

**DECRETO Nº 58.599,  
DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012**

*Organiza a Circunscrição Regional de Trânsito de Indaiatuba e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a mudança em curso no DETRAN-SP, que objetiva aprimorar a qualidade dos serviços públicos prestados, elevando os níveis de eficiência, rapidez e melhoria do atendimento ao cidadão e as condições de trabalho; e

Considerando a necessidade de padronizar os fluxos e rotinas de trabalho nas Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS,

**Decreta:**

**SEÇÃO I**

**Disposição Preliminar**

Artigo 1º - A Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN de Indaiatuba, diretamente subordinada ao Coordenador do DETRAN-SP, fica organizada nos termos deste decreto.

**SEÇÃO II**

**Da Estrutura e dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 2º - A CIRETRAN de Indaiatuba conta com: I - Núcleo Operacional, com Equipe de Apoio; II - Célula de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - A Célula de Apoio Administrativo de que trata o inciso II deste artigo não se caracteriza como unidade administrativa.

Artigo 3º - A CIRETRAN de Indaiatuba conta com Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI em quantidade necessária para julgar os recursos interpostos.

Artigo 4º - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Divisão Técnica, a CIRETRAN de Indaiatuba; II - de Serviço Técnico, o Núcleo Operacional; III - de Seção, a Equipe de Apoio.

**SEÇÃO III**

**Das Atribuições**

Artigo 5º - À CIRETRAN de Indaiatuba cabe: I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; II - executar e fiscalizar os serviços relativos à habilitação de condutores, ao registro e licenciamento de veículos automotores e aos decorrentes da fiscalização de trânsito;

III - participar de programas e ações relacionadas à educação para o trânsito na sua circunscrição; IV - fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados, acordos, contratos e convênios firmados pelo DETRAN-SP, na área de sua competência;

V - processar os autos de infração lavrados na sua circunscrição e impor as penalidades correspondentes; VI - instruir e encaminhar processos de credenciamento e descredenciamento;

VII - fiscalizar as atividades dos credenciados de sua circunscrição;

VIII - acompanhar a execução de atividades e proceder à orientação técnica das Seções de Trânsito de sua circunscrição, em conformidade com os atos e normas emanados do Coordenador e das diretorias centrais do DETRAN-SP;

IX - guardar documentos, materiais de segurança e equipamentos sob sua responsabilidade;

X - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

XI - produzir estatísticas de trânsito;

XII - realizar os atos de expediente, protocolo, secretaria e arquivo;

XIII - exercer outras atividades concernentes à sua área de atuação, determinadas pelo Coordenador do DETRAN-SP ou com sua anuência.

Artigo 6º - O Núcleo Operacional tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - efetuar o cadastramento e os demais procedimentos para expedição:

a) da Permissão para Dirigir;

b) da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

c) da Permissão Internacional para Dirigir (PID);

II - expedir Certidão de Prontuário;

III - organizar a realização dos exames adiante indicados referentes à obtenção da Permissão para Dirigir, renovação, adição ou alteração de categoria de CNH:

a) teórico e prático;

b) de aptidão física e psicológica;

IV - providenciar a instituição de bancas especiais de exame de prova prática para portadores de necessidades especiais, com a participação de médicos para esse fim credenciados;

V - preparar e analisar:

a) os processos administrativos referentes à suspensão e/ou à cassação do direito de dirigir;

b) os procedimentos administrativos para apurar irregularidades nos processos de habilitação;

VI - estabelecer os procedimentos necessários à reabilitação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

VII - expedir documentos de veículos;

VIII - promover a expedição do laudo técnico referente à vistoria realizada;

IX - realizar os serviços de baixa de veículo, registro e alteração da numeração do motor, remarcação de chassi e outros da mesma natureza;

X - produzir relatório mensal de emplacamento, providenciando seu encaminhamento à Diretoria de Veículos do DETRAN-SP;

XI - registrar a comunicação de venda e a alteração de endereço;

XII - analisar os pedidos de modificação de características do veículo;

XIII - controlar as restrições administrativas e judiciais;

XIV - processar a regularização de motores;

XV - emitir e promover a entrega de certidões;

XVI - efetuar restrição, bloqueio ou desbloqueio judicial em prontuário de veículos automotores;

XVII - receber, registrar e manter em arquivo os processos relativos a veículos;

XVIII - zelar pela conservação dos processos e controlar a qualidade da documentação recebida e expedida para o usuário;

XIX - proceder ao registro, controle e liberação de veículos apreendidos, unilateralmente ou em convênio com demais órgãos de trânsito;

XX - encaminhar os veículos com indícios de adulteração para exame pericial;

XXI - providenciar a instauração de procedimento para apurar a ocorrência de duplicidade de placa ou chassi;

XXII - executar as atividades inerentes ao processamento dos autos de infração;

XXIII - analisar os pedidos de defesa da infração;

XXIV - por meio da sua Equipe de Apoio:

a) fiscalizar:

1. as atividades dos credenciados de sua circunscrição;

2. os processos de habilitação;

b) gerenciar e fiscalizar as provas teóricas;

c) realizar vistoria de veículos;

d) supervisionar:

1. serviços de lacração e relacração;

2. os pátios de veículos recolhidos e apreendidos de sua circunscrição;

e) preparar os veículos aptos a ir à venda em hasta pública.

Artigo 7º - A Célula de Apoio Administrativo tem, em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente da CIRETRAN;

III - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

IV - proceder ao registro do material permanente e manter informado o Diretor da CIRETRAN da sua movimentação;

V - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

**SEÇÃO IV**

**Das Competências**

Artigo 8º - O Diretor da CIRETRAN de Indaiatuba, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - programar as ações, as metas e os programas de trabalho;

II - aplicar as normas e os procedimentos definidos;

III - dirigir, coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades;

IV - propor ao Coordenador do DETRAN-SP acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades da CIRETRAN;

V - gerenciar contratos e convênios de bens, materiais e serviços;

VI - decidir sobre os pedidos de certidões e vista de processos;

VII - responder a ofícios oriundos do Poder Judiciário e da administração pública em geral;

VIII - instituir bancas especiais de exame de prova prática para portadores de necessidades especiais, com a participação de médicos para esse fim credenciados;

IX - presidir os processos administrativos referentes à suspensão e/ou à cassação do direito de dirigir;

X - determinar a realização:

a) de cursos de reciclagem de condutores;

b) dos exames teórico e prático referentes aos casos previstos no artigo 160 do Código de Trânsito Brasileiro;

XI - instaurar juntas médicas e psicológicas para reavaliação dos exames contestados pelos cidadãos;

XII - instaurar e presidir os procedimentos administrativos para apurar irregularidades nos processos de habilitação;

XIII - autorizar a modificação de características do veículo;

XIV - julgar os pedidos de defesa da infração;

XV - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34, 35, inciso I, e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 9º - O Diretor do Núcleo Operacional, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - programar, supervisionar, controlar, orientar e responder pela execução das atividades afetas ao Núcleo;

II - apreciar as propostas de alterações nos procedimentos estabelecidos para os serviços e submetê-las ao Diretor da CIRETRAN;

III - zelar pela manutenção em bom estado de conservação dos prédios, equipamentos, instalações e patrimônio sob sua responsabilidade, providenciando correções ou reparos, quando necessário.

Artigo 10 - O Chefe da Equipe de Apoio, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - manter o alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para redução dos custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade;

II - programar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Equipe;

III - exercer, no que couber, o previsto no artigo 73, incisos I e III, do Decreto nº 49.568, de 26 de abril de 2005.

Artigo 11 - São competências comuns ao Diretor da CIRETRAN de Indaiatuba e ao Diretor do Núcleo Operacional, em suas respectivas áreas de atuação:

I - emitir pareceres em processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições da unidade;

II - orientar a execução das atividades com os padrões de produtividade e custos estabelecidos;

III - exercer, no que couber, o previsto nos artigos 72 e 73, incisos I e III, do Decreto nº 49.568, de 26 de abril de 2005.

Artigo 12 - É competência comum ao Diretor do Núcleo Operacional e ao Chefe da Equipe de Apoio, em suas respectivas áreas de atuação, zelar pelo cumprimento das normas e dos procedimentos estabelecidos.

Artigo 13 - São competências comuns ao Diretor da CIRETRAN de Indaiatuba, ao Diretor do Núcleo Operacional e ao Chefe da Equipe de Apoio, em suas respectivas áreas de atuação:

I - primar pela qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

II - zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

**SEÇÃO V**

**Do "Pro Labore"**

Artigo 14 - Para fins de concessão do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas, na Coordenadoria do DETRAN-SP, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional, destinadas à CIRETRAN de Indaiatuba, as seguintes funções de serviço público:

I - 1 (uma) de Diretor Técnico II;

II - 1 (uma) de Diretor Técnico I, para o Núcleo Operacional.

Artigo 15 - Será exigido dos servidores designados para as funções de serviço público classificadas nos termos do artigo 14 deste decreto, o preenchimento dos requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional fixados no Anexo IV a que se refere o artigo 5º da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.

**SEÇÃO VI**

**Disposições Finais**

Artigo 16 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional.

Artigo 17 - Ficam extintos, no Quadro da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional, 6 (seis) cargos vagos de Chefe I.

Parágrafo único - A Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional, providenciará a edição, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, de relação dos cargos extintos por este artigo, contendo nome do último ocupante de cada um e motivo da vacância.

Artigo 18 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de novembro de 2012

GERALDO ALCKMIN

*Julio Francisco Semeghini Neto*

Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional

*Sidney Estanislau Beraldo*

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 27 de novembro de 2012.

**DECRETO Nº 58.600,  
DE 27 DE NOVEMBRO DE 2012**

*Organiza a Circunscrição Regional de Trânsito de Suzano e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a mudança em curso no DETRAN-SP, que objetiva aprimorar a qualidade dos serviços públicos prestados, elevando os níveis de eficiência, rapidez e melhoria do atendimento ao cidadão e as condições de trabalho; e

Considerando a necessidade de padronizar os fluxos e rotinas de trabalho nas Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS,

**Decreta:**

**SEÇÃO I**

**Disposição Preliminar**

Artigo 1º - A Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN de Suzano, diretamente subordinada ao Coordenador do DETRAN-SP, fica organizada nos termos deste decreto.

**SEÇÃO II**

**Da Estrutura e dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 2º - A CIRETRAN de Suzano conta com: I - Núcleo Operacional, com Equipe de Apoio; II - Célula de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - A Célula de Apoio Administrativo de que trata o inciso II deste artigo não se caracteriza como unidade administrativa.

Artigo 3º - A CIRETRAN de Suzano conta com Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI em quantidade necessária para julgar os recursos interpostos.

Artigo 4º - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Divisão Técnica, a CIRETRAN de Suzano;

II - de Serviço Técnico, o Núcleo Operacional;

III - de Seção, a Equipe de Apoio.

**SEÇÃO III**

**Das Atribuições**

Artigo 5º - À CIRETRAN de Suzano cabe: I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II - executar e fiscalizar os serviços relativos à habilitação de condutores, ao registro e licenciamento de veículos automotores e aos decorrentes da fiscalização de trânsito;

III - participar de programas e ações relacionadas à educação para o trânsito na sua circunscrição;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados, acordos, contratos e convênios firmados pelo DETRAN-SP, na área de sua competência;

V - processar os autos de infração lavrados na sua circunscrição e impor as penalidades correspondentes;

VI - instruir e encaminhar processos de credenciamento e descredenciamento;

VII - fiscalizar as atividades dos credenciados de sua circunscrição;

VIII - acompanhar a execução de atividades e proceder à orientação técnica das Seções de Trânsito de sua circunscrição, em conformidade com os atos e normas emanados do Coordenador e das diretorias centrais do DETRAN-SP;

IX - guardar documentos, materiais de segurança e equipamentos sob sua responsabilidade;

X - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

XI - produzir estatísticas de trânsito;

XII - realizar os atos de expediente, protocolo, secretaria e arquivo;

XIII - exercer outras atividades concernentes à sua área de atuação, determinadas pelo Coordenador do DETRAN-SP ou com sua anuência.

Artigo 6º - O Núcleo Operacional tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - efetuar o cadastramento e os demais procedimentos para expedição:

a) da Permissão para Dirigir;

b) da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

c) da Permissão Internacional para Dirigir (PID);

II - expedir Certidão de Prontuário;

III - organizar a realização dos exames adiante indicados referentes à obtenção da Permissão para Dirigir, renovação, adição ou alteração de categoria de CNH:

a) teórico e prático;

b) de aptidão física e psicológica;

IV - providenciar a instituição de bancas especiais de exame de prova prática para portadores de necessidades especiais, com a participação de médicos para esse fim credenciados;

V - preparar e analisar:

a) os processos administrativos referentes à suspensão e/ou à cassação do direito de dirigir;

b) os procedimentos administrativos para apurar irregularidades nos processos de habilitação;

VI - estabelecer os procedimentos necessários à reabilitação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

VII - expedir documentos de veículos;

VIII - promover a expedição do laudo técnico referente à vistoria realizada;

IX - realizar os serviços de baixa de veículo, registro e alteração da numeração do motor, remarcação de chassi e outros da mesma natureza;

X - produzir relatório mensal de emplacamento, providenciando seu encaminhamento à Diretoria de Veículos do DETRAN-SP;

XI - registrar a comunicação de venda e a alteração de endereço;

XII - analisar os pedidos de modificação de características do veículo;

XIII - controlar as restrições administrativas e judiciais;

XIV - processar a regularização de motores;

XV - emitir e promover a entrega de certidões;

XVI - efetuar restrição, bloqueio ou desbloqueio judicial em prontuário de veículos automotores;

XVII - receber, registrar e manter em arquivo os processos relativos a veículos;

XVIII - zelar pela conservação dos processos e controlar a qualidade da documentação recebida e expedida para o usuário;

XIX - proceder ao registro, controle e liberação de veículos apreendidos, unilateralmente ou em convênio com demais órgãos de trânsito;

XX - encaminhar os veículos com indícios de adulteração para exame pericial;

XXI - providenciar a instauração de procedimento para apurar a ocorrência de duplicidade de placa ou chassi;

XXII - executar as atividades inerentes ao processamento dos autos de infração;

XXIII - analisar os pedidos de defesa da infração;

XXIV - por meio da sua Equipe de Apoio:

a) fiscalizar:

1. as atividades dos credenciados de sua circunscrição;

2. os processos de habilitação;

b) gerenciar e fiscalizar as provas teóricas;

c) realizar vistoria de veículos;

d) supervisionar:

1. serviços de lacração e relacração;

2. os pátios de veículos recolhidos e apreendidos de sua circunscrição;

e) preparar os veículos aptos a ir à venda em hasta pública.

1. serviços de lacração e relacração;

2. os pátios de veículos recolhidos e apreendidos de sua circunscrição;

e) preparar os veículos aptos a ir à venda em hasta pública.

Artigo 7º - A Célula de Apoio Administrativo tem, em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente da CIRETRAN;

III - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

IV - proceder ao registro do material permanente e manter informado o Diretor da CIRETRAN da sua movimentação;