

DECRETO N.º 33129 de 31 de Agosto de 1988

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE TRÂNSITO DE ALAGOAS-DETRAN/AL.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das
atribuições que lhe outorgam os incisos III e XIII do Art. 59
da Constituição Estadual e, tendo em vista o disposto no Art.
10 da Lei nº 4983 de 11 de maio de 1988,

D E C R E T A :

Art. 19 - Fica aprovado o Regimento In-
terno do Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas-DETRAN/
AL, que a este acompanha.

Art. 29 - Este Decreto entrará em vi-
gor na data de sua publicação, revogadas as disposições em
contrário.

PALÁCIO MARECHAL FLORIANO, em Maceió,
31 de Agosto de 1988. 1009 da REPÚBLICA.

FERNANDO AFFONSO COLLOR DE MELLO

José Humberto Vilar Torres

S U M Á R I O

TÍTULO I

DA NATUREZA E DOS FINS----- 02

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA----- 03

- Cap. I - Do Conselho Administrativo----- 04
- Cap. II - Da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI----- 05
- Cap. III - Da Diretoria Geral----- 06
- Cap. IV - Da Chefia de Gabinete da Diretoria Geral----- 08
- Cap. V - Da Assessoria de Planejamento--- 11
- Cap. IV - Da Procuradoria Jurídica----- 13
- Cap. VII - Da Auditoria Geral----- 14
- Cap. VIII - Da Coordenadoria Administrativa- 15
- Cap. IX - Da Coordenadoria de Engenharia de Tráfego----- 31
- Cap. X - Da Coordenadoria de Habilitação e Registro de Veículos----- 38
- Cap. XI - Da Coordenadoria de CIRETRANS--- 53

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA, DO CONTROLE DAS DESPESAS E DO PATRIMÔNIO

- Cap. I - Da Administração da Receita
- Cap. II - Do Controle das Despesas----- 65
- Cap. III - Do Patrimônio----- 67

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

- Cap. I - Dos Princípios e Normas da Execução Orçamentária----- 67
- Cap. II - Das Normas da Execução Financeira----- 68

Cap.	III - Das Normas Gerais de Contabilidade-----	70
Cap.	IV - Dos Restos a Receber e a Pagar---	71
Cap.	V - Das Tomadas de Contas e dos Responsáveis-----	72
Cap.	VI - Das Licitações para Compras, Obras, Serviços e Licitações-----	

T Í T U L O V

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Cap.	I - Do Regime Jurídico dos Servidores-----	74
Cap.	II - Da Qualificação e Valorização Profissional-----	74
Cap.	III - Das Formas de Provimento-----	75

T Í T U L O VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ----- 78

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
DETRAN - ALAGOAS

TÍTULO / I

DA NATUREZA E DOS FINS

Art. 1º - O Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Alagoas (DETRAN-AL) é a entidade da Administração Estadual encarregada da execução do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, cabendo-lhe todas as atividades técnico-administrativas necessárias à plenitude dos seus objetivos, diretamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades.

Art. 2º - O DETRAN-AL é uma entidade autárquica, instituída pela Lei 4983, de 11 de maio de 1988, com personalidade jurídica de direito público, com administração descentralizada, vinculada à Secretaria de Segurança Pública, com autonomia financeira, operacional e administrativa, com sede e foro na Capital do Estado de Alagoas, gozando de todos os privilégios atribuídos à Fazenda Pública, bem como, do regime jurídico aplicado aos seus bens, rendas e serviços.

Parágrafo Único - Para o desempenho de suas atribuições, o DETRAN-AL poderá celebrar acordos e convênios com União, outros Estados e Municípios, delegando-lhes, quando convier e permitindo for em Lei, parte de seus encargos ou atribuições.

Art. 3º - Neste Regimento consideram-se equivalentes e com o mesmo significado as seguintes expressões:

- I - Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas
- II - Departamento Estadual de Trânsito
- III - Departamento de Trânsito
- IV - DETRAN-AL
- V - DETRAN
- VI - Autarquia *RA*

Art. 4º - O DETRAN-AL, tem por finalidade o planejamento, coordenação, fiscalização, controle e execução da política de trânsito no âmbito da competência do Estado, observando o disposto no Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento, Resoluções do CONTRAN e legislação correlata, competindo-lhe, entre outras atribuições,

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, aplicando as penalidades previstas no Código Nacional de Trânsito e no seu Regulamento;

II - Dirigir, fiscalizar, controlar e executar os serviços relativos ao trânsito nas áreas de engenharia de tráfego, habilitação de motoristas, registro e licenciamento de veículos, perícias de acidentes de trânsito, segurança e prevenção de acidentes de trânsito, nos termos da legislação vigente;

III - Projetar, implantar e coordenar sinalização de trânsito nas vias urbanas sob jurisdição estadual;

IV - Vistoriar, registrar e emplacar veículos;

V - Expedir certificados de registro e licenciamento de veículos automotores;

VI - Registrar Carteira Nacional de Habilitação expedida por outra repartição de trânsito

VII - Expedir Carteira Nacional de Habilitação e autorização para conduzir veículo;

VIII - Autorizar as Circunscrições Regionais / de Trânsito a expedir Carteira Nacional de Habilitação, Vistoriar, Registrar e emplacar veículos;

IX - Aplicar penalidades e arrecadar as multas aplicadas aos condutores e proprietários de veículos, por infrações cometidas na área de sua jurisdição;

X - Receber dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais e entes autárquicos as multas impostas aos servidores que, na condução de veículos pertencentes ao serviço público federal, estadual, municipal e autárquico, hajam cometido infrações;

XI - Elaborar estatística do trânsito no âmbito de sua jurisdição;

XII - Expedir certificado de habilitação aos Diretores e Instrutores de escolas de aprendizagem e examinadores de trânsito, de acordo com as instruções baixadas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

XIII - Colaborar com as entidades educacionais no sentido de que sejam divulgados, nas escolas, os princípios gerais sobre o trânsito;

XIV - Sugerir à esfera competente Leis, Decretos e atos de interesse da política de trânsito;

XV - Comunicar ao Departamento Nacional de Trânsito e aos Departamentos de Trânsito a cassação de documentos de habilitação e prestar-lhe outras informações capazes de impedir que os proibidos de conduzir veículos em sua jurisdição venham a fazê-lo em outra;

XVI - Arbitrar o valor da caução ou fiança e do seguro em favor de terceiros para a realização de provas de portivas;

XVII - Decidir da apreensão de documento de habilitação para conduzir;

XVIII - Estabelecer modelo de livros de registro de movimento de entrada e saída de veículos de estabelecimento onde se executarem reformas ou recuperação, compra, venda ou desmontagem de veículos, usados ou não e rubricá-los;

XIX - Estabelecer modelo de livros de registro de uso de placas de "experiência" e "fabricante" e rubricá-los;

XX - Representar o Estado em congressos e reuniões sobre trânsito, no país ou no exterior.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO DETRAN-AL

Art. 5º - O Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas estrutura-se basicamente nos seguintes níveis:

- I - Órgão deliberativo e de definição normativa superior
Conselho Administrativo
- II - Órgão julgador
Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI
- III - Órgão de Direção Superior
Direção Geral
- IV - Órgãos de Assessoramento Superior
 - a) Gabinete
 - b) Assessoria de Planejamento
 - c) Procuradoria Jurídica
 - d) Auditoria Geral
- V - Órgãos de Execução
 - a) Coordenadoria Administrativa
 - b) Coordenadoria de Engenharia de Tráfego
 - c) Coordenadoria de Registro e Habilitação
 - d) Coordenadoria de CIRETRANS

Parágrafo Único - Serão inicialmente em número de 11(onze) as Divisões, 09(nove) as CIRETRANS, 42(quarenta e duas) as Seções e 06(seis) os Postos de Trânsito.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 6º - O Conselho Administrativo será formado por 08(oito) membros nomeados pelo governador do Estado e será assim composto:

- a) 01 Presidente - Vice-Governador do Estado
- b) 04 Membros natos;
- c) 03 Membros temporários;
- d) 01 Secretário Executivo;

Parágrafo Único - Nas suas faltas e impedimentos, será o Presidente substituído pelo Secretário da Segurança Pública.

Art. 7º - São membros natos, além do Presidente, o Secretário da Segurança Pública, o Diretor Geral do DETRAN, um dos Assessores do Órgão de Assessoramento Superior e um dos seus Coordenadores, ou substitutos legais nas faltas e impedimentos daqueles.

Art. 8º - Os membros temporários, em número de três, serão nomeados para um mandato de dois anos e escolhidos pelo Governador do Estado entre pessoas de notório conhecimento técnico-administrativo do Serviço Público.

Art. 9º - O Diretor Geral será o Secretário Executivo do Conselho Administrativo, a quem caberá a organização e Coordenação dos trabalhos.

Art. 10º - As deliberações do Conselho Administrativo serão tomadas em forma de Resoluções, por maioria de votos, desde que estejam presentes a metade mais um dos seus membros, cabendo ao Presidente, o de qualidade.

Art. 11 - Cabe ao Conselho Administrativo:

a) Por iniciativa do Diretor Geral, decidir sobre a criação, extinção e alteração de cargos, fixação dos respectivos vencimentos, gratificações e outras vantagens do Quadro de Pessoal do DETRAN-AL, bem como a extinção, criação, e transformação de Divisões, suas Seções e Postos, de acordo com as necessidades do serviço, ficando tais propostas sujeitas à aprovação, mediante Decreto, do Governador do Estado, a quem a matéria será submetida;

b) Baixar e rever seu Regimento Interno, sujeito à aprovação do Governador do Estado;

c) Propor à esfera competente leis, decretos, regulamentos e normas para o desenvolvimento do trânsito;

d) Estabelecer normas de trabalho, instrumentos jurídicos e de administração, organização, métodos e sistemas do DETRAN-AL;

e) Deliberar sobre orçamentos-programas e programações de operações financeiras, de arrecadação ou participação, desembolso, reembolso e financiamento das atividades a cargo do DETRAN-AL;

f) Deliberar sobre a organização dos quadros e tabelas de pessoal e suas modificações, níveis de vencimentos, sistemas de recrutamento, seleção, readaptação, aperfeiçoamento, disponibilidade e administração de pessoal;

g) Deliberar sobre critérios, fórmulas e esquemas para aquisição, arrendamento e alienação de imóveis, e sobre tabelas de preços de serviços a serem propostos ao Chefe do Poder Executivo;

h) Dispor sobre contratos de adjudicação de obras e serviços de engenharia, bem como, alienação de bens móveis;

i) Deliberar sobre aceitação de doação ao DETRAN-AL, com ou sem encargos vinculados;

j) Julgar recursos, relatórios à aplicação de multas e sanções a contratantes e fornecedores;

l) Decidir sobre dúvidas consequentes de omissões deste Regimento;

n) Deliberar sobre suplementação de créditos do orçamento, cuja dotação se revele insuficiente, independentemente de ato do Poder Executivo, desde que tenham como fontes de recursos:

l - Excesso da receita arrecadada sobre a estimada;

2 - Suplementação de créditos orçamentários mediante redução de outros que, por contingências de ordem administrativa, não forem total ou parcialmente aplicadas;

3 - Superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

4 - O produto de operações de créditos autorizados e de recursos provenientes de convênios, acordos, ou transferências fetivas por Órgãos Federais, estaduais, ou municipais para investimentos em obras ou serviços de interesse do trânsito estadual;

n) Aprovar relatórios, programas e projetos de administração do trânsito da Autarquia;

o) Decidir sobre outros assuntos que lhes forem encaminhados pelo Diretor Geral;

Parágrafo Primeiro - Os procedimentos de realização das sessões e organização e hierarquização de suas pautas e resoluções, a participação de membros e convidados e demais assuntos referentes ao funcionamento do Conselho Administrativo, constituirão matéria das respectivas normas de funcionamento.

Art. 12º - O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente uma vez em cada trimestre, e extraordinariamente quando por estrita necessidade, devidamente justificada em ata, até o máximo de 04 (quatro) vezes por ano.

Art. 13º - Os membros do Conselho Administrativo perceberão jeton de participação nas reuniões, na conformidade das normas estabelecidas na lei 3236, de 31.10.72 e no Decreto nº 32699, de 24.11.67.

CAPÍTULO II

DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI

Art. 14º - Junto ao DETRAN-AL, funcionarão Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARIS, previstas no Art. 113 do Código Nacional de Trânsito, com competência para conhecer e julgar os recursos de decisões do Diretor Geral, na forma e nos casos previstos no Código Nacional de Trânsito, seu Regulamento e Resoluções do CONTRAN, e seus funcionamentos obedecerão / aos dispositivos previstos no Regimento Interno de cada JARI.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

Art. 15º - A Diretoria Geral compete, privativamente, formular diretrizes básicas de funcionamento do DETRAN-AL, coordenar-lhe a execução, respeitadas as atribuições específicas de cada um dos Órgãos integrantes do DETRAN-AL.

Art. 16º - O Comando do funcionamento geral do DETRAN-AL é exercido por seu Diretor Geral e pelos Assessores e Coordenadores, através dos mecanismos superiores de direção, controle, coordenação e fiscalização das atividades desempenhadas pelos Órgãos da Autarquia.

Art. 17º - Ao Diretor Geral do DETRAN-AL, além de outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas compete:

a) Cumprir e fazer cumprir a legislação / de trânsito, regulamento, resoluções e determinações superiores atinentes à espécie e aplicar as sanções previstas nos referidos diplomas;

b) Representar o DETRAN-AL, em juízo e fora dele, diretamente ou por procuradores com delegação expressa de competência;

c) Superintender e orientar todos os serviços, obras, Órgão e entidades a cargo do DETRAN-AL;

d) Nomear, promover, transferir, reintegrar, aproveitar, reverter, readaptar, substituir, punir, premiar, gratificar, exonerar, demitir, aposentar, colocar em disponibilidade, conceder licença, enfim praticar todos os atos de gestão de pessoal, observando as normas da legislação vigente;

e) Contratar técnicos, firmas ou empresas especializadas, ouvido o Conselho Administrativo, para soluções de problemas técnicos, econômicos, financeiros e administrativos específicos;

f) Designar e dispensar os ocupantes dos cargos em comissão de Assessores intermediários, Chefes de Divisão, Chefes de CIRETRANS e funções gratificadas de Chefe de Seção e posto de trânsito e outros;

g) Criar ou extinguir comissões específicas para a solução de problemas cuja natureza assim o exigir, entre outras, a comissão permanente de licitação e comissão para exames de motoristas;

h) Elaborar e propor ao Conselho Administrativo, todos os atos, medidas e providências que devam ser objeto de deliberação respectiva;

i) Homologar licitação de preços e a respectiva adjudicação;

j) Determinar a instauração de sindicância ou inquérito administrativo para apurar responsabilidade sobre fatos irregulares que tenham chegado ao seu conhecimento;

l) Antecipar ou prorrogar o período de trabalho, sempre que a conveniência do serviço assim exigir;

m) Atender, dentro dos prazos estabelecidos, qualquer solicitação do Conselho Administrativo, Auditoria Geral do Estado ou Tribunal de Contas;

n) Sugerir a convocação do Conselho Administrativo sempre que julgar necessário, independentemente das datas previstas para as reuniões ordinárias;

o) Elaborar relatório anual e circunstanciado das atividades do DETRAN-AL, remetendo-o ao Governador do Estado através do Conselho Administrativo dentro do prazo por este fixado;

p) Submeter ao Conselho Administrativo para análise e parecer, até o vigésimo dia útil do mês seguinte, os balancetes mensais, e ao Tribunal de Contas, no final de cada exercício financeiro, a prestação de contas anual, acompanhados, num e noutro caso das informações necessárias e dos documentos que lhe forem solicitados pelos mencionados Órgãos;

q) Encaminhar ao Conselho Administrativo as propostas orçamentárias e de programação financeira, e, em seguida à Secretaria de Segurança Pública, que as encaminharão ao Governador do Estado;

r) Movimentar contas bancárias, em conjunto com o Coordenador Administrativo e o Chefe da Seção Financeira.

CAPÍTULO IV

DA CHEFIA DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 18 - A Chefia de Gabinete da Diretoria / Geral é o Órgão de Assessoramento superior imediato do Diretor Geral, que controla a política administrativa externa e o inter-relacionamento entre os demais Órgãos que compõem a estrutura / do DETRAN-AL.

Art. 19 - Constituem a Chefia de Gabinete da Diretoria Geral:

01. Cargo em comissão de chefe de gabinete

03 Cargos em comissão de Assessores Intermediários

02 Secretárias Executivas

Auxiliares Administrativos de apoio em quantidade que atendam à demanda dos / serviços exigidos.

Art. 20 - Compete à Chefia de Gabinete:

I - Promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Diretor Geral no desempenho de suas atribuições.

II - Transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Diretor Geral aos Órgãos da Autarquia;

III - Preparar a agenda de compromissos e representar o Diretor Geral quando para isso for designado;

IV - Programar as audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Gabinete;

V - Assessorar o Diretor Geral nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas à imprensa;

VI - Estudar, instruir e minutar o expediente e correspondências do Diretor Geral para autoridades federal, estadual e municipal, bem como de cunho particular;

VII - Promover medidas necessárias a disponibilidade de transporte ao Diretor Geral;

VIII - Coordenar as medidas relativas a segurança e informações no âmbito de Autarquia;

IX - Conduzir tarefas de caráter reservado / e/ou confidencial determinadas pelo Diretor Geral;

X - Preparar e divulgar interna e externamente, após aprovação do Diretor Geral, documentos e informações referentes às atividades da Autarquia;

XI - Organizar e manter atualizado o arquivo particular do Diretor;

XII - Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades da Autarquia;

XIII - Determinar o hasteamento dos pavilhões nacional e estadual, nos dias e ocasiões devidas;

XIV - Submeter prontamente, à consideração do Diretor Geral os assuntos que pelo caráter de urgência e importância, mereçam a sua atenção imediata;

XV - Abrir a correspondência oficial, providenciando o devido encaminhamento, recomendando prioridade para / assuntos urgentes;

XVI - Zelar pelas boas relações humanas internas e externas;

XVII - Elaborar mensalmente relatório de suas atividades;

XVIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pelo Diretor Geral da Autarquia.

Art. 21 - Os Assessores Intermediários prestam serviços de Assistência ao Gabinete no desenvolvimento de atividades de comunicação social, recepção de autoridades, assistência às Coordenadorias nas interpretações das ordens da Direção Geral e intermediação entre os diversos segmentos da sociedade e o DETRAN-AL, especialmente nas seguintes atividades.

I - Analisar e interpretar fatos e informações úteis ao funcionamento do DETRAN.

II - Manter contatos com os órgãos de divulgação, de modo a criar um fluxo de informações que venha manter a boa imagem do DETRAN-AL.

III - Coletar dados sobre o impacto da atuação da autarquia, identificando e analisando a tendência da opinião pública.

IV - Identificar e estudar as causas da satisfação ou insatisfação da opinião pública no tocante ao trânsito e promover a formação de uma imagem positiva da entidade.

V - Coletar e analisar sugestões do público para melhoria da imagem da autarquia.

VI - Programar, elaborar e controlar entrevistas de autoridades da entidade e veículos de divulgação.

VII - Elaborar material de informação e promover a divulgação da ação da entidade.

VIII - Organizar recepções e solenidades de interesse da Autarquia.

IX - Acompanhar a divulgação de informações sobre o DETRAN-AL.

X - Executar outras tarefas no campo das Relações Públicas e Divulgação.

Art. 22 - A Secretária Executiva será responsável pelas atividades secretariais da Direção Geral, cabendo-lhe, entre outras tarefas inerentes ao cargo, as seguintes:

I - Receber, protocolar, registrar e encaminhar todo expediente destinado à Diretoria Geral e ao Conselho Administrativo.

II - Acompanhar o andamento e diligenciar / no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis encaminhados ou em trânsito na Diretoria Geral.

III - Manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentação de interesse genérico do DETRAN-AL e específico da Diretoria Geral.

IV - Coordenar, minutar e elaborar, em definitivo, os expedientes e documentos a serem assinados pelo Diretor Geral e/ou pelo Chefe de Gabinete.

V - Executar outras tarefas congêneres, quando necessárias. }r

Art. 23 - Os demais servidores auxiliares que integrarão o gabinete exercerão atividades próprias do cargo permanente que os detenham.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 24 - A Assessoria de Planejamento, é órgão técnico de assessoramento superior da Diretoria Geral, competindo-lhe o exercício das atividades de programação, orçamentação, modernização administrativa, acompanhamento da execução orçamentária e projetos administrativos, estatísticos, de microfilmagem e informatização das atividades do DETRAN-AL.

Art. 25 - Integrarão a Assessoria de Planejamento:

- 01 cargo em comissão de Assessor Chefe.
- 05 cargos em comissão de Assessores intermediários.
- 01 Secretária Executiva.
- Técnicos de nível superior-cargos efetivos.
- Técnicos de nível médio - cargos efetivos.
- Servidores auxiliares administrativos de apoio.

Art. 26 - Os Assessores intermediários prestam serviços técnicos de supervisão e coordenação na área de informática, microfilmagem, D & M, economia, estatística e acompanhamento técnico de execução orçamentária, financeira, assistên-

cia técnica e de gerenciamento operacional das atividades administrativas de meios do DETRAN-AL, além de outras atividades de assessoramento exigidas pelos Coordenadores.

Parágrafo Único - Os servidores técnicos e auxiliares administrativo exercerão as atividades próprias do cargo permanente que ocupam.

Art. 27 - Entre outras atividades técnicas, compete especificamente à Assessoria de Planejamento:

I - Desenvolver, coordenar e implantar projetos de informática nas diversas áreas de atividades do DETRAN-AL.

II - Projetar, desenvolver e coordenar estudos e proposições de normas de modernização administrativa. //

III - Estabelecer previsão e controle de custos operacionais para todas as atividades de informática e microfilmagem.

IV - Estudar e propor novas aplicações para o equipamento de informática e microfilmagem.

V - Avaliar e orientar, sistematicamente, a implantação dos projetos de reforma administrativa.

VI - Desenvolver estudos ligados à organização, sistemas e métodos que visam à racionalização, eficiência e eficácia administrativa.

VII - Realizar levantamentos, estudos e pesquisas tendo em vista o estabelecimento de prioridades e formulação de planos referentes à administração do DETRAN-AL.

VIII - Melhorar e organizar os métodos administrativos, definindo padrões de procedimentos básicos, padronizando formulários, equipamentos de escritório e sistemas operacionais de Órgão congêneres.

IX - Efetuar levantamentos das ocorrências visando a formação de um banco de dados único a nível de DETRAN-AL.

X - Coordenar a coleta, a análise e a interpretação de dados estatísticos referentes às atividades administrativas.

XI - Proceder cálculos das projeções das necessidades do DETRAN-AL.

XII - Acompanhar e analisar a elaboração de planos, programas, projetos e convênios.

XIII - Estudar os relatórios e outros documentos apresentados pelos demais Órgãos do DETRAN-AL, sugerindo providências com base nos dados que contiverem.

XIV - Elaborar desenhos estatísticos, gráficos, mapas, esquemas e outros métodos estatísticos que permitam a correção de desvios e possibilitem o conhecimento público das atividades do DETRAN-AL.

XV - Intercomunicar informações com Órgãos públicos e particulares, documentando experiências na área de modernização administrativa.

XVI - Elaborar o orçamento anual do DETRAN-AL, sintético e analítico, acompanhando sua execução orçamentária, promovendo os ajustes anuais de orçamento, controlando o emprego dos recursos disponíveis e verificando se sua aplicação ocorreu de acordo com as normas e nos interesses do DETRAN-AL.

XVII - Emitir relatórios e pareceres técnicos nos assuntos de sua competência.

XVIII - Elaborar o relatório anual do DETRAN-AL, com base nos relatórios encaminhados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura do DETRAN-AL.

XIX - Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPITULO VI

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 28 - A Procuradoria Jurídica é órgão de assessoramento superior, subordinada diretamente ao Diretor Geral, do DETRAN-AL, competindo-lhe o assessoramento Jurídico do DETRAN-AL.

Art. 29 - Compõem a Procuradoria Jurídica:

- 01 Cargo em comissão de Procurador Chefe.
 - 01 Cargo efetivo de Procurador Jurídico.
- Servidores em quantidade que atendam à demanda dos serviços exigidos.

Art. 30 - Entre outras atividades próprias do órgão, compete-lhe especialmente:

I - Representar o DETRAN-AL, perante qualquer foro ou juízo, nas ações que envolvam o Departamento, em articulação com a Procuradoria Geral do Estado.

II - Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e seus aditivos.

III - Estudar, analisar, e emitir parecer sobre assuntos de interesses da entidade.

IV - Orientar quanto às implicações de ordem jurídica decorrente da jurisprudência em vigor.

V - Estudar e apresentar soluções jurídicas para os problemas da Autarquia.

VI - Elaborar e participar dos atos necessários à defesa do DETRAN-AL.

VII - Receber e atender citações, intimações e notificações judiciais.

VIII - Acompanhar a tramitação de feitos, controlando e observando os prazos processuais.

IX - Ajuizar ações, contestar ou interferir nos processos que possam ferir os interesses e direitos do DETRAN-AL.

X - Opinar, conclusivamente, sobre pedidos de certidões ou cópias de processos, bem como sobre direitos e deveres de funcionários.

XI - Manter arquivos de decisões proferidas nas ações e feitos de interesse do DETRAN-AL.

XII - Organizar a jurisprudência específica.

XIII - Prestar assessoramento jurídico ao Diretor Geral e outros dirigentes da Autarquia.

Art. 31 - As dúvidas de natureza jurídica surgidas em processo dos diversos órgãos, não por seus dirigentes encaminhadas à Procuradoria Jurídica através do Diretor Geral.

CAPÍTULO VII

DA AUDITORIA GERAL

Art. 32 - A Auditoria Geral é o órgão de assessoramento superior da Diretoria Geral do DETRAN-AL, podendo também prestar serviços ao Conselho Administrativo, quando solicitada.

Art. 33 - Auditoria Geral não terá cargo em comissão nem função gratificada e auxiliará o Diretor Geral na fiscalização do desempenho dos serviços dos diversos órgãos que compõem a estrutura do DETRAN-AL.

Art. 34 - As atividades da Auditoria serão temporária e desenvolvidas por Assessores Técnicos, coordenadores e outros ocupantes de cargos de chefia do DETRAN-AL, e funcionários subalternos, convocados pelo Diretor Geral de acordo com seus conhecimentos para cada área, e serão acumulativas com as atribuições próprias do cargo ocupado pelo servidor convocado.

Art. 35 - Nenhuma vantagem financeira extra será devida aos funcionários convocados para prestarem serviços na Auditoria, podendo entretanto, se necessário, isentarem-se de suas atividades próprias no órgão a que pertencem, enquanto durar os trabalhos para os quais foram convocados.

Art. 36 - Dependendo da conveniência dos serviços, poderá o Diretor Geral, solicitar ao Governador funcionários de outras repartições para exercer auditoria em um determinado órgão do DETRAN-AL, o qual também não receberá nenhuma vantagem financeira para exercer a atividade convocada.

Art. 37 - Entre outras atividades de fiscalização, compete especialmente a auditoria na área da administração econômica-contábil-financeira:

I - Exercer o controle fiscal e contábil sobre a aquisição, contratação de obras e serviços, alienação, utilização, por terceiros, de bens patrimoniais do DETRAN-AL.

II - Examinar a escrituração contábil do DETRAN-AL, o estado de caixa e os valores em depósito, zelar pela sua regularidade.

III - Examinar os balancetes mensais e a prestação de contas anuais do Diretor Geral, a serem submetidas à apreciação do Tribunal de Contas de Alagoas, emitindo parecer conclusivo a respeito.

IV - Tomar conhecimento dos convênios, contratos, e outros acordos examinando-os à luz da legislação.

V - Examinar a prestação de Contas dos responsáveis por suprimentos e adiantamentos, emitindo parecer conclusivo a respeito.

VI - Denunciar irregularidades ao Diretor Geral, sugerindo as medidas que considerar cabíveis.

VII - Propor normas específicas e instruções para que as operações financeiras se processem de acordo com a legislação.

VIII - Verificar e fiscalizar o cumprimento das normas administrativas e financeiras, fixadas para execução de projetos e obras realizadas diretamente e das obrigações assumidas pelos executores de serviços e obras contratadas.

IX - Proceder a verificação em materiais, serviços e obras e confrontá-los com as despesas apresentadas nos documentos examinados e constantes dos respectivos processos de aquisições, pagamentos ou prestações de contas de adiantamento.

Parágrafo Único - No exercício de sua competência, a Auditoria poderá requisitar e examinar a qualquer tempo, a escrituração e os documentos relacionados com a administração orçamentária, financeira, contábil ou patrimonial da Autarquia, bem como realizar as diligências que julgar necessárias.

Art. 38 - Fiscalizar o emprego de veículos do DETRAN-AL, e o uso de combustível.

Art. 39 - Fiscalizar a aplicação das taxas de prestação de serviços e tributos legalmente constituídos pelos governos federal, estadual e municipal, bem como a exigência legal da documentação apresentada pelo usuário na área de habilitação, registro e licenciamento de veículos, e nos demais órgãos da estrutura do DETRAN-AL.

Art. 40 - Limitar, no prazo de 10 dias úteis, relatório circunstanciado de cada auditoria realizada e, em caso de transgressão às normas, nominar os responsáveis pelo grau de culpabilidade, sugerindo a punição e a forma imediata da resolução dos problemas encontrados.

CAPITULO VIII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 41 - A Coordenadoria Administrativa é o órgão de coordenação e direção superior na administração de bens, serviços, pessoal e questões financeiras do DEFRAN-AL e será composta pelos seguintes órgãos:

1 - Divisão de Serviços Gerais

- 1.1 - Seção de Patrimônio e Material
- 1.2 - Seção de Compras
- 1.3 - Seção de Manutenção e Segurança
- 1.4 - Seção de Documentação e Arquivo Geral
- 1.5 - Seção de Reprografia e Telecomunicações

2 - Divisão Financeira

- 2.1 - Seção de Arrecadação
- 2.2 - Seção de Contabilidade
- 2.3 - Seção Financeira

3 - Divisão de Recursos Humanos

- 3.1 - Seção de Pessoal
- 3.2 - Seção de Treinamento e Assistência Social

4 - Divisão de Transportes

4.1 - Seção de Manutenção de Veículos

4.2 - Seção de Abastecimento e Controle de Veículos

Art. 42 - Compete especialmente a Coordenadoria Administrativa:

I - Orientar e fiscalizar as atividades administrativas de pessoal, material, protocolo e arquivo, zeladoria e as que dela decorrem.

II - Promover, regular, orientar, acompanhar, fiscalizar e documentar as atividades financeiras, patrimoniais e de controle orçamentário, além de elaborar os relatórios periódicos de prestação de contas da autarquia e tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda de bens e valores.

III - Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

IV - Coordenar a elaboração e propor a programação anual de trabalho relacionado com as atividades de apoio da entidade.

V - Promover a execução das atividades de apoio necessárias à consecução dos objetivos-fins da Autarquia.

VI - Harmonizar a política administrativa geral do DETRAN-AL.

VII - Identificar e indicar as fontes de recursos para financiamento e a forma de execução de projetos.

VIII - Oferecer subsídios a proposta orçamentária da entidade e a respectiva justificativa.

IX - Adequar as etapas, os processos e os prazos de execução de projetos às disponibilidades orçamentárias e à programação financeira da entidade.

X - Acompanhar e analisar o comportamento e a evolução da receita e da despesa da Autarquia e o desenvolvimento da execução de projetos.

XI - Avaliar os resultados da execução da programação da Autarquia.

XII - Rever a programação de trabalho e o orçamento da entidade.

XIII - Promover a padronização, especificação, classificação, catalogação e simplificação dos moldes de impressos existentes ou criar novos impressos necessários à Autarquia, submetendo-os à aprovação do Diretor Geral, através da Assessoria de Planejamento.

XIV - Avaliar quantitativa e qualitativamente / os recursos humanos necessários ao funcionamento adequado dos Órgãos.

XV - Elaborar ou orientar a elaboração de normas de serviços.

XVI - Levantar, analisar e indicar soluções para o melhoramento das condições ambientais de trabalho da entidade.

XVII - Diagnosticar a situação social, econômica e administrativa do DETRAN-AL.

XVIII - Analisar as metas propostas para a consecução dos objetivos da entidade.

XIX - Examinar, selecionar e indicar alternativas para aprovação da programação.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 43 - À Divisão de Serviços Gerais compete promover, regular, orientar, acompanhar, fiscalizar e documentar/ as atividades que envolvam a aquisição, guarda, distribuição, baixa, alienação, conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Autarquia e os serviços de protocolo e arquivo geral.

SUB-SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL . .

Art. 44 - Compete à Seção de Patrimônio e Materi

al:

I - Visar os termos de responsabilidade do material em uso (material permanente e equipamentos).

II - Assinar o inventário físico do material da Autarquia, em conjunto com a respectiva comissão, e os termos de verificação, baixa e avaliação de bens imóveis.

III - Instruir os processos de aquisição de material, conferir e certificar as respectivas faturas.

IV - Coordenar, fiscalizar e controlar as aquisições de material, bem como conserto e recuperação de móveis, eletrodomésticos, equipamentos e outros bens móveis do DETRAN-AL.

V - Controlar a movimentação e guarda dos materiais estocados.

VI - Promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais.

VII - Reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura.

VIII - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças e propondo penalidades quando não atendido.

IX - Promover a orientação aos Órgãos da Autarquia quanto à maneira de requisitar, usar e conservar os materiais.

X - Homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, promover a sua inclusão no catálogo de fornecedores.

XI - Promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem do armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais.

XII - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída do estoque dos materiais existentes, exercendo o controle do consumo de material por espécie e por Órgãos para efeito de previsão e controle dos gastos.

XIII - Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fa-

rendo solicitar aos Órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Autarquia e constantes do catálogo de materiais.

XIV - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais.

XV - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Autarquia, mantendo-os devidamente cadastrados.

XVI - Providenciar a expedição e controle de Termos de Responsabilidade em nome dos recebedores de material permanente, bem como a conferência de carga respectiva no mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos Órgãos responsável pelo material permanente.

XVII - Coordenar-se com a Contabilidade para o efeito de registro patrimonial do material permanente.

XVIII - Promover o recolhimento do material inserível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando à Seção de Contabilidade, para efeito de baixa, a alienação de bens patrimoniais.

XIX - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Autarquia.

XX - Determinar providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

XXI - Assinar o inventário físico do material da Autarquia, em conjunto com a respectiva comissão, e os termos de verificação, baixa e avaliação de bens móveis.

XXII - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Autarquia.

SUB-SEÇÃO II DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 45 - Compete à Seção de Compras:

I - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

II - Efetuar orçamentos de preços de material e serviços.

III - Informar sobre a necessidade de licitação e assessorar a Comissão de Licitação quando solicitada.

IV - Instruir os processos de aquisição de material e serviços para envio à Comissão de Licitação informando os dados possíveis fornecedores ou executadores de serviços.

V - Providenciar a aquisição de material, permanente e consumo de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente.

VI - Receber e conferir o material entregue pelos fornecedores, entregando-os em seguida ao almoxarifado.

VII - Enviar o processo de compra à Seção Financeira para liquidação de débitos após devidamente instruído com termo de responsabilidade quando se tratar de material permanente ou equipamento.

VIII - Exercer outras atividades concernentes ao suprimento de material, equipamentos e/ou serviços do.....
DETRAN-AI.

SUB-SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

Art. 46 - A Seção de Manutenção e Segurança compete:

I - Promover a abertura e o fechamento das repartições da Autarquia nas horas regulamentares.

II - Promover a vigilância diurna e noturna dos prédios da Autarquia.

III - Promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios, e providenciar para que funcionem regularmente.

IV - Providenciar para que os aparelhos elétricos e luzes sejam desligados ao final do expediente.

V - Promover o levantamento das necessidades de reparos, ampliações, adaptações e conservação de prédios de propriedade do DETRAN-AI, organizando um plano geral a ser desenvolvido pela Autarquia.

VI - Propor ao Diretor da Divisão abertura de licitações para a execução de obras novas, de reparos, ampliações, adaptações e conservação de prédios.

VII - Fiscalizar e controlar o andamento das obras em execução, podendo para tanto solicitar o auxílio da Coordenadoria de Engenharia de Tráfego.

VIII - Receber as chaves, após vistoriar o final das obras concluídas.

IX - Promover a fiscalização dos serviços de copa, zelando pela higiene e o bom atendimento.

X - Atender e executar os serviços referentes a limpeza geral das salas, móveis, equipamentos e utensílios.

XI - Adotar medidas de segurança e proteção contra incêndios e inundações.

XII - Providenciar limpeza geral da parte externa, adotando meios para a conservação das instalações de saneamento e hidrosanitárias, bem como manter o coqueiral das frutando e de modo a evitar perigo a pessoas e bens patrimoniais.

XIII - Manter o sistema de abastecimento d'água e energia elétrica.

XIV - Exercer outras atividades correlatas que permitam o perfeito funcionamento das atividades do DETRAN-AL.

SUB-SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO GERAL

Art. 47 - A Seção de Documentação e Arquivo Geral compete:

I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos Órgãos da Autarquia.

II - Verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições.

III - Promover a emissão do cartão de protocolo.

IV - Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas.

V - Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos.

VI - Promover o recebimento de correspondência dirigida aos Órgãos e/ou servidores da Autarquia e providenciar sua distribuição.

VII - Promover a manutenção atualizada do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Autarquia.

VIII - Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem a Autarquia.

IX - Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob a sua guarda.

X - Providenciar as juntadas, apensar, desapensar, ou desentranhar documentos em processos.

XI - Promover o colecionamento e encadernação e o arquivo de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Autarquia.

XII - Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas / por quem de direito.

SUB-SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE REPROGRAFIA E TELECOMUNICAÇÃO

lecomunicação: Art. 48 - Compete à Seção de Reprografia e Te

I - Executar os serviços de reproduções gráficas.

II - Desenhar modelos de formulários.

III - Revelar filmes fotográficos

IV - Controlar o uso de telex

V - Controlar, distribuir, guardar e promover a manutenção dos equipamentos destinados a exibição de filmes, slides, transparências, filmes e microfilmes, opacos, fitas cassetes, e outros equipamentos.

VI - Executar, controlar e manter os serviços operacionais de fotocópias, telex, telecomunicações, intercomunicadores PABX, PAX, KS ou rádios transreceptores, teleimpressoras, interurbanos, linhas LP ou Lpcd, vídeo cassete etc.

VII - Providenciar a imediata manutenção e conserto de aparelhos de computação, comunicação e reprodução gráficas, e equipamentos visuais e audio-visuais de uso nos diversos órgãos do DETRAN-AL, especialmente da Seção de Educação de Trânsito e serviços médicos de habilitação de motoristas.

VIII - Exercer outras atividades que possam garantir os serviços inerentes a reproduções gráficas e telecomunicações.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 49 - A Divisão Financeira compete promover, contabilizar, orientar, acompanhar, executar e documentar as atividades financeiras, patrimoniais e de controle orçamentário, além de elaborar os relatórios periódicos de Prestação de Contas da Autarquia e da Tomada de Contas dos agentes responsáveis pela guarda de bens e valores.

Art. 50 - À Divisão Financeira cabe, especificamente, promover, assegurar, executar, acompanhar, fiscalizar, e documentar as atividades contábeis financeiras e patrimoniais da Autarquia, assim compreendidos.

I - Assistir, executar e controlar as atividades contábeis e financeira da Autarquia.

II - Manter atualizados os registros analíticos decorrentes da escrituração financeira, inclusive o controle nominal dos suprimentos cedidos.

III - Promover o levantamento dos balancetes mensais e dos balancetes semestrais e anuais, de acordo com os padrões legais vigentes.

IV - Promover o arquivo de toda a documentação comprobatória de seus registros contábeis.

V - Opinar sobre restituição de finanças depósitos ou cauções e prestar outros informes sobre matéria de sua competência inclusive legislação financeira.

VI - Sugerir normas e instruções relativas aos serviços dos recursos financeiros.

VII - Promover o registro contábil de todas as operações patrimoniais, de modo a evidenciar, em épocas prefixadas, os resultados da gestão financeira da Autarquia, suas variações e mutações.

VIII - Manter atualizados os registros decorrentes da escrituração patrimonial, inclusive o controle nominal dos responsáveis por bens.

IX - Promover o exame dos requisitos legais necessários aos atos e fatos de natureza patrimonial, oferecendo prazo à Seção Financeira para a sua regularização, quando necessário, e comunicando ao Diretor da Divisão Financeira o não cumprimento.

X - Levantar, anualmente e sempre que necessário, para fins de prestação de contas do Diretor Geral, o Balanço Geral e o Balanço Econômico da Autarquia.

XI - Assegurar eficiência administrativa no seu setor, providenciando treinamento adequado aos seus subordinados.

XII - Exercer outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 51 - A seção de Arrecadação Compete:

I - Arrecadar e recolher as receitas da Autarquia, na forma da legislação vigente, através da rede bancária.

II - Orientar os contribuintes quanto aos procedimentos da arrecadação da receita da alçada da Autarquia.

III - Preparar e encaminhar demonstrativos das receitas arrecadadas.

IV - Receber e conferir comprovantes de arrecadação e encaminhá-los aos Órgãos competentes da Autarquia.

V - Conferir e classificar a receita arrecadada.

VI - Elaborar e encaminhar o boletim de arrecadação diária e mensal.

VII - Efetuar a conciliação da arrecadação com os agentes arrecadadores.

VIII - Instruir pedidos e sugerir a correção de parcelamento de débitos, controlando o pagamento dos mesmos.

IX - Promover a inscrição ou baixa de débitos em Dívida Ativa.

X - Elaborar a previsão de receita própria da Autarquia.

XI - Inspeccionar, orientar e controlar os agentes arrecadadores, quanto ao recolhimento das receitas de competência da Autarquia.

XII - Controlar e inspeccionar a arrecadação efetuada pelas CIRETRANS.

SUB-SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 52 - Compete à Seção de Contabilidade:

- I - Efetuar a contabilidade analítica e sintética do DETRAN-AL.
- II - Conciliar os saldos bancários relativos às contas sob seu controle.
- III - Examinar previamente a legalidade e a regularidade das despesas e processá-los na forma da Lei.
- IV - Elaborar mensalmente balancetes orçamentários e financeiros de receita e despesa.
- V - Elaborar a programação financeira do DETRAN-AL.
- VI - Manter o controle orçamentário da receita e despesa com atenção à classificação por categorias econômicas, por programas ou segundo outros critérios de classificação.
- VII - Fiscalizar a aplicação de normas gerais de Direito Financeiro e de contabilidade.
- VIII - Registrar a publicação e arquivar contratos, convênios e seus aditivos, que impliquem em despesas ou receitas para Autarquia.
- IX - Registrar e manter atualizado os bens patrimoniais da Autarquia.
- X - Desempenhar outras atividades correlatas ao campo da contabilidade.

SUB-SEÇÃO III

DA SEÇÃO FINANCEIRA

Art. 53 - Compete à Seção Financeira:

- I - Efetuar pagamentos através da emissão de ordens de saque, cheques e ordens de pagamento.
- II - Elaborar a conciliação bancária.
- III - Efetuar o controle financeiro.
- IV - Controlar os serviços de finanças do DETRAN-AL.

V - Verificar e controlar as prestações de contas do adiantamento efetuados.

VI - Conferir e classificar os documentos de despesas para efeito de empenhos.

VII - Promover a emissão de empenhos e suas respectivas anulações, controlando-os à conta de créditos orçamentários vigentes e os que forem arrolados em restos a pagar.

VIII - Colaborar na elaboração da proposta orçamentária e sugerir alterações no orçamento-programa da Autarquia e nas normas e instruções orçamentárias. ~~IX~~

IX - Promover as suplementações e reduções decorrentes de alterações orçamentárias.

X - Promover o exame dos requisitos legais necessários das despesas.

XI - Através do respectivo chefe, movimentar contas bancárias, juntamente com o Coordenador Administrativo e o Diretor Geral da Autarquia.

XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art.54 - A Divisão de Recursos Humanos é o órgão responsável pela administração de pessoal e Assistência Social do funcionalismo, cabendo-lhe a responsabilidade de garantir toda política de Recursos do DETRAN-AL, entre ou

tras, compete-lhe principalmente:

I - Promover o recrutamento e a seleção / dos servidores do DETRAN-AL e o planejamento e a execução dos programas de seu treinamento;

II - Propor ao Coordenador Administrativo a lotação nominal dos Órgãos da Autarquia, ouvida as direções respectivas;

III - Estudar e discutir com os Órgãos interessados e principalmente com a Divisão Financeira, a proposta orçamentária da Autarquia na parte relativa a pessoal;

IV - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e ainda, dos termos de posse;

V - Promover a identificação e a matrícula dos servidores de identificação funcional;

VI - Promover a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos autorizados e/ou obrigatórios, bem como assinar as respectivas folhas;

VII - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referente ao pessoal do DETRAN, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VIII - Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para o efeito de promoção;

IX - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo o qualquer efeito;

X - Promover o controle de frequência do pessoal da Autarquia, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XI - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

XII - Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço;

XIII - Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores do DETRAN-AL, ouvidos, quando for o caso, os Órgãos onde os mesmos estejam lotados;

XIV - Manter articulações com demais Órgãos do DETRAN-AL, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

XV - Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XVI - Promover a inspeção médica para a emissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Autarquia;

XVII - Dar posse aos servidores nomeados e designar os de cargos de nível inferior ao da Divisão;

XVIII - Encaminhar ou fazer encaminhar aos Órgãos do DETRAN-AL, todas as comunicações relativas a pessoal;

XIX - Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Coordenador Administrativo;

XX - Promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de pessoal.

SUB-SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 55 - A Seção de Pessoal compete:

I - Cadastrar fontes de recursos humanos / necessários aos serviços da Autarquia;

II - Controlar o provimento e vacância de cargos;

III - Cadastrar e registrar o pessoal da entidade;

IV - Anotar Carteiras Profissionais de Empregados postos à disposição do DETRAN-AL;

V - Apurar interstícios e outros dados e informações para promoção ou acesso de pessoal;

VI - Preparar os atos legais relativos a nomeação, demissão, alteração funcional, redistribuição, substituição, designação e exoneração de pessoal.

VII - Registrar ou controlar o registro e apurar frequência dos servidores da Autarquia.

VIII - Registrar, apurar e certificar tempo de serviço e afastamento.

IX - Controlar assiduidade e abono de faltas, bem como levantar dados sobre inassiduidade ao trabalho e instruir os respectivos processos para julgamento.

X - Elaborar folhas e recibos de pagamentos e registrar os pagamentos efetuados.

XI - Registrar, controlar e recolher as consignações autorizadas ou descontos legais efetuados.

XII - Registrar e providenciar o reembolso de importâncias pagas indevidamente a empregados.

XIII - Providenciar a documentação necessária à aposentadoria de empregados.

XIV - Registrar e controlar a concessão de bolsas de estudo e regime especial de trabalho.

XV - Atestar descontos efetuados e expedir declaração de rendimentos.

XVI - Registrar e controlar a prestação de serviços extraordinários.

XVII - Levantar e registrar o custeio de pessoal da Autarquia.

XVIII - Processar, conceder e controlar licenças para tratamento de saúde ou outras previstas em lei.

XIX - Fornecer dados para a concessão de auxílio natalidade ou funeral.

XX - Processar, conceder e controlar salário família e outras vantagens previstas em lei.

XXI - Notificar e encaminhar servidores para exame de capacidade física e mental, registrando e controlando os laudos expedidos.

XXII - Lotar e controlar a lotação e movimentação de pessoal.

XXIII - Registrar e controlar a cessão de pessoal e o afastamento a serviço, fora do Estado.

XXIV - Providenciar visitas médicas domiciliares e manter cadastro biométrico do pessoal.

XXV - Cumprir decisões judiciais relativas aos funcionários da entidade.

XXVI - Apurar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias de pessoal.

SUB - SEÇÃO II

SEÇÃO DE TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 56 - Compete à Seção de Treinamento e Assistência Social:

I - Selecionar e inscrever candidatos a treinamento, aperfeiçoamento ou especialização profissional;

II - Instruir pedidos para bolsas de estudos;

III - Promover treinamento prático e teórico do funcionalismo no DETRAN-AL e fora dele;

IV - Promover a orientação e ajuste funcional e profissional, fazendo o acompanhamento individual;

V - Elaborar programação para treinamento e aperfeiçoamento;

VI - Elaborar editais para concurso e seleção;

VII - Coordenar as atividades de estagiários;

VIII - Promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção;

IX - Elaborar escalas de promoção por tempo de serviço e merecimento;

X - Orientar e sugerir providências prestadas de assistência na solução dos problemas dos servidores;

XI - Promover convênios com entidades oficiais e particulares, de forma a beneficiar os servidores e seus familiares;

XII - Promover, coordenar, supervisionar e executar a política de integração social entre os servidores, sugerindo medidas que culminem no perfeito relacionamento entre funcionários, chefes e público usuário;

XIII - Informar aos órgãos superiores injustiças cometidas na Autarquia contra seus servidores ou familiares, e sugerir as providências necessárias;

XIV - Promover e coordenar encontros de lazer, competições esportivas e eventos sócio-culturais para os servidores e seus respectivos familiares;

XV - Desenvolver outras atividades que permitam a promoção da valorização profissional e a segurança do servidor.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 57 - A Divisão de Transportes é um órgão-melo subordinado à Coordenadoria Administrativa, e tem como finalidade a política de controle e manutenção de veículos de propriedade do DETRAN-AL.

SUB - SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 58 - Compete essencialmente à Seção de Manutenção de Veículos:

I - Receber na oficina os veículos destinados a manutenção preventiva, conserto e recuperação;

II - Exigir do condutor do veículo um relatório sintético de todos os defeitos apresentados pelo veículo / que está sendo entregue à oficina mecânica, constando os pertences, acessórios, equipamentos, quantidades de combustível, estado de conservação dos pneus e outros dados do estado geral do veículo;

III - Examinar o odômetro dos veículos, anotando as respectivas papéletas de recebimento e marcando o dia e hora da devolução do veículo devidamente consertado, assinando o documento de recebimento;

IV - Elaborar escala de manutenção preventiva de todos os veículos de propriedade do DETRAN-AL;

V - Retirar imediatamente de circulação / qualquer veículo cujo estado de conservação não oferece condições de segurança;

VI - Manter registro individual de acompanhamento de manutenção e conserto dos veículos, propondo sua alienação quando a manutenção se tornar antieconômica;

VII - Informar imediatamente os defeitos provocados pelo mau uso, imperícia, negligência ou imprudência do motorista;

VIII - Providenciar a manutenção preventiva, conserto e recuperação de todos os veículos do DETRAN-AL;

IX - Orientar a Seção de Controle e Abastecimento quanto aos cuidados indispensáveis à manutenção de primeiro escalão de cada veículo, articulando-se de forma coordenada, de forma a garantir a circulação dos veículos nos padrões técnicos de segurança e perfeito estado de conservação;

X - Providenciar perícia técnica sobre danos materiais sofridos pelos veículos do DETRAN-AL, e de terceiros quando com eles envolvidos em acidentes de trânsito;

XI - Responder pelo patrimônio disponível na oficina, responsabilizando-se pela reposição de todo e qualquer ferramenta de trabalho, equipamentos ou danos provocados em veículo sob sua responsabilidade no momento da ocorrência.

XII - Exercer outras atividades correlatas.

SUB - SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Art. 59 - Compete à Seção de Abastecimento e Controle de Veículos.

I - Promover a distribuição dos veículos e equipamentos através dos diversos órgãos da Autarquia, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota.

II - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos.

III - Promover o controle do movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível, lubrificantes e pneus.

IV - Determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos.

V - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Autarquia e providenciar os reparos que se fizerem necessários.

VI - Comparecer aos locais de acidentes com veículo da Autarquia, e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito tomando as providências necessárias.

VII - Promover o registro dos veículos, zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Autarquia, em face das normas de trânsito em vigor.

VIII - Providenciar o seguro obrigatório e o registro de todos os veículos da Autarquia.

CAPÍTULO IX

DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

Art. 60 - A Coordenadoria de Engenharia de Tráfego é um órgão executivo de Coordenação Superior, subordinada diretamente à Direção Geral, e tem como finalidade específica o planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de Engenharia de Tráfego na via pública urbana das cidades do Estado de Alagoas, e do sistema de educação de trânsito do DETRAN-AL.

Art. 61 - Compõem a Coordenadoria de Engenharia de Tráfego:

Divisão de Planejamento e Educação de trânsito

- Seção de Coletas de Dados e Fiscalização de Vias
- Seção de Educação de Trânsito
- Seção de Estudos e Projetos

Divisão de Sinalização Gráfica e Luminosa

- Seção de Sinalização Vertical
- Seção de Sinalização Horizontal
- Seção de Sinalização Semafórica

Art. 62 - Compete, principalmente, à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego:

I - Planejar, programar, orientar e dirigir a elaboração dos projetos de Engenharia de Tráfego ou especiais, na área das vias urbanas públicas, e normatização da sinalização do trânsito;

II - Emitir parecer técnico concernente à área de atribuições definidas no item anterior;

III - Desempenhar, conforme a orientação política Administrativa da Direção Geral, quaisquer outras tarefas ou atribuições ocasionais, periódicas ou permanentes que direta ou indiretamente contribuam para a boa marcha, regularidade e eficiência da fluidez e segurança do sistema de tráfego de veículos automotores e pedestres nas vias urbanas;

IV - Elaborar estatísticas referentes ao volume de tráfego, para subsidiar projetos de melhoria do sistema viário;

V - Projetar, implantar, operar, manter e conservar a sinalização vertical, horizontal e semafórica;

VI - Analisar estatística dos acidentes de trânsito, propondo em seguida soluções para a sua redução;

VII - Elaborar e promover programas educativos e materiais didáticos, destinados à educação para o trânsito;

VIII - Estar em permanente contato com todas as classes e categorias profissionais do estado, visando tornar o trânsito harmônico e humano, através do esclarecimento e preparação das comunidades:

IX - Opinar, orientar, supervisionar e fiscalizar qualquer sinalização construída na via pública, tais como desvios, ondulações ou quaisquer obstáculos que impeçam a livre circulação.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 63 - A Divisão de Planejamento e Educação de Trânsito tem como finalidade precípua o desenvolvimento de pesquisa e estatística do fluxo de veículos circulante na via pública que permitam o planejamento eficaz de engenharia de tráfego e sinalização de trânsito, bem como, a ação permanente e contínua de educação de trânsito às comunidades.

SUB-SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE COLETAS DE DADOS E FISCALIZAÇÃO DE VIAS

Art. 64 - Compete a Seção de Coletas de Dados e Fiscalização de Vias:

I - Orientar, coordenar supervisionar a execução dos trabalhos de coleta, elaboração e análise dos dados relativos a acidentes de trânsito e pesquisas de tráfego;

II - Elaborar métodos de contagem volumétrica de tráfego;

III - Efetuar levantamentos de origem e destino, velocidade, tempo de percurso, estacionamento e comportamento para subsidiar estudos e projetos de melhoria de trânsito urbano;

IV - Cadastrar e classificar as vias de circulação na área urbana;

V - Analisar os locais e investigar as causas dos acidentes de trânsito, eliminando-as ou propondo soluções para a sua eliminação;

VI - Elaborar na área de engenharia de tráfego relatórios críticos-analíticos das pesquisas realizadas e de seus resultados;

VII - Elaborar gráficos e outros demonstrativos estatísticos de acidentes que permitam a análise e definição de pontos negros;

VIII - Estudar e indicar o custo dos projetos específicos de pesquisas, estatística e educação de trânsito;

IX - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades para a elaboração dos relatórios periódicos ou espontâneos que venham ser solicitados pela Diretoria Geral de DETRAN-AL

X - Encaminhar mensalmente à Divisão de Planejamento e Educação de Trânsito, relatórios dos dados pesquisados e a conclusão das hipóteses levantadas;

XI - Orientar e fiscalizar a execução de sinalização de obras na via pública, atuando os infratores quando contrariarem as normas de livre circulação e fluidez no tráfego;

XII - Efetuar trabalhos de operação de tráfego, articulando-se junto ao Órgão responsável pelo policiamento de trânsito, a fim de proporcionar a fluidez e segurança do tráfego nas vias urbanas;

XIII - Acompanhar "in loco" e propor junto aos setores competentes medidas corretivas, na solução de problemas de sinalização e policiamento que possam impedir a normalidade da operação de tráfego;

XIV - Desempenhar, conforme instrução do Chefe da Divisão, outras tarefas ou atribuições, visando à regularidade ou eficiência dos serviços a seu cargo.

SUB-SEÇÃO II

SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 65 - À Seção de Educação de Trânsito compete:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II - Coordenar a elaboração e propor a programação de educação de trânsito;

III - Supervisionar a execução de projetos de educação de trânsito;

IV - Elaborar programas de natureza didática, destinados à divulgação de noções de trânsito;

V - Prestar assistência técnica aos estabelecimentos relacionados com ensino de trânsito;

VI - Realizar estudos e pesquisas com vistas à compatibilização do ensino de trânsito aos alunos das diferentes faixas etárias;

VII - Elaborar normas sobre divulgação de campanhas e ensino de trânsito;

VIII - Realizar, em cooperação com os estabelecimentos de ensino regulares, programação de ensino de trânsito nas escolas;

IX - Promover a divulgação de estudos e pesquisas que possam contribuir para a prevenção de acidentes;

X - Promover, através dos meios de comunicação disponíveis, a divulgação à comunidade, com antecedência, das operações a serem efetuadas no tráfego;

XI - Promover, junto à comunidade, instruções básicas que visem à segurança de pedestres;

XII - Dispor da competência de psicólogos / para desenvolver, junto ao educador de trânsito, um conjunto de atividades que visem modificações no comportamento humano, suas causas e variáveis;

XIII - Apreciar os pedidos de registro de Auto-escolas, enviando-os posteriormente à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego para emitir parecer final;

XIV - Aprovar a programação e autorizar a execução de Escolas de Formação de Condutores de Veículos Automotores;

XV - Registrar o funcionamento de Auto-Escolas;

XVI - Realizar cursos para a formação e treinamento de examinadores, diretores e instrutores das Auto-Escolas;

XVII - Inspeccionar as Auto-escolas no que diz respeito ao ensino, material didático empregado e horas-aulas ministradas, bem como ao fiel cumprimento da legislação específica.

SUB-SEÇÃO III

SEÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 66 - Compete à Seção de Estudos e Projetos:

I - Estudar e elaborar projetos de engenharia do tráfego;

II - Solicitar e acompanhar os estudos de observação e medição de tráfego, a fim de identificar as causas que impedem o fluxo normal de tráfego;

III - Efetuar estudos e projetos para o trânsito de pedestres;

IV - Projetar a circulação de auto-cargas / no perímetro urbano;

V - Opinar, junto aos órgãos competentes, sobre a circulação de táxis e coletivos e os respectivos pontos de parada e terminais;

VI - Estudar e elaborar a programação visual da sinalização de trânsito, notadamente a indicativa e educativa e os elementos sólidos;

VII - Efetuar a composição dos custos de cada projeto, com vistas à sua implantação;

VIII - Efetuar o cadastramento e definição da hierarquização das vias urbanas do Estado de Alagoas;

IX - Exercer outras atividades de Planejamento de tráfego de sua competência.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO GRÁFICA E LUMINOSA

Art. 67 - A Divisão de Sinalização Gráfica e Luminosa, Órgão subordinado diretamente à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, tem como objetivo planejar, programar, orientar e dirigir os serviços de implantação e manutenção da sinalização gráfica e luminosa nas áreas urbanas do Estado, bem como a normatização e fiscalização do emprego da sinalização de trânsito por terceiros.

SUB-SEÇÃO I

SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

Art. 68 - A Seção de Sinalização Vertical compete:

I - Efetuar a manutenção periódica e permanente da sinalização vertical existente;

II - Solicitar ao Diretor da Divisão de Sinalização Gráfica e Luminosa o material necessário à realização dos seus serviços e manutenção de estoque;

III - Efetuar a implantação de sinalização vertical, de acordo com os projetos executados pela Seção de Projetos;

IV - Articular-se permanentemente com a Seção de Fiscalização de Vias e a Seção de Projetos, visando ao bom desempenho e à eficiência da sinalização vertical a cargo do DETRAN-AL;

V - Efetuar a fiscalização e orientação / da implantação de sinalização vertical a ser executada por empresas porventura contratadas pelo DETRAN-AL;

VI - Elaborar relatório diário circunstanciado das atividades realizadas, no qual deverá constar, entre outras atividades, a quantidade de placas substituídas com os respectivos motivos;

VII - Manter permanentemente na Seção, em lugar visível, quadros demonstrativos estatísticos das atividades mensais, programação de manutenção e implantação de manutenção;

VIII - Articular-se permanentemente com a Seção de Fiscalização de Vias e Seção de Projetos, visando ao bom desempenho e eficiência da sinalização vertical, fixada por terceiros;

IX - Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de oficina destinada à confecção e recuperação dos equipamentos para sinalização.*

SUB-SEÇÃO II

SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL

Art. 69 - A Seção de Sinalização Horizontal compete:

I - Efetuar a manutenção periódica e permanente da Sinalização Horizontal existente;

II - Solicitar ao Diretor da Divisão de Sinalização Gráfica e Luminosa, o material necessário à realização dos seus serviços e manutenção de estoque;

III - Efetuar a implantação de Sinalização Horizontal, de acordo com os projetos executados pela Seção de Projetos;

IV - Articular-se com a Seção de Fiscalização de Vias e a Seção de Projetos, visando ao bom desempenho e a eficiência da Sinalização Horizontal do DETRAN-AL;

V - Efetuar a fiscalização e orientação da implantação de sinalização horizontal a ser executada por empresas porventura contratadas pelo DETRAN-AL;

VI - Manter atualizado um cadastro dos serviços executados pela Seção;

VII - Desempenhar, conforme instrução da Divisão de Sinalização Gráfica e Luminosa, quaisquer outras tarefas que direta ou indiretamente contribuam para a boa marcha, regularidade ou eficiência dos serviços a seu cargo.

SUB-SEÇÃO III

SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA

Art. 70 - Compete à Seção de Sinalização Sema-
fórica:

I - Implantar a sinalização semafórica da
Capital do Estado, de acordo com os projetos apreciados;

II - Efetuar a manutenção periódica e per-
manente da sinalização semafórica existente;

III - Orientar, supervisionar e fiscalizar
a implantação e manutenção da rede semafórica executada e mantida /
pelos governos municipais;

IV - Orientar, supervisionar e fiscalizar
a implantação e/ou manutenção da sinalização semafórica executadas/
por empreiteiras contratadas pelos governos estadual e municipal;

V - Manter permanentemente atualizado o
cadastro com localização e detalhamento técnico de manutenção das
redes semafóricas das cidades alagoanas;

VI - Pesquisar, e estudar novas técnicas /
que modernizem a operacionalização do sistema de sinalização semafórica
do trânsito urbano do Estado;

VII - Dimensionar os ciclos dos semáforos,
visando ao bom desempenho e à eficiência da sinalização semafórica;

VIII - Desempenhar, conforme instrução da Di-
visão correspondente, quaisquer outras tarefas que direta ou indire-
tamente contribuam para a boa marcha, regularidade ou eficiência /
dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO X

DA COORDENADORIA DE HABILITAÇÃO E REGISTRO DE VEÍCULOS

Art. 71 - A Coordenadoria de Habilitação e Registro de Veículos é o Órgão de execução superior com atribuições específicas na área de Habilitação, Registro e Licenciamento de Veículos automotores, levantamento e perícia de acidentes de trânsito, bem como o policiamento e fiscalização de trânsito, e será composto pelos seguintes Órgãos:

- 1 - Divisão de Registro e Licenciamento de Veículos;
 - 1.1 - Seção de Cadastro e Registro
 - 1.2 - Seção de Licenciamento
 - 1.3 - Seção de Vistoria e Emplacamento
 - 1.4 - Seção de Arquivos e Controle de Processos.
- 2 - Divisão de Habilitação;
 - 2.1 - Seção de Inscrição de Candidatos
 - 2.2 - Seção de Exames Médicos e Psicotécnicos
 - 2.3 - Seção de Cadastro de Candidatos e Emissão de C.N.H.
 - 2.4 - Seção de Prontuário e Arquivo.
- 3 - Divisão de Perícia;
 - 3.1 - Seção de Perícias de Acidentes
 - 3.2 - Seção de Conciliação e emissão de Laudos.
- 4 - Divisão de Policiamento e Fiscalização de Trânsito;
 - 4.1 - Seção de Policiamento e Fiscalização
 - 4.2 - Seção de Veículos Apreendidos

Art. 72 - Constituem atribuições principais da Coordenadoria de Habilitação e Registro de Veículos:

I - Habilitar e Reabilitar condutores de veículos automotores terrestres no Estado de Alagoas, conforme disposições do Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos, Resoluções e decisões do CONTRAN, legislação subsequente e instruções normativas emitidas da Direção Geral do DETRAN-AL;

II - Registrar e licenciar veículos automotores de proprietários de veículos residentes e domiciliados em Maceió e nos municípios da área metropolitana da Capital denominada "A Grande Maceió", definidos no Art. 739 na conformidade da legislação federal referida no item anterior, legislação estadual e instruções normativas internas específicas à espécie;

III - Promover meios e condições junto à polícia militar para execução coerente do policiamento de trânsito nas vias públicas estaduais e municipais de jurisdição do DETRAN-AL e/ou conveniadas;

IV - Executar os serviços permanentes de fiscalização de trânsito nas vias públicas urbanas e rodovias estaduais e municipais do DETRAN-AL jurisdicionados e/ou conveniados;

V - Proceder a levantamentos de acidentes de trânsito nas vias que lhe são jurisdicionadas, emitindo laudos / técnicos periciais e exercer a política conciliatória entre as pessoas envolvidas nos acidentes de trânsito;

VI - Fornecer mensalmente à Assessoria de Planejamento dados numéricos das atividades desenvolvidas na Coordenadoria que permitam a formulação de informações estatísticas;

VII - Articular-se com os demais Coordenadores do DETRAN-AL, Órgãos governamentais, autoridades e segmentos da sociedade para a perfeita consecução dos seus objetivos.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS

Art. 73 - Compete especialmente à Divisão de Registro e Licenciamento de Veículos:

I - Registrar e licenciar veículos automotores terrestres de proprietários residentes e domiciliados em Maceió e nos municípios de Rio Largo, Satuba, Santa Luzia do Norte, Coqueiro Seco, Pilar e Marechal Deodoro;

II - Expedir cópias de prontuários e negativos de multas aos DETRANS;

- III - Conferir IPVA - Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores;
- IV - Expedir autorização especial para circulação de veículos não emplacados e registrados;
- V - Expedir ou visar o Certificado Internacional para Automóvel e a Caderneta de Passagem nas Alfândegas;
- VI - Verificar a idoneidade e legalidade dos documentos exigidos para registro, licenciamento e emplacamento de veículos;
- VII - Emplacar veículos;
- VIII - Controlar o emplacamento de veículos de qualquer espécie;
- IX - Emitir extratos de multas aos proprietários;
- X - Efetuar vistoria dos veículos e emitir o Certificado de vistoria;
- XI - Controlar o estoque de placas de veículos;
- XII - Gerar, manter e atualizar cadastro de veículos;
- XIII - Registrar as alterações de propriedade e de característica de veículos, definida no RCNT
- XIV - Expedir certificados de registro de / veículos, na forma da legislação vigente;
- XV - Expedir certidões quando requeridas;
- XVI - Realizar contatos e encaminhar documentos aos produtores de serviços de processamento eletrônico de dados, quando implantado;
- XVII - Prestar informações sobre propriedade e características de veículos;
- XVIII - Comunicar aos DETRANS a transferência de veículos para o Estado de Alagoas;
- XIX - Exercer outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO I

SEÇÃO DE CADASTRAMENTO E REGISTRO

Art. 74 - A Seção de Cadastro e Registro compete:

- I - Gerar, manter e atualizar o cadastro de veículos;
- II - Registrar as alterações de propriedade e de características de veículos;
- III - Realizar contatos e encaminhar documentos aos produtores de serviços de processamento eletrônico de dados, quando implantado;
- IV - Prestar informações em processos que digam respeito no Registro de Veículos;
- V - Proceder à distribuição de material para o registro de veículos;
- VI - Execer outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO II

SEÇÃO DE LICENCIAMENTO

Art. 75 - A Seção de Licenciamento compete:

- I - Proceder à conferência dos documentos necessários ao licenciamento;
- II - Verificar a idoneidade e legalidade dos documentos exigidos para registro, licenciamento e emplacamento de veículos;
- III - Conferir o Imposto sobre Propriedade de Veículos - IPVA;
- IV - Prestar informações em Processos de Licenciamento ou renovação de licença de veículos;
- V - Expedir certificados de Registro Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
- VI - Expedir 2ª via de documentos;
- VII - Expedir licença especial de trânsito para veículos;

VIII - Expedir autorização especial para circulação de veículos não emplacados e registrados;

IX - Expedir ou visar o Certificado Internacional para Automóvel e a Caderneta de Passagem nas Alfândegas;

X - Registrar cópias de documentos na forma da legislação específica;

XI - Elaborar mapas estatísticos dos veículos licenciados, discriminando-os por marca, ano de fabricação, tipo e outros dados que venham a ser solicitados;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO III

SEÇÃO DE VISTORIA E EMPLACAMENTO

Art. 76 - À Seção de Vistoria e Emplacamento compete:

I - Efetuar vistoria em veículos para efeito de licenciamento;

II - Manter atualizado o estoque de placas;

III - Coordenar a confecção de placas e selos;

IV - Manter sob sua guarda o estoque de placas e selos;

V - Efetuar o emplacamento de veículos;

VI - Efetuar a lacração do selo nas placas de veículos;

VII - Manter atualizados os livros ou fichas de registro de placas e respectivas séries;

VIII - Proceder a distribuição de placas e selos para as CIRSTRANS;

IX - Expedir autorização para confecção de placas;

X - Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de veículos;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO IV

SEÇÃO DE ARQUIVO E CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 77 - Compete à Seção de Arquivo e Controle de Processos:

I - Receber, registrar, catalogar e classificar documentos de veículos;

II - Distribuir, controlar a tramitação e informar a localização de processos;

III - Arquivar e desarquivar processos e documentos;

IV - Manter cadastro dos documentos requisitados para consultas, e estabelecer prazo para devolução;

V - Manter sigilo das informações e documentos arquivados, fornecendo-os somente com autorização por escrito do Chefe da Divisão de Registro e Licenciamento, Coordenador ou Diretor Geral;

VI - Manter permanentemente carregados, em lugar de fácil acesso, os equipamentos contra incêndio;

VII - Emitir certidões de documentos em seu poder;

VIII - Providenciar a encadernação e microfiliagem de documentos arquivados;

IX - Propor a incineração de documentos cuja guarda se torne desnecessária e que tenham cumprido os prazos legais de arquivamento;

X - Zelar pela segurança e conservação dos documentos em seu poder, comunicando incontinentemente qualquer ameaça ou ato que comprometa a viabilidade ou integridade do acervo arquivado da Divisão.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO

Art. 78 - A Divisão de Habilitação é o Órgão de execução intermediária, subordinada à Coordenadoria de Registro e Habilitação, responsável pela habilitação de condutores de veículos automotores terrestres no Estado de Alagoas.

Art. 79º - Entre outras atividades específicas, compete primordialmente à Divisão de Habilitação:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas a ela subordinadas;

II - Promover e realizar exames de habilitação de condutores de veículos no território estadual;

III - Elaborar normas e procedimentos que facilitem a administração da Habilitação a Motoristas;

IV - Fornecer "Licença para Aprendizagem";

V - Fornecer "Autorização para conduzir / veículos";

VI - Expedir a Carteira Nacional de Habilitação;

VII - Registrar a Carteira Nacional de Habilitação de outros Estados;

VIII - Fornecer o dar baixa em matrículas dos motoristas profissionais;

IX - Emitir parecer conclusivo sobre recursos de candidatos reprovados em exames e nas provas didáticas;

X - Propor a cassação de licença de aprendizagem;

XI - Coordenar a realização dos exames de motoristas, na capital e interior, promovendo todo apoio logístico à Comissão Examinadora;

XII - Divulgar calendário de exames de motoristas, após homologação da Diretoria Geral;

XIII - Executar outras tarefas correlatas

SUB-SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS

Art. 80 .- Compete a Seção de Inscrição de Candidatos:

- I - Atender e orientar os candidatos a motoristas;
- II - Receber os documentos e inscrever os candidatos nas classes solicitadas, conferindo a autenticidade e legalidade dos pedidos;
- III - Preparar os expedientes para as Comissões Examinadoras
- IV - Receber e fiscalizar a documentação dos candidatos originados de Auto-Escolas;
- V - Receber dos examinadores os resultados dos exames .

SUB-SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS

Art. 81 - A Seção de Exames Médico e Psicotécnico estrutura-se em dois grupos assim definidos: Grupo de Saúde e Grupo de Psicologia, e compete:

- I - Promover a realização de exames médico e psicotécnico em candidatos a motoristas e motoristas já habilitados, na forma da legislação vigentes;
- II - Elaborar escalas de serviço para exames na capital e interior;
- III - Indicar profissionais de saúde e psicologia para comporem a junta médica e promover exames em pessoas portadoras de defeitos físico;
- IV - Designar, quando solicitada, profissionais para realizar exames nos infratores à legislação de trânsito;
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo primeiro - Ao Grupo de Psicologia compete:

- I - Elaborar testes especiais a serem aplicados em motoristas que tenham se envolvidos em acidentes de trânsito de natureza graves;
- II - Elaborar testes especiais a serem aplicados em candidatos; quando, julgados inaptos temporária ou definitivamente e nos portadores de defeitos físicos;
- III - Elaborar testes especiais a serem aplicados em motoristas portadores de defeitos físico ou julgados inaptos temporária ou definitivamente;
- IV - Aplicar testes psicotécnicos em candidatos ou motoristas;
- V - Expedir laudos psicotécnicos "ex-officio" ou a pedido;
- VI - Investigar os aspectos comportamentais dos condutores dos quais resultem perigo à segurança do trânsito;

VII - Aplicar testes psicotécnicos em candidatos a emprego no DETRAN-Al e avaliar os aspectos comportamentais de servidores, quando solicitados pela Direção Geral da Autarquia. /11

VIII - Emitir parecer conclusivo sobre os resultados dos exames especiais realizados;

IX - Entrevistar os candidatos a habilitação, no sentido de orientá-los para fazer os exames médicos e psicotécnicos.

Parágrafo Segundo - Ao grupo de Saúde Compete:

I - Realizar a triagem dos candidatos a exames de sanidade física;

II - Realizar exames oftalmológicos, de clínica geral e otológicos;

III - Realizar ou promover a realização de exames complementares, quando julgados necessários pelo médico;

IV - Realizar exames médicos especiais em portadores de defeito físico;

V - Expedir laudos médicos, "ex-offício" ou a pedido;

VI - Realizar exames médicos especiais para condutores que se haja envolvido em acidentes graves;

VII - Realizar exames médicos especiais para os candidatos julgados inaptos temporária ou definitivamente;

VIII - Investigar os aspectos comportamentais dos condutores dos quais resultem perigo à segurança do trânsito;

IX - Cadastrar os candidatos examinados ;

X - Emitir parecer conclusivo sobre os resultados dos exames médicos especiais realizados.

Art. 82 - Os serviços Médicos e psicológicos serão executados por especialistas servidores do DETRAN-AL, devidamente inscritos nos seus respectivos Conselhos de Medicina ou psicologia e/ou Clínicas ou Institutos credenciados pelo DETRAN-AL.

Art. 83 - O credenciamento será suspenso ou deixará de ser efetivado pelos seguintes motivos:

- a) Inadaptação ao serviço,
- b) Faltas frequentes
- c) Estar sub-júdice
- d) Por determinação do Conselho Regional correspondente
- e) Ser pessoa física

Art. 84 - Nos casos de credenciamento, o material empregado na aplicação dos testes será de exclusiva responsabilidade da clínica credenciada.

SUB-SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CADASTRO DE CONDUTORES E EMISSÃO DE CNH

Art. 85 - À Seção de Cadastro de Condutores e Emissão de Carteiras Nacional de Habilitação - CNH, compete:

- I - Fornecer resultados dos exames;
- II - Ter a seu cargo todas as relações e livros de exames dos candidatos a condutores de veículos;
- III - Receber e conferir a documentação dos candidatos aprovados e fornecer prontuário;
- IV - Preparar a expedição das Carteiras de Habilitação, revisá-las e encaminhá-las ao Chefe da Divisão de Habilitação para assinatura;
- V - Controlar a entrada e saída das cédulas correspondentes as Carteiras de Habilitação;
- VI - Manter livros ou fichas com índices estatísticos de aprovação e reprovação de candidatos a condutores de veículos;
- VII - Averiguar a autenticidade dos documentos de habilitação;

VIII - Revisar as Carteiras de Habilitação no que tange a correção dos dados ali registrados;

IX - Elaborar, mensalmente, quadro estatístico referente à expedição de Carteiras Nacional de Habilitação e outros dados que venham a ser solicitados;

X - Registrar as Carteiras de Habilitação expedidas por outras unidades da Federação;

XI - Expedir autorizações para conduzir veículos;

XII - Remeter cópias de prontuários para outros Estados.

SUB-SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE PRONTUÁRIO E ARQUIVO

Art. 86 - Compete à Seção de Prontuário e Arquivo:

I - Gerar, manter e atualizar o cadastro e matrícula de condutores;

II - Atualizar o cadastro de condutores pelo registro de infrações, informações, atualização de exames, apreensões, cassações e suspensões do direito de dirigir;

III - Manter em dia a relação dos motoristas punidos, em qualquer unidade da Federação, com as penas de suspensão ou cassação do direito de dirigir;

IV - Solicitar ou remeter cópias de prontuários para outros Estados;

V - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas;

VI - Expedir matrícula para condutores;

VII - Receber, conferir e verificar a autenticidade dos documentos que venham gerar matrícula de condutores;

VIII - Manter e conservar sob sua guarda o arquivo de livros, atas de exames de habilitação, documentos relativos aos candidatos aprovados, livros ou microfichas relativos ao registro de fatos ou atos de interesse da Diretoria de Habilitação;

IX - Proceder a buscas e atender as requisições de documentos ou processos;

X - Executar outras tarefas que lhe venha a ser atribuídas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PERÍCIA

Art. 87 - A Divisão de Perícia é o Órgão de execução intermediária ligado à Divisão de Registro e Habilitação, encarregado dos levantamentos periciais de acidentes de trânsito e conciliação das partes conflitantes.

Art. 88 - Entre outras funções técnicas, compete à Divisão de Perícia:

I - Proceder o levantamento em locais de acidentes:

II - Proceder a exames periciais de acidentes de trânsito:

III - Prestar ou providenciar socorro aos acidentados;

IV - Expedir laudos técnicos periciais;

V - Recolher documentos apreendidos em função de acidentes de trânsito;

VI - Preencher Boletins de Ocorrência, em caso de acidente de trânsito;

VII - Remeter à Delegacia de Acidentes os Boletins de Ocorrência;

VIII - Elaborar anuais estatísticos de acidentes.

de trânsito, remetendo-os à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, Divisão de Policiamento e Fiscalização de trânsito;

IX - Atender as partes conflitantes e propor a conciliação, envidando todo esforço possível à solução do conflito;

X - Propor ao Diretor Geral do DETRAN-AL, a través da sua coordenadoria, a punição do condutor que cometeu acidente grave de forma culposa;

XI - Elaborar escalas de plantão p/ o serviço de perícia;

XII - Apreender veículos envolvidos em acidentes de trânsito, quando a Lei o permitir.

SUB-SEÇÃO I

SEÇÃO DE PERÍCIA DE ACIDENTES DE TRÁNSITO

Art. 89 - À Seção de Perícia compete:

I - Proceder a levantamentos em locais de a cidentes;

II - Prestar ou providenciar socorro aos aci dentados;

III - Recolher documentos apreendidos em função de acidentes de trânsito e encaminhá-los à Divisão de Polícia p/ autuação;

IV - Preencher Boletins de Ocorrência em caso de acidentes de trânsito;

V - Remeter à Delegacia de Acidentes os Boletins de Ocorrência;

VI - Elaborar quinzenalmente mapas estatísti cos dos acidentes de trânsito, remetendo-os ao Diretor da Divisão;

VII - Enviar à Divisão de Habilitação a relação de infrações de natureza grave p/ anotação no prontuário do infrator;

VIII - Manter permanentemente pessoal de plantão para atender aos chamados de acidentes;

IX - Retirar, renovar ou apreender veículos envolvidos em acidentes de trânsito, quando for o caso;

X - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUB-SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO, E EXPEDIÇÃO DE LAUDO TÉCNICO

Art. 90 - Compete à Seção de Conciliação e Expedição de Laudo:

- I - Receber os boletins de ocorrência e datilografar os laudos, remetendo-os à Delegacia de Acidentes;
- II - Elaborar estatística do acidentes;
- III - Notificar os condutores envolvidos em acidentes;
- IV - Marcar audiência para conciliação de acidentes;
- V - Receber as partes envolvidas em acidentes de trânsito e propor acordos entre elas;
- VI - Conciliar as partes conflitantes;
- VII - Liberar, após pagamento das multas e taxas, os veículos apreendidos;
- VIII - Remeter incontinentemente à Delegacia de Acidentes os Boletins de Ocorrência e laudos técnicos de ocorrência e laudos técnicos periciais, quando houver danos pessoais nos acidentes;
- IX - Conferir e receber documentos informativos do BPTAN sobre os acidentes de trânsito levantados por aquele Batalhão;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE POLÍCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 91 - A Divisão de Policiamento e Fiscalização é o Órgão de execução intermediária, subordinada diretamente a Coordenadoria de Habilitação e Registro de Veículos, competindo-lhe exercer o Poder de Polícia no desenvolvimento das atividades de orientação, prevenção e repressão das transgressões disciplinares da legislação de trânsito, exercendo o policiamento e fiscalização de trânsito a cargo do DETRAN-AL. Entre outras atividades, compete-lhe especialmente:

I - Manter estreito relacionamento com o BPTRAN, DER, DNBR e outros órgãos entidades ou autoridades locais, objetivando assegurar o conforto e a segurança dos usuários nas vias públicas ao DETRAN-AL Jurisdicionadas;

II - Atender com urbanidade todos os motoristas infratores e proprietários de veículos irregulares, orientando-os sobre como regularizar seus documentos junto aos Órgãos especializados do DETRAN-AL ou em outras repartições públicas;

III - Programar blitz, de fiscalização de documentos;

IV - Articular-se junto às Delegacias de Roubo e Furtos de Veículos da Capital e Delegacias de Polícia do Estado, objetivando obter informações sobre a procedência de veículos a serem registrados em Alagoas;

V - Fiscalizar estabelecimentos comerciais que vendam, comprem, desmontem ou recuperem veículos automotores-"Ferro Velho";

VI - Vistoriar veículos escolares;

VII - Vistoriar e fiscalizar veículos de Auto-Escolas, principalmente na área de exames de motoristas;

VIII - Manter sob sua custódia veículos apreendidos;

IX - Articular-se e colaborar com a Coordenação de Engenharia de Tráfego e Seção de Educação de Trânsito;

X - Articular-se junto ao Sistema de Informática e Divisão de Habilitação na identificação de motoristas reincidentes nas infrações de trânsito;

XI - Apreender veículos e documentação irregular;

XII - Autuar infratores à Legislação de trânsito;

XIII - Emitir parecer técnico e certidões sobre remoções, retenções e apreensões de veículos automotores;

XIV - Articular-se com o Projeto RENAVAM, visando obter informações de veículos furtados no País, repassando-as às CIRETRANS e Divisão de Registro e Licenciamento de Veículos;

XV - manter rigoroso controle sobre o uso do carro-reboque, emitindo diariamente à Coordenadoria Administrativa o relatório do número de veículos rebocados, constando quantidade de combustível consumido, quilometragem rodada e identificação dos veículos rebocados por sinistros, apreendidos e removidos;

XVI - Exercer outras atividades relacionadas à Polícia de Trânsito na área de sua competência.

Parágrafo Único - É proibida a utilização do carro-reboque em serviços particulares, exceto para retirada dos veículos sinistrados do Depósito, mesmo assim, com prévia autorização escrita do Coordenador Administrativo, após pagamento das taxas de serviços, recolhidas à rede bancária, na conformidade da tabela em vigor na época.

SUB-SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE POLÍCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 92 - Compete a Seção de Policiamento e Fiscalização:

I - Programar policiamento e fiscalização de trânsito nas vias de jurisdição do DETRAN-AL:

II - Apreender, reter e remover veículos com documentação irregular, nos casos previstos em Lei;

III - Fiscalizar a procedência de veículos encontrados nas oficinas mecânicas e estabelecimentos comerciais que vendam, comprem, desmontem ou recuperem veículos "Ferros Velhos";

IV - Notificar e autuar infratores da Legislação de trânsito;

V - Expedir autos de apreensão de veículos, nos casos previstos em Lei;

VI - Integrar-se ao Projeto RENAVAL para obtenção de informações sobre a procedência de veículos apreendidos de outros Estados e que inspirem suspeitas;

VII - Fiscalizar veículos de transportes de escolares;

VIII - Fiscalizar veículos de Auto-Escolas;

IX - Encaminhar à Divisão de Habilitação, para registro no prontuário do condutor, as infrações cometidas, nos casos previstos em Lei;

X - Prestar ou providenciar socorro às vítimas de acidentes de trânsito;

XI - Adotar medidas preventivas e imediatas, em casos de acidentes, para desobstruir a via pública e restabelecer o fluxo normal do trânsito;

XII - Orientar, juntamente com a Seção de Educação do Trânsito, condutores e pedestres, principalmente em caso de alteração de itinerário normal de trânsito e, em especial, nas linhas de transportes coletivos;

XIII - Manter contato permanente com a Coordenadoria de Engenharia de Tráfego sobre as alterações e modificações no fluxo de veículos, comunicando de imediato ao EPTRAN;

XIV - Aferir os níveis de sons e ruídos produzidos por veículos automotores;

XV - Aferir os níveis de fumaça expedida por veículos automotores à óleo diesel;

XVI - Colaborar com as autoridades policiais constituídas, fornecendo informações para o registro de ocorrência e instauração de inquéritos policiais relacionados às transgressões da Legislação de Trânsito;

XVII - Realizar segurança de trânsito das autoridades;

XVIII - Propor sugestões para melhoria do sistema de tráfego da Capital e das cidades do interior;

XIX - Exercer outras atividades relacionadas ao policiamento e fiscalização de trânsito nas vias urbanas jurisdicionadas ao DETRAN-AL.

SUB-SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE DEPÓSITO DE VEÍCULOS APREENDIDOS

Art. 93 - Compete à Seção de Depósitos de Veículos Apreendidos:

- I - Manter a custódia dos veículos recolhidos ao depósito;
- II - Manter o registro detalhado da entrada e saída de veículos do depósito, com os acessórios e pertences encontrados no seu interior;
- III - Controlar e efetuar a liberação dos veículos apreendidos e recolhidos;
- IV - Organizar a listagem de veículos que devam ser leiloados;
- V - Entregar os veículos depositados e seus pertences aos respectivos proprietários, mediante recibo, cessadas as causas que determinaram sua apreensão;
- VI - fazer levantamento das identificações de veículos, emitindo pareceres e certidões sobre o assunto e sugerindo a alienação dos veículos apreendidos e não reclamados pelos seus proprietários, findo o prazo de custódia: (Lei 6.575, de 30.09.79).
- VII - Visitar veículos recolhidos ao depósito e emitir laudo técnico para efeito de licenciamento jun-

to à Divisão de Registro e Licenciamento de Veículos;

VIII - Manter plantão permanente de guarda dos veículos apreendidos, nos períodos diurno e noturno, inclusive fins de semana e dias não úteis;

IX - Elaborar escalas de serviços de funcionários, para a guarda do Depósito de Veículos Apreendidos;

X - Zelar pela integridade dos veículos apreendidos enquanto estiverem sob a custódia do DETRAN-AL.

CAPÍTULO XI

DA COORDENADORIA DE CIRETRANS

Art. 94 - A Coordenadoria de CIRETRANS, é o Órgão de execução superior, subordinado diretamente à Diretoria Geral, com atribuições de Coordenação, controle e planejamento das atividades das Circunscrições Regionais de Trânsito-CIRETRANS do Estado de Alagoas.

Art. 95 - Entre outras atividades específicas, compete especialmente à Coordenadoria de CIRETRANS:

I - Coordenar, planejar, orientar e supervisionar as atividades das CIRETRANS;

II - Estabelecer normas de procedimentos para os Chefes de CIRETRANS;

III - Planejar as ações a serem desenvolvidas nas fiscalizações de trânsito no interior do Estado;

IV - Promover reuniões periódicas com Chefes de CIRETRANS, para avaliação das atividades e transmissão de novas orientações;

V - Receber os Chefes das CIRETRANS e os encaminhar ao Diretor Geral, quando solicitado;

VI - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas de trânsito;

VII - Avaliar os relatórios mensais recebidos das CIRETRANS e propor sugestões quanto à melhoria e disciplinamento dos serviços;

VIII - Planejar e programar fiscalização de trânsito para o interior;

IX - Exercer o controle de entrega e consumo de material de consumo às CIRETRANS:

X - Fiscalizar o uso de veículos oficiais do DETRAN-AL, à disposição das CIRETRANS, controlando o consumo de combustível e seu emprego;

XI - Manter controle de distribuição de siglas e placas fornecidas às CIRETRANS;

XII - Promover integração entre as demais Coordenadorias, visando ao ajustamento e equilíbrio na linha de ação de cada chefe de CIRETRAN;

XIII - Supervisionar "in-loco" as atividades das CIRETRANS, comunicando de imediato ao Diretor Geral as irregularidades encontradas;

XIV - Estabelecer escala de comparecimento à sede dos Chefes de CIRETRANS;

XV - Promover encontros regionais entre o DETRAN-AL, e a comunidade, objetivando a educação de trânsito;

XVI - Exercer outras atividades que culminem no perfeito desenvolvimento das CIRETRANS;

SEÇÃO I

DAS CIRETRANS.

Art. 96 - As Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS, são Órgãos de execução intermediária responsáveis pelo sistema de trânsito do interior do Estado, com atribuições básicas definidas no Regulamento do Código Nacional de Trânsito, em Resoluções do CONTRAN, neste Regimento e em normatização estabelecidas pelo Conselho Administrativo.

Art. 97 - Entre outras, constituem-se atividades principais das CIRETRANS:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação / de trânsito; especialmente os encargos definidos pelo Art. 32 do Regulamento do Código Nacional de Trânsito e Resoluções do CONTRAN;

- II - Regulamentar o uso das vias urbanas;
- III - Expedir certificado de registro de veí-
culos;
- IV - Aplicar penalidades;
- V - Expedir "nada consta" de infrações de
trânsito, e cópia de prontuários de veículos registrados na /
sua jurisdição;
- VI - Decidir da apreensão de documentos de
habilitação e de veículos;
- VII - Expedir corte de placas aos DETRANS do
país, sede do DETRAN e CIRETRANS de Alagoas;
- VIII - Encaminhar semanalmente à sede do
DETRAN-AL, cópia do registro dos veículos registrados na sua
sede;
- IX - Emitir guias de recolhimento à rede /
bancária, para arrecadação de taxas, tributos e multas;
- X - Remeter mensalmente à sede relatório /
da arrecadação financeira promovida pela rede bancária, relati-
va à legislação de trânsito, e prestação de serviços pela
CIRETRAN;
- XI - Planejar e coordenar a implantação da
sinalização de trânsito no âmbito de sua jurisdição;
- XII - Elaborar estatística de trânsito;
- XIII - Planejar, coordenar e executar, campa-
nhas educativas de trânsito;
- XIV - Articular-se com as administrações das
municípios, objetivando desenvolver ações que proporcio-
nem melhoria de nível educacional de trânsito à comunidade, e
permita a integração dos "Órgãos de Trânsito com a população ;
- XV - Desenvolver ações, objetivando a pre-
venção de acidentes de trânsito;
- XVI - Zelar pela guarda e manutenção do pa-
trimônio do DETRAN-AL;

XVII - Proceder a levantamentos e perícias de acidentes de trânsito;

XVIII - Colaborar com os poderes públicos constituídos e especialmente com Órgãos de Segurança Pública, visando à manutenção da ordem e segurança do tráfego na área de sua jurisdição;

XIX - Sugerir à Direção Geral do DETRAN-AL programas de fiscalização de trânsito;

XX - Elaborar relatório anual de todas as atividades da CIRETRAN, enviando-o à sede, até os cinco primeiros dias úteis do ano subsequente.

Art. 98 - Compõem a estrutura da Coordenadoria de CIRETRANS 9(nove) Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS, integradas por Seções e Postos de Trânsito e com jurisdição nos seguintes municípios:

I - 1ª CIRETRAN

- Sede: Cidade de Matriz de Camaragibe.

- Estrutura:

. Seção de Serviços Administrativos

. Posto de Trânsito da Cidade de Novo Lino

. Posto de Trânsito da Cidade de Maragogi.

- Jurisdição:

. Matriz de Camaragibe

. Barra de Santo Antônio

. Flexeiras

. Joaquim Gomes

. Jacuipé

. Jundiá

. Japaratinga

. Maragogi

. Novo Lino

. Passo de Camaragibe

. Porto Calvo

. Porto de Pedras

. São Miguel dos Milagres

. São Luiz do Quitunde

II - 2ª CIRETRAN

- Sede: Cidade de Penedo

- Estrutura

. Seção de Serviços Administrativos

- Jurisdição:

. Penedo

. Coruripe

- . Feliz Deserto
- . Igreja Nova
- . Junqueiro
- . Porto Real do Colégio
- . Piaçabuçu
- . São Sebastião
- . Teotônio Vilela

III - 3ª CIRETRAN

- Sede: Cidade de União dos Palmares
- Estrutura:
 - . Seção de Serviços Administrativos
 - . Posto de Trânsito de São José da Lage
- Jurisdição:
 - . União dos Palmares
 - . Branquinha
 - . Colônia de Leopoldina
 - . Ibataguara
 - . Messias
 - . Muricí
 - . Santana do Mundaú
 - . São José da Lage

IV - 4ª CIRETRAN

- Sede: Cidade de Santana do Ipanema
- Estrutura:
 - . Seção de Serviços Administrativos

- **Jurisdição**

- . Santana do Ipanema
- . Carneiros
- . Dois Riachos
- . Jacaré dos Homens
- . Monteirópolis
- . Maravilha
- . Olho d'água das Flores
- . Olivença
- . Ouro Branco
- . Palestina
- . Poço das Trincheiras
- . Pão de Açúcar
- . Senador Rui Palmeira
- . São José da Tapera

V - **5ª CIRTRAN**

- Sede: **Cidade de Arapiraca**

- Estrutura:

- . Seção de Serviços Administrativos
- . Seção de Licenciamento de Veículos
- . Seção de Perícias de Acidentes de Trânsito
- . Posto de Trânsito de Batalha

- **Jurisdição:**

- . Arapiraca
- . Batalha
- . Belo Monte
- . Campo Grande
- . Craíbas
- . Feira Grande
- . Giru do Ponciano
- . Jaramataia
- . Limoeiro de Anadia
- . Lagoa da Canoa
- . Olho d'água Grande

- . São Brás .
- . Traipū

VI - 6º CIRETRAN

- Sede: Cidade de Palmeira dos Índios
- Estrutura:
 - . Seção de Serviços Administrativos
 - . Seção de Perícias de Acidentes de Trânsito /M/
- Jurisdição:
 - . Palmeira dos Índios
 - . Belém
 - . Coité do Nória
 - . Cacimbinhas
 - . Igaci
 - . Major Isidoro
 - . Minador do Negrão
 - . Tanque d'Arca
 - . Taquarana
 - . Quebrangulo"

VII - 7º CIRETRAN

- Sede: Cidade de Delmiro Gouveia
- Estrutura:
 - . Seção de Serviços Administrativos
 - . Posto de Trânsito do Mata Grande
- Jurisdição:
 - . Delmiro Gouveia
 - . Água Branca
 - . Canapi
 - . Inhapi
 - . Mata Grande
 - . Olho D'Água do Casado
 - . Piranhas
 - . Pariconha"

VIII - 8º CIRETRAN

- Sede: Cidade de São Miguel dos Campos
- Estrutura:
 - . Seção de Serviços Administrativos

- Jurisdição:
 - . São Miguel dos Campos
 - . Barrá de São Miguel
 - . Boca da Mata
 - . Campo Alegre
 - . Roteiro

VIX - 9º CIRETRAN

- Sede: Cidade de Viçosa
- Estrutura:
 - . Seção de Serviços Administrativos

- Jurisdição:
 - . Viçosa
 - . Anadia
 - . Atalaia
 - . Chã Preta
 - . Cajueiro
 - . Capela
 - . Mar Vermelho
 - . Maribondo
 - . Paulo Jacinto
 - . Pindoba

- Parágrafo Único - Nas faltas e impedimentos, será o titular do CIRETRAN substituído pelo Chefe da Seção de Serviços Administrativos da Circunscrição.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DAS CIRETRANS

Art. 99 - Compete à Seção de Serviços Administrativos da CIRETRAN:

I - Administrar internamente todas atividades da CIRETRAN, no que concerne, especialmente, ao controle e execução do processo de registro, licenciamento e emplacamento de veículos.

II - Registrar, mediante autorização do Diretor Geral, material de expediente e material permanente e mantê-lo sob sua guarda, controle e conservação.

III - Controlar a frequência do pessoal, elaborar escala de férias e manter a disciplina funcional.

IV - Guardar e controlar as placas, CNV, CRLV e guias de recolhimento, fazendo a prestação de contas diária ao Diretor da CIRETRAN.

V - Providenciar inscrição de candidatos a motoristas e providenciar locais para realização dos exames para motoristas.

VI - Administrar os serviços de arquivo, material de expediente, limpeza do prédio e manutenção dos equipamentos e material permanente.

VII - Designar funcionários para exercer tarefas típicas de escritório, emplacamento, vistoria, vigilância de

prédio, levantamento de acidente de trânsito, cadastramento de veículo, auxiliar a comissão de exames de motoristas, quando da realização de exames na sua respectiva cidade.

VIII - Elaborar escala de funcionários para os serviços de fiscalização de trânsito, articulando-se com as Delegacias de polícia para o apoio necessário à função.

Parágrafo Único - As Chefias das Seções de Serviços Administrativos e Postos de Trânsito das CIRETRANS, serão exercidas por funcionários civis do DETRAN ou a ele cedido pelos Governos Federal, estadual ou municipal.

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 100 - Em nenhuma hipótese, sob qualquer pretexto ou motivo de ordem superior será permitido o recolhimento de numerário referente a taxas de prestação de serviços, multas, impostos, tributos, indenização ou outros recursos financeiros fora da rede bancária e sem guias próprias numeradas e controladas pela Secretaria da Fazenda.

Parágrafo Único - Na impossibilidade da rede bancária recolher taxas dos candidatos no local e dia dos exames de motoristas, o Chefe da CIRETRAN deverá comunicar à sede do DETRAN-AL, com cinco dias de antecedência, a data marcada para a realização dos exames, devendo o Diretor Geral providenciar a imediata suspensão do concurso no local previsto.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DAS CIRETRANS

Art. 101 - Compete à Seção de Licenciamento das CIRETRANS:

I - Proceder à conferência dos documentos necessários ao licenciamento.

II - Verificar a idoneidade e legalidade dos documentos exigidos para registro, licenciamento e emplacamento de veículos.

III - Conferir o Imposto sobre Propriedade de Veículos - IPVA.

IV - Preencher certificado de propriedade de veículos e 2as vias.

V - Expedir licença especial de trânsito para veículos.

VI - Registrar cópias de documentos na forma da legislação específica.

VII - Elaborar mapas estatísticos dos veículos licenciados, discriminando-os por marca, ano de fabricação, tipo e outros dados que venham a ser solicitados.

VIII - Efetuar vistoria em veículos para efeito de licenciamento.

IX - Manter atualizado o estoque de placas.

X - Manter sob sua guarda o estoque de placas e selos.

XI - Efetuar o emplacamento de veículos.

XII - Efetuar a lacração do selo nas placas dos veículos.

XIII - Manter atualizados os livros ou fichas do registro de placas e respectivas séries.

XIV - Arquivar e desarquivar processos e documentos.

XV - Manter o cadastro dos documentos requisitados para consultas, e estabelecer prazo para devolução.

XVI - Manter sigilo das informações e documentos arquivados, fornecendo-os somente com autorização por escrito do Chefe da Divisão de Registro e Licenciamento, Coordenador ou Diretor Geral.

XVII - Propor a incineração de documentos cuja guarda se torne desnecessária e que tenham cumprido os prazos legais de arquivamento.

XVIII - Zelar pela segurança e conservação dos documentos em seu poder, comunicando incontinenti qualquer ameaça ou ato que comprometa a inviolabilidade ou integridade do acervo da Divisão.

XIX - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE PERÍCIAS DAS CIRETRANS

CIRETRANS:

Art. 102 - Compete a Seção de Perícias das

dentes.

I - Proceder ao levantamento em locais de aci-

tados.

II - Prestar ou providenciar socorro aos aciden-

de-acidentes de trânsito e encaminhá-los à Divisão de Polícia para autuação.

IV - Preencher boletins de Ocorrência em caso de acidentes de trânsito.

V - Remeter à Delegacia de Polícia os Boletins de Ocorrência.

VI - Elaborar quinzenalmente mapas estatísticos dos acidentes de trânsito, remetendo-os ao Diretor da Divisão.

VII - Enviar à Divisão de Habilitação a relação de infrações de natureza grave para anotação no prontuário do infrator.

VIII - Manter permanentemente pessoal de plantão para atender aos chamados de acidentes.

IX - Retirar, remover ou apreender veículos envolvidos em acidentes de trânsito quando for o caso.

X - Elaborar escalas de plantão para o serviço de perícia.

XI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

DOS POSTOS DE TRÂNSITO DAS CIRETRANS

CIRETRANS:

Art. 103 - Compete aos Postos de Trânsito das

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito.

II - Orientar o trânsito local, disciplinando o fluxo do tráfego, adotando medidas de prevenção de acidentes de trânsito.

III - Executar os serviços de levantamentos dos acidentes de trânsito ocorridos na jurisdição da CIRETRAN.

IV - Notificar os infratores das normas de trânsito;

V - Decidir sobre apreensão de documentos de Habilitação e de Veículos nos casos previstos em Lei;

VI - Emitir guias de recolhimento à rede bancária, para recolhimento de taxas, impostos e tributos;

VII - Receber documentos de veículos para competente regularização junto à CIRETRAN respectiva;

VIII - Prestar apoio logístico à comissão de exames de motoristas quando dos concursos para Habilitação a motoristas realizados na sua localidade;

IX - Articular junto à Administração municipal, objetivando desenvolver ações que proporcionem melhoria no nível, e permitam a integração dos Órgãos de trânsito com a população.

X - Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio do DETRAN-AL;

XI - Colaborar com os poderes públicos constituídos, especialmente com os Órgãos de segurança pública, visando à manutenção da ordem pública e segurança do tráfego na área de jurisdição da respectiva CIRETRAN;

XII - Prestar contas semestralmente de suas atividades ao Diretor da CIRETRAN;

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA, DO CONTROLE DAS DESPESAS E DO PATRIMÔNIO.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA

Art. 104 - Integram a Receita do DETRAN-AL:

I - As dotações orçamentárias específicas;

II - A participação na receita de tributos federais, estaduais e municipais, especialmente das taxas estaduais por ele arrecadadas e 50% (cinquenta por cento), da parte do Estado dos recursos oriundos da arrecadação do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores-IPVA, - no Estado de Alagoas, instituída pela Lei 4744, de 30 de dezembro de 1985, nos termos fixados naquela Lei e na Legislação subsequente;

III - As multas aplicadas por infrações à legislação de trânsito; *AM*

IV - Os créditos especiais que lhe forem atribuídos pelo Governo do Estado e dos Municípios.

V - O produto das operações de créditos que venha a realizar.

VI - As rendas provenientes de serviços prestados.

VII - Os juros e rendimentos de depósitos bancários.

VIII - O produto da alienação de bens inservi -

veis.

IX - As rendas decorrentes de contratos, convênios, convenções e acordos.

X - Outras rendas, eventuais ou extraordinárias que por disposição de lei ou por sua natureza, caibam à autarquia, entre as quais:

a) Rendas provenientes da alienação de veículos apreendidos e leiloados na forma da legislação vigente.

b) Doações, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas.

c) Vencimentos, salários, vantagens, benefícios ou obrigações não reclamadas dentro dos prazos legais.

Art. 105 - Toda receita do DETRAN-AL será contabilizada e, obrigatoriamente, recolhida à rede bancária diretamente pelo usuário, ressalvada a renda decorrente de convênios, contratos, convenções ou acordos que determinem o recolhimento à instituição bancária por intermédio do DETRAN-AL.

Art. 106 - Todas as receitas geradas no próprio DETRAN-AL, em especial as decorrentes da arrecadação de multas por infração de trânsito e da prestação de serviços a terceiros, se constituirão recursos próprios e serão creditados diretamente em conta corrente própria sob a estrita supervisão e controle da Secretaria da Fazenda.

Art. 107 - As dotações orçamentárias e outros recursos financeiros destinados ao DETRAN-AL serão transferidos diretamente a seu favor para crédito em conta corrente específica no estabelecimento bancário.

Art. 108 - A classificação, o processamento e a escrituração da receita da Autarquia obedecerão às normas legais e regulamentares em vigor, atendidas as peculiaridades do DETRAN-AL.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DAS DESPESAS

Art. 109º - As despesas da Autarquia passam por três estágios:

- a) Empenho
- b) Liquidação
- c) Pagamento

Art. 110 - A cada autorização de despesas cor responderá um empenho na dotação orçamentária respectiva.

Parágrafo 1º - Empenho é a dedução do importe da despesa autorizada efetuada na dotação própria a crédito do fornecedor do material ou da pessoa que prestar o serviço, cuja liquidação ficará pendente de implemento de condições.

Parágrafo 2º - O empenho não poderá exceder o limite dos respectivos créditos orçamentários.

Parágrafo 3º - Serão obrigatoriamente empenhados:

- a) Requisição de compras;
- b) Os convênios, contratos, ajustes e acordos de que resultem despesas no exercício;

- c) As previsões de despesas de pessoal, / com base nos quadros de vencimentos e vantagens;

- d) As autorizações de despesas exaradas pelo Diretor, nos casos em que for dispensado o contrato formal;

Parágrafo 4º - O empenho será sempre anterior à realização das despesas admitindo-se empenho "a posteriori" somente em casos excepcionais e fortuitos, nos quais a urgência / for manifesta e inadiável, mediante justificativa por escrito, a provada pela Diretoria Geral.

Art. 111 - A nota de empenho deve indicar o nome do credor, ou, quando a favor de mais de um credor, indicará o nome do credor que encabeça a lista, seguido da expressão "e outros", especificando o número e o tipo do documento que os individualiza.

Parágrafo 1º - A nota de empenho conterá, além de indicações complementares, os seguintes requisitos essenciais:

a) A indicação da unidade a que se referir a despesa;

b) O nome e a assinatura da autoridade que houver autorizado o empenho;

c) A designação da dotação orçamentária;

d) O saldo anterior, a dedução da importância a empenhar e o saldo resultante;

e) A especificação do material ou serviço unitário, parcelas e importância total a empenhar;

f) O nome e assinatura do servidor autorizado a emitir a nota de empenho.

Parágrafo 2º - As despesas, contratuais ou não, sujeitas a parcelamento, poderão ser empenhadas englobadamente;

Parágrafo 3º - O empenho será feito por estimativa, quando impossível a determinação prévia da importância da despesa;

Parágrafo 4º - O empenho das despesas referentes a cada exercício cessa no dia 31 de dezembro;

Parágrafo 5º - O serviço de orçamento levantará balancetes mensais, demonstrativos do estado das dotações, com a indicação expressa da despesa empenhada e, em separado, demonstrativos semelhantes, relativos à despesa paga;

Art. 112 - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos.

Parágrafo 1º - Essa verificação tem por fim apurar:

a) A origem e o objetivo de que se deve pagar;

b) A importância exata a pagar;

c) A quem se deve pagar a importância para

extinguir a obrigação.

Parágrafo 2º - A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, far-se-á mediante:

a) O contrato, ajuste, acordo, convênios, requisições ou autorização de despesas, devidamente empenhadas;

b) Os comprovantes da entrada do material, no acervo do DETRAN-AL ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 113 - A ordenação de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo Único - A ordenação de pagamento somente poderá ser exarada em documentos regularmente processados.

Art. 114 - O pagamento será efetuado pela Seção Financeira, diretamente ou por via bancária.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, poderá o pagamento ser feito por meio de suprimento a agentes do DETRAN-AL, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se prazo para comprovação de tais gastos. //

CAPITULO III

DO PATRIMONIO

Art. 115 - O Patrimônio do DETRAN-AL, será constituído:

I - Dos bens móveis e imóveis de qualquer natureza atualmente à sua disposição;

II - Dos bens e direitos que lhe forem transferidos ou por ele adquiridos;

III - Dos bens, móveis e imóveis que lhe forem doados;

IV - Títulos, valores e créditos.

TITULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

CAPITULO I

DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 116 - Será elaborado anualmente, nos prazos previstos pelas normas estaduais, o orçamento-programa da Autarquia, o qual observará, além das disposições constitucionais, legais e regulamentares, os seguintes princípios e normas:

I - O Orçamento-Programa não poderá inserir dispositivos estranhos à fixação da despesa e à previsão da receita, salvo a autorização para abertura de créditos suplementares e operações de crédito por antecipação da receita e a aplicação do saldo.

II - As despesas de capital obedecerão ao Orçamento Plurianual de Investimentos.

III - É vedado, no Orçamento-Programa e em sua execução o estorno de verbas, a concessão de crédito ilimitado, a abertura de crédito especial ou suplementar, sem prévia autorização e sem indicação da receita correspondente e a realização das despesas que excedam as dotações aprovadas, salvo as autorizadas em crédito extraordinário, na ocorrência de necessidades imprevistas, como calamidade pública e eventos similares.

IV - O Orçamento-Programa compreenderá todas as receitas previstas e despesas fixadas para a Autarquia.

V - A previsão da receita compreenderá todas as receitas e suprimentos de fundos, incluindo o produto das operações de créditos.

VI - Nenhum projeto, programa, serviço, obra ou despesas, cuja execução exceda um exercício financeiro poderá ter verba incluída no Orçamento-Programa, nem ter início ou contratação sem prévia inclusão no Orçamento Pluri-anual de investimentos, ou sem prévia autorização legal que autorize o montante das verbas anualmente consignadas no Orçamento-Programa, no curso de sua realização e conclusão.

VII - Não poderá o montante das despesas autorizadas em exercício financeiro ser superior ao total das receitas previstas para o mesmo período, salvo as despesas que ocorram à conta de créditos extraordinários.

VIII - O ato que autoriza operação de crédito, a ser liquidado em exercício financeiro subsequente, fixará as cotações e serem incluídas no Orçamento-Programa para os respectivos serviços de juros, amortização e resgate.

CAPITULO II

DAS NORMAS GERAIS DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 117 - A proposta orçamentária do Departamento de Trânsito guardará estrita conformidade com a política econômico-financeira, o programa anual de trabalho do Governo do Estado de Alagoas e o limite de recursos global máximo, que disporá a Autarquia.

Art. 118 - O Departamento de Trânsito encaminhará, através da Secretaria de Segurança Pública, na ocasião própria à Secretaria de Planejamento, a sua proposta orçamentária acompanhada da conveniente justificativa; para fins de inclusão no orçamento geral do Governo.

Art. 119 - O orçamento do DETRAN-AL, poderá ser alterado durante o exercício financeiro, desde que as necessidades da Autarquia o exijam e haja recursos disponíveis, observando o que dispõem as Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Estado.

Art. 120 - Se o DETRAN-AL não encaminhar a sua proposta orçamentária no prazo fixado será considerado como proposta o orçamento vigente na Autarquia.

Art. 121 - O exercício financeiro do Departamento de Trânsito de Alagoas coincidirá com o ano civil.

Art. 122 - Pertencem ao exercício financeiro:

I - As receitas nele arrecadadas pela Autarquia.

II - As despesas nele legalmente empenhadas.

Art. 123 - Toda receita do DETRAN-AL, será contabilizada na forma do que dispõem as normas vigentes, e obrigatoriamente, recolhida à rede bancária diretamente pelo usuário, não sendo permitida, sob qualquer pretexto, a arrecadação extra estabelecimento bancário.

Parágrafo Único - Ficam ressalvadas do instituto neste artigo as receitas decorrentes de convênios, contratos, convenções ou acordos que determinem o recolhimento diretamente ao DETRAN-AL, desde que ambos definam as cláusulas contratuais e/ou normas acordadas.

Art. 124 - Os recursos financeiros do DETRAN-AL serão movimentados através de cheques nominiais ou de ordens bancárias, na conformidade do Art. 17, item r deste regimento.

Art. 125 - Os resultados gerais do exercício da entidade serão demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial e no Balanço das Variações Patrimoniais, em conformidade com as disposições legais em vigor.

Art. 126 - A Proposta Orçamentária deverá ser aprovada pelo Conselho Administrativo, cinco dias antes de ser remetida à Secretaria de Planejamento.

Art. 127 - É facultado ao Departamento de Trânsito o uso do Plano de Contas Único, o qual deverá ser aprovado pelo seu Conselho Administrativo.

Parágrafo Único - No caso de opção por Plano de Contas Próprias, a entidade deverá remete-lo, antes de sua aprovação pelo Conselho Administrativo, ao Órgão central de Contabilidade do Estado, que procederá as alterações necessárias, visando apresentações dos resultados globais da Administração do Estado de Alagoas.

Art. 128 - As administrações orçamentária, financeira e contábil do DETRAN-AL, far-se-ão de acordo com o disposto na legislação pertinente e as normas baixadas pelo Governo do Estado no que lhe for aplicável.

Art. 129 - Publicado o Orçamento-Programa da Autarquia ou as respectivas modificações, a Divisão Financeira ficará, desde logo, na forma legal e regulamentar, habilitada a tomar as providências cabíveis para o desempenho de suas atividades.

Art. 130 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços, cujo montante exceda os limites previamente fixados. A/

Parágrafo Único - Mediante representação da Coordenadoria Administrativa, serão impugnados quaisquer atos referentes a despesas que incidam na proibição do presente artigo.

Art. 131 - A Coordenadoria Administrativa atenderá às solicitações que, a qualquer tempo, venham a ser feitas pelo Tribunal de Contas, prestando os informes relativos à Administração dos créditos e facilitando a realização das inspeções de controle externo dos órgãos encarregados de administração, financeira, contabilidade e auditoria.

Art. 132 - Caberá ao Diretor Financeiro autorizar a inscrição de despesas na conta "Restos a Pagar", obedecendo-se na liquidação respectiva às mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo Único - As despesas inscritas na Conta de "Restos a Pagar" serão liquidadas quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço, ainda que ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 133 - Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 134 - O acompanhamento da execução orçamentária será feita pela Assessoria de Planejamento que se liga diretamente ao Gabinete do Diretor Geral.

CAPITULO III

DAS NORMAS GERAIS DE CONTABILIDADE

Art. 135 - A contabilidade deverá registrar os atos e fatos administrativos da gestão financeira-patrimonial da Autarquia, de forma a evidenciar, analiticamente, os seus resultados.

Art. 136 - A contabilidade do DETRAN-AL será feita por exercício financeiro, de acordo com as disposições legais e regulamentares, obedecendo à Lei 4320, Decreto Lei 200 e legislação subsequente.

Art. 137 - O exercício financeiro coincide com o ano civil

Art. 138 - A Seção de contabilidade registrará a receita arrecadada e a despesa realizada, de conformidade com as especificações do Orçamento-Programa. (M)

Art. 139 - Os resultados gerais do exercício serão demonstrados nos balanços orçamentários, financeiros, patrimonial e econômico (demonstração das variações patrimoniais)

Art. 140 - O balanço patrimonial compreenderá, de acordo com conceituação do plano de contas da Autarquia:

- 1 - O ativo financeiro.
- 2 - O passivo permanente
- 3 - O ativo compensado
- 4 - O passivo financeiro
- 5 - O ativo permanente
- 6 - O passivo compensado

Art. 141 - Todas as atividades afetas ao serviço de contabilidade serão organizadas de forma a permitir o acompanhamento da execução contábil-financeira, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação do resultado da gestão financeira e das variações e mutações do patrimônio, o levantamento dos balanços mensais e dos balanços anuais e a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 142 - O balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico e respectivos anexos elucidativos, conjuntamente com o Relatório das atividades do exercício e pareceres do Conselho Administrativo, serão encaminhados, até o mês de março do exercício seguinte, ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único - O conjunto de instrumentos de que trata este artigo constitui a Prestação de Contas do Diretor Geral do DETRAN-AL perante o Tribunal de Contas.

CAPITULO IV

DOS RESTOS A RECEBER E A PAGAR

Art. 143 - As receitas devidas aos cofres da Autarquia e não arrecadadas até o fim do exercício serão escrituradas como receita efetivas, a débito de pessoa ou entidades que as detenham, sob o título "Restos a Receber".

Art. 144 - Considera-se "Restos a Pagar" as despesas orçamentárias, quando regularmente empenhadas e não pagas até a data do encerramento do exercício financeiro, distinguindo-se, na contabilidade, as processadas das não processadas. *RM*

CAPÍTULO V

DAS TOMADAS DE CONTAS E DOS RESPONSÁVEIS

Art. 145 - A Seção de Contabilidade inscreverá como responsável todo ordenador de despesas, o qual somente poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas, exceção feita ao Diretor Geral, que somente pelo Tribunal de Contas do Estado poderá ser liberado de sua responsabilidade.

Parágrafo 1º - Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Autarquia pelos quais esta responda.

Parágrafo 2º - O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Autarquia de correntes de atos praticados por agentes subordinados que exorbitar das ordens recebidas.

Art. 146 - Todo ordenador secundário de despesa ficará sujeito à tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade.

Parágrafo Único - Considera-se ordenador secundário de despesa o servidor que receber suprimento de fundos, o qual é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se automaticamente à tomada de contas, se não o fizer no prazo assinalado.

Art. 147 - As tomadas de contas serão objeto de pronunciamento expresso do Órgão de Contabilidade, antes de seu encaminhamento à Coordenadoria Administrativa para os fins de direito.

Parágrafo 1º - A tomada de contas dos ordenadores secundários, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores obedecerá as formalidades e prazos fixados em normas e instruções baixada pelo Diretor Geral.

Parágrafo 2º - Sem prejuízo de encaminhamento ao Conselho Administrativo, a autoridade a que se refere o parágrafo anterior, no caso de irregularidade, determinará as providências que, a seu critério, se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros públicos, das quais dará ciência oportunamente ao Conselho Administrativo.

Parágrafo 3º - Sempre que possível, desde que não retardem nem dificultem as tomadas de contas, estas poderão abranger conjuntamente a dos ordenadores secundários e tesoureiros ou pagadores. PP

Art. 148 - Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeitos de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observando os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

Parágrafo Único - A importância aplicada até o dia 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

Art. 149 - Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outras irregularidade de que resulte prejuízo para a Autarquia, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se a comunicação, a respeito, ao Conselho Administrativo.

Art. 150 - A Seção de Contabilidade manterá atualizada a relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 151 - A responsabilidade pela guarda e utilização do bem móvel da Autarquia será do servidor que assinará o termo de responsabilidade, no qual ficarão caracterizadas suas obrigações de conservação e cuidados indispensáveis, enquanto o Chefe da Seção de Patrimônio e Material será responsável pela movimentação e controle inter-setorial.

Art. 152 - Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do Setor sob sua jurisdição.

CAPÍTULO VI.

DAS LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 153 - As Licitações para compras, obras, serviços e alienações reger-se-ão pelas normas vigentes do Estado, obedecidos os preceitos do Decreto-Lei 2300 de 21 de novembro de 1986 e legislação subsequente.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 154 - O DETRAN-AL terá quadro de pessoal próprio, ficando seus servidores sujeitos ao regime estatutário instituído pela Lei 1806 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Alagoas) e legislação subsequente, conforme preceitua a Lei 4983, de 11.04.88.

Art. 155 - São Cargos de provimento em comissão:

I - Mediante nomeação do Governador do Estado:

- 01 (um) cargo em comissão de Diretor Geral do DETRAN-AL, símbolo NE-5.
- 01 (um) cargo em comissão de Chefe de Gabinete, símbolo AS
- 01 (um) cargo em comissão de Assessor Chefe de Planejamento, símbolo AS
- 01 (um) cargo em comissão de Chefe da Procuradoria Jurídica, símbolo AS
- 04 (quatro) cargos em comissão de Coordenadores, símbolo CS

II - Mediante nomeação do Diretor Geral do DETRAN:

- 09 (nove) cargos em comissão de Chefe de CIRETRAN, símbolo CC
- 11 (onze) cargos em comissão de Chefe de Divisão, símbolo CD
- 05 (cinco) cargos em comissão de Assessor Intermediário, símbolo AI-1
- 03 (três) cargos em comissão de Assessor Intermediário, símbolo AI-2.

CAPITULO II

DA QUALIFICAÇÃO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 156 - A agilização da administração do DETRAN-AL, para realização de seus abjetivos, terá como base pre^{ci}pua a qualificação sistemática dos recursos humanos voltadas às necessidades técnico-administrativa.

Art. 157 - Os projetos de desenvolvimentos dos recursos humanos do DETRAN-AL terão como finalidades básicas: ..

- a) A valorização e dignificação do servidor;
- b) O aumento qualitativo e quantitativo da produtividade do servidor;
- c) A profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor;
- d) A fixação de padrões de conduta funcional pautada em normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para o exercício do cargo;

CAPÍTULO IET

DAS FORMAS DE PROVIMENTOS

Art. 158 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas que constituem a estrutura do DETRAN-AL são os discriminados nos anexos II e III, respectivamente, deste Regimento.

Art. 159 - As chefias de Seções, em número de 42 (quarenta e duas) e as chefias de Postos de Trânsito, em número de 06(seis), subordinam-se, direta e respectivamente, às Chefias de Divisões e Chefias de CIRETRANS.

Parágrafo Único - O provimento da função gratificada se dará por ato do Diretor Geral do DETRAN, e a escolha recairá em ocupante do cargo efetivo previsto no quadro de Pessoal do Órgão ou servidor estatutário civil a ele cedido pelos governos, estadual ou municipal.

Art. 160 - A jornada de trabalho do pessoal será de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser prorrogada por 10 (dez) horas semanais mediante gratificação adicional por prorrogação de carga horária, ouvido o Conselho Deliberativo, resguardados os interesses do DETRAN e atendida a legislação estadual que rege a matéria.

Art. 161 - O provimento dos cargos permanentes dar-se-á exclusivamente através de concurso público de provas ou provas e títulos, com rigorosa observação da ordem de classificação.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores estatutários de outras repartições estaduais que, na data da aprovação deste Regimento, estejam legalmente à disposição do DETRAN-AL e que atendam aos requisitos do artigo 162.

Art. 162 - O servidor estatutário que se enquadrar no parágrafo único do artigo anterior, havendo interesse de continuar prestando serviços ao DETRAN-AL, deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da publicação deste Regimento, requerer ao Diretor Geral, em documento devidamente protocolizado, devendo aquela autoridade analisar e deferir, ou não, de acordo com as conveniências administrativas, não cabendo no requerente, em caso de indeferimento, qualquer recurso posterior.

Art. 163 - O DETRAN-AL, fará publicar no Diário Oficial, 20 (vinte) dias após a aprovação deste Regimento, a relação dos servidores que tiveram seus requerimentos deferidos, citando o cargo e repartição de origem, data e ato legal que os colocou à disposição e função atualmente ocupada no DETRAN-AL.

Art. 164 - Os atuais servidores do DETRAN-AL, a título de prestação de serviços, que atendam ao disposto no art. 14 da Lei 4983, de 11.05.88, devidamente comprovada através de folha de pagamento mensal, participam com peso de 30 (trinta) pontos no concurso de provas e títulos a que se submeterem em escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Art. 165 - Fica facultada ao DETRAN-AL a celebração de contratos para a prestação temporária de serviços técnicos especializados ou braçais, vedada essa forma excepcional de admissão para a execução de atividades permanentes do Órgão.

Art. 166 - Os servidores estatutários da Secretaria de Segurança Pública ou de outras Unidades Administrativas do Estado que já vêm prestando serviços ao DETRAN-AL poderão, mediante transferência ou movimentação, passar a integrar o Quadro Suplementar de Pessoal ou, uma vez obedecidas as disposições do artigo 162º, passar a integrar o Quadro de Pessoal Permanente.

Parágrafo 1º - A transferência ou movimentação será feita obrigatoriamente para o cargo de idêntica retribuição, ainda que a denominação seja diversa.

Parágrafo 2º - Inexistindo no Quadro de Pessoal Permanente o cargo de idêntica retribuição, a movimentação ou transferência se dará para o de retribuição superior mais próximo do ocupado no Órgão de origem.

Parágrafo 3º - A transferência ou a movimentação, uma vez efetuada, implicará na automática extinção do cargo no Órgão de origem.

Art. 167 - Os servidores que, no atual Departamento de Trânsito, vêm desempenhando com habilidade atribuições diversas das pertinentes ao cargo ocupado no Órgão de origem, e próprias do Quadro de Pessoal permanente do DETRAN-AL, poderão, uma vez movimentados ou transferidos na forma do artigo 166, ser aproveitados no cargo cuja atribuições exercem, desde que:

a) Comprovadamente, na data da vigência da Lei 4983, de 11.05.88, estejam à disposição do DETRAN-AL, desempenhando suas atribuições próprias.

b) Preencham os requisitos de escolaridade e demais especificações próprias do cargo pretendido;

c) Logrem aprovação em prova interna aplicada sob a responsabilidade do Diretor Geral do DETRAN-AL, na conformidade das instruções baixadas no Edital de convocação:

Art. 168º - Ao servidor transferido ou movimentado serão garantidos todos os direitos adquiridos ao longo de sua vida funcional, exceto quando à licença prêmio a que tiver feito jus, que não será gozada mas apenas contada em dobro para fins de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 169º - Os cargos do Quadro de Pessoal Suplementar ocupados pelos servidores transferidos ou movimentados serão extintos à medida que vagarem.

Art. 170º - Será concedida a gratificação equivalente a 80% (oitenta por cento) da função gratificada de Chefe de Seção aos servidores estatutários designados para prestarem serviços como Secretária Executiva, Almojarife, Encarregado de Limpeza, Encarregado de grupo de Psicologia e Encarregado do grupo Médico, na conformidade do número fixado no anexo III deste Regimento.

Parágrafo 1º - A gratificação prevista neste artigo será concedida pelo Diretor Geral do DETRAN-AL, através de Portaria, mediante prévia autorização do Conselho Administrativo, ficando seus beneficiários obrigados à prorrogação do expediente por mais duas horas diárias.

Parágrafo 2º - Ao motorista, quando designado para prestar serviços em regime de tempo integral, será concedida uma gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do seu vencimento base.

Art. 171º - O Diretor Geral do DETRAN-AL, nas suas faltas e impedimentos, será substituído por um dos Assesores ou Coordenadores previamente designado pelo Governador do Estado.

Art. 172º - Os Assesores e Coordenadores serão substituídos pelos Chefes de Divisões, estes pelos Chefes de Seções, e os Chefes de CIRETRANs pelos Chefes de Seções das respectivas Seções de serviços Administrativos, mediante designação do Diretor Geral.

Art. 173º - Ao chefe de CIRETRAN cuja sede de jurisdição venha a contar com mais de dez mil veículos registrados será concedida uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do cargo em comissão ocupado, independentemente da gratificação adicional prevista no artigo seguinte.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo será concedida após a aprovação do Conselho Administrativo, mediante proposta do Diretor Geral, e poderá a qualquer momento ser cancelada, desde que a avaliação de desempenho aprovada pelo mesmo Conselho seja negativa.

Art. 1749 - Fica concedida ao Chefe de CIRETRAN uma gratificação adicional correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do cargo em comissão ocupado, para fazer face a despesas mensais de deslocamentos à Sede para efeito de prestação de contas semanal.

Art. 1759 - Ao Diretor Geral do DETRAN, é assegurada gratificação de representação, correspondente a 70% (setenta por cento) sobre o valor do cargo ocupado.

Art. 1769 - Os membros da Comissão de Exames de Motoristas, quando se deslocarem ao interior do Estado para realização de exames, perceberão, no mês respectivo, uma gratificação arbitrada em até 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa arrecadada na CIRETRAN no mês anterior, na conformidade do que preceitua a lei nº 3.741, de 20.06.77.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1779 - Alterações na estrutura do DETRAN e nas disposições deste Regimento serão fixadas por Decreto Governamental, mediante proposta do Conselho Administrativo.

Art. 1789 - As normas, ordens e instruções do serviço a serem baixadas na forma deste Regimento, constituirão normas administrativas do DETRAN-AL, e nelas ficarão estabelecidos os procedimentos administrativos pertinentes a cada área de ação.

Parágrafo 1º - Os atos do Diretor Geral do Detran que tenham natureza de competência externa ou que envolvam recursos financeiros serão emitidos em forma de Portarias, enquanto os demais serão expedidos em forma de Instruções Normativas e Ordens de Serviços.

Parágrafo 2º - Todos os atos expedidos através de Portarias deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado, bem como qualquer decisão que venha afetar o comportamento individual ou coletivo do usuário da via pública.

Art. 1799 - Sempre que julgar conveniente, o Diretor Geral do DETRAN-AL, poderá avocar exame ou reexame e decisão de qualquer assunto de competência dos diferentes órgãos do DETRAN-AL.

Art. 1809 - O Diretor Geral do DETRAN-AL, poderá delegar competência aos Assessores ou Coordenadores para expedir documentos de Habilitação a Motoristas ou Certificados de Registros e Licenciamento de Veículos, bem como outros documentos de interesse público.

Art. 181 - Os reajustes dos valores a serem cobrados pelos serviços prestados pelo DETRAN-AL, bem como dos a serem cobrados pelas escolas de formação de condutores e clínicas médicas credenciadas, serão submetidos ao Chefe do Poder Executivo pelo Conselho Administrativo, para fins de expedição de Decreto, na conformidade do disposto nos arts. 39 da Lei nº 3.741/77 e 29 do Decreto nº 32.803 / 87.

Art. 182 - O DETRAN-AL, poderá firmar convênios com entidades públicas e privadas para consecução dos seus objetivos, devendo ser posteriormente homologados pelo Conselho Administrativo.

Art. 183 - O DETRAN-AL, poderá firmar convênios de cooperação técnica com entidades de ensino de nível médio profissionalizante e entidade de ensino de nível superior objetivando receber alunos estagiários dos últimos períodos para desenvolver atividades de interesses recíprocos, obedecida a legislação estadual pertinente à espécie.

Art. 184 - Os serviços de mensageiros e contínuos serão exercidos por menores reconhecidamente carentes integrantes de entidades educacionais de amparo à infância ou entidades filantrópicas de utilidade pública reconhecida, mediante convênios de complementação educacional, e observado o prescrito no Cap. IV da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 185 - A cor padrão que identificará o DETRAN-AL será a amarela associada à cor preta, e a marca símbolo será o logotipo atualmente usada, composto pela inscrição da sigla DETRAN seguida de dois pares de setas paralelas de sentidos contrários entre a referida sigla e a sigla do Estado de Alagoas - (AL) -, inscritos de forma inclinada para a direita, conforme padrão estabelecido pela Comissão que homologou o concurso realizado pelo DETRAN-AL.

Art. 186 - Todos os veículos de propriedade do DETRAN-AL, terão pinturas padronizadas nas cores amarela e preta, com o logotipo definido no artigo anterior, exceto os veículos do Gabinete do Diretor Geral, que terá uma faixa amarela igual aos demais veículos do serviço público estadual.

Art. 187 - No exercício de suas atribuições, as Assessorias e Coordenadorias articular-se-ão entre si no cumprimento das finalidades do DETRAN-AL, diligenciando no sentido de serem cumpridos os prazos de execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 188 - As despesas de viagem dos servidores do DETRAN-AL serão custeadas por meio de diárias fixadas na conformidade da legislação específica do Poder Executivo.

Art. 189 - As Coordenadorias e Assessorias entregarão à Direção Geral, até o dia 20 (vinte) de janeiro do ano subsequente, o relatório das atividades realizadas no ano anterior.

Art. 190 - O Conselho Administrativo, no prazo de 30 (trinta) dias, aprovará o Plano de Administração de Cargos e Remunerações do pessoal do DETRAN-AL, encaminhando-o ao governador para aprovação final do Governador do Estado.

Art. 191 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Administrativo.

Art. 192 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO DO DETRAN-AL

ANEXO II- QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Diretor Geral do DETRAN-AL	NE-5
01	Chefe de Gabinete do D. Geral	AS
01	Chefe da Ass. de Planejamento	AS
01	Chefe da Procuradoria Jurídica	AS
04	Coordenadores	AS
11	Chefes de Divisões	CD
09	Chefes de CIRETRANS	CC
05	Assessores Intermediários I	AI-I
03	Assessores Intermediários II	AI-II

REGIMENTO INTERNO DO DETRAN-AL

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO
42	Chefes de Seção	FGS
06	Chefes de Postos de Trânsito	FGS
08	Secretárias Executivas	FGI
01	Encarregado do Almoxarifado	FGI
01	Encarregado de Limpeza	FGI
01	Encarregado do Grupo de Psicologia	FGI
01	Encarregado do Grupo Médico	FGI