

## **PORTARIA Nº 1.375, DE 2 DE AGOSTO DE 2007**

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, resolve:

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

Art. 2º Fica revogada a Portaria no 3.741, de 15 de dezembro de 2004.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TARSO GENRO  
ANEXO

### **REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL**

#### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º O Departamento de Polícia Rodoviária Federal, órgão específico singular, integrante da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, a que se refere o art. 2º, inciso II, alínea "h", do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, tem por finalidade exercer as competências estabelecidas no §2º do artigo 144 da Constituição da República Federativa do Brasil, no artigo 20 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, no Decreto nº 1.655, de 3 de outubro de 1995, e, especificamente:

I - preservar a ordem, a segurança pública, a incolumidade das pessoas, o patrimônio da União e o de terceiros, planejar e coordenar o policiamento rodoviário e executar operações relacionadas com os serviços de segurança pública, por meio do policiamento ostensivo das rodovias e estradas federais;

II - exercer os poderes de autoridade de trânsito, dentre os quais:

a) autuar infratores, adotar as medidas administrativas e aplicar as penalidades;

b) cobrar e arrecadar multas, taxas e valores, em razão da prestação dos serviços de apreensão, remoção e estadia de veículos, objetos e animais, que se encontrem irregularmente nas faixas de domínio das rodovias federais, podendo providenciar a alienação daqueles não reclamados, na forma da legislação em vigor;

c) realizar, diretamente ou por meio de terceiros, na forma da lei, a escolta de veículos de cargas superdimensionadas, indivisíveis ou perigosas, podendo recolher os valores provenientes deste serviço; e

d) realizar, diretamente ou por meio de terceiros, na forma da lei, serviços de guincho;

III - executar o policiamento, a fiscalização e a inspeção do trânsito e do transporte de pessoas e bens;

IV - planejar e executar os serviços de prevenção de acidentes e atendimento a vítimas nas rodovias e estradas federais;

V - realizar levantamentos de locais de acidentes, boletins de ocorrências, análise de disco diagrama, investigações, testes de dosagem alcoólica e outros procedimentos estabelecidos em lei ou

regulamentos, imprescindíveis à completa elucidação dos acidentes de trânsito ocorridos nas rodovias e estradas federais;

VI - assegurar a livre circulação das vias, notadamente em casos de acidentes de trânsito e manifestações sociais e calamidades públicas;

VII - elaborar o termo circunstanciado de ocorrências a que faz referência o parágrafo único do artigo 69 da Lei no 9.099, de 26 de setembro de 1995, e disciplinando o seu preenchimento a ser aprovada pelo Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

VIII - manter articulação com os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, de Transporte e de Segurança Pública, promovendo o intercâmbio de informações, objetivando o combate à violência no trânsito e a implementação de ações integradas de segurança pública;

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

X - informar ao órgão responsável pela manutenção, conservação e sinalização das vias, sobre as condições de tráfego que possam comprometer a segurança do trânsito, solicitando e adotando medidas emergenciais à sua proteção;

XI - promover processos de recrutamento, seleção e atividades de capacitação de recursos humanos, bem como demais atividades de ensino, na área de competência do Departamento;

XII - credenciar, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de guincho e remoção de veículos, de escolta de transporte de cargas superdimensionadas, indivisíveis, e de produtos perigosos;

XIII - assegurar a livre circulação nas rodovias e estradas federais, podendo solicitar ao órgão rodoviário competente a adoção de medidas emergenciais, bem como zelar pelo cumprimento das normas legais relativas ao direito de vizinhança; e

XIV - planejar e executar medidas de segurança para a escolta dos deslocamentos do Presidente da República, Ministros de Estado, Chefes de Estado, Diplomatas estrangeiros e outras autoridades, nas vias federais, quando solicitado pela autoridade competente.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Departamento de Polícia Rodoviária Federal - DPRF tem a seguinte estrutura:

### I - Unidades Centrais

#### 1. Gabinete – DPRF/GAB

1.1. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

1.2. Coordenação de Inteligência - COINT

1.2.1. Divisão de Operações de Inteligência - DOINT

1.2.2. Seção de Contra-Inteligência - SECINT

#### 2. Corregedoria-Geral - CG

2.1. Divisão de Corregedoria - DICOR

2.1.1. Núcleo de Análise Processual - NUAPRO

2.2. Divisão de Fiscalização e Assuntos Internos – DFAI

2.2.1. Núcleo de Operações Correicionais - NUOC

2.3. Divisão de Gestão Correicional - DIGES

2.3.1. Núcleo Cartorial - NUCAR

3. Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Rodoviária – CGPLAM
  - 3.1. Núcleo de Planejamento Institucional - NUPLA
  - 3.2. Divisão de Modernização e Tecnologias - DIMOT
  - 3.3. Divisão de Projetos de Infra-estrutura - DIPROJ
  - 3.4. Divisão de Administração de Sistemas - DIASI
    - 3.4.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SESIS
  - 3.5. Divisão de Telemática – DITEL
    - 3.5.1. Núcleo de Telecomunicações – NUTEL
  
4. Coordenação-Geral de Operações - CGO
  - 4.1. Núcleo de Apoio Administrativo - NUAD
  - 4.2. Coordenação de Controle Operacional - CCO
    - 4.2.1. Núcleo de Informações Operacionais - NUINFO
  - 4.3. Divisão de Planejamento Operacional - DPO
    - 4.3.1. Núcleo de Estatística - NUEST
  - 4.4. Divisão de Multas e Penalidades - DMP
    - 4.4.1. Núcleo de Controle Processual - NUPRO
    - 4.4.2. Núcleo de Normas e Procedimentos de Trânsito - NUPROT
  - 4.5. Divisão de Operações Aéreas - DOA
    - 4.5.1. Núcleo de Segurança de Vôo e Procedimentos Administrativos - NUPROAD
  - 4.6. Divisão de Combate ao Crime - DCC
    - 4.6.1. Núcleo de Policiamento Especializado - NUESP
  - 4.7. Divisão de Fiscalização de Trânsito – DFT
    - 4.7.1. Núcleo de Fiscalização de Transporte de Passageiros e Cargas - NTPC
    - 4.7.2. Núcleo de Motociclismo - NUMOT
  
5. Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH
  - 5.1. Coordenação de Ensino – COEN
    - 5.1.1. Núcleo de Execução Administrativa - NUAD
    - 5.1.2. Divisão de Concurso, Seleção e Processos - DISEPRO
    - 5.1.3. Divisão de Planejamento, Ensino a Distância e Educação de Trânsito - DITRAN
    - 5.1.4. Divisão de Formação, Desenvolvimento e Cultura - DIDEC
      - 5.1.4.1. Núcleo de Formação, Qualificação e Requalificação Profissional - NUPROF
  - 5.2. Divisão de Recursos Humanos - DIREC
    - 5.2.1. Seção de Aposentadorias e Pensões - SEAP
  - 5.3. Divisão de Cadastro - DICAD
    - 5.3.1. Núcleo de Cadastro e Lotação – NUCAD
  - 5.4. Divisão de Pagamento - DIPAG
  - 5.5. Divisão de Acompanhamento de Decisões Judiciais - DIAJU
  - 5.6. Divisão de Saúde e Assistência Social - DISAS
    - 5.6.1. Núcleo de Assistência Social – NUASO
  
6. Coordenação-Geral de Administração – CGA
  - 6.1. Seção Orçamentária e Financeira de Pessoal – SOFIP
  - 6.2. Divisão de Gestão Documental e Normatização - DINOR
  - 6.3. Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário - DIPLAN

- 6.3.1. Seção de Execução Orçamentária - SEOR
- 6.3.1.1. Núcleo de Arrecadação – NUAR
- 6.4. Divisão de Gerenciamento e Execução Financeira - DIGERE
- 6.4.1. Seção de Execução Financeira - SEFIN
- 6.5. Divisão de Patrimônio e Material - DIPAM
- 6.5.1. Núcleo de Patrimônio - NUPAT
- 6.5.2. Núcleo de Almoxarifado - NUAL
- 6.6. Divisão de Licitações, Contratos e Convênios - DICON
- 6.6.1. Núcleo de Compras - NUCOMP
- 6.7. Divisão de Administração e Serviços Gerais - DISEG
- 6.7.1. Núcleo de Administração Predial - NUAPRE
- 6.7.2. Núcleo de Transporte e Manutenção da Frota - NUTRAF
- 6.7.3. Núcleo de Gestão de Abastecimento da Frota Nacional - NUGAFN
- 6.8. Divisão de Documentação - DIDOC
- 6.8.1. Núcleo de Protocolo e Arquivo - NUPROT

## II - Unidades Desconcentradas

- 1. Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal - SRPRF
  - 1.1. Núcleo de Apoio Técnico - NUAT
  - 1.2. Núcleo de Comunicação Social - NUCOM
  - 1.3. Núcleo de Inteligência - NUINT
  - 1.4. Seção de Policiamento e Fiscalização - SPF
    - 1.4.1. Núcleo de Operações Especiais - NOE
    - 1.4.2. Núcleo de Multas e Penalidades - NMP
    - 1.4.3. Núcleo de Registro de Acidentes e Medicina Rodoviária – NURAM
  - 1.5. Seção Administrativa e Financeira - SAF
    - 1.5.1. Núcleo de Orçamento e Finanças - NUOFI
    - 1.5.2. Núcleo de Patrimônio e Material - NUPAT
    - 1.5.3. Núcleo de Documentação - NUDOC
    - 1.5.4. Núcleo de Serviços Gerais - NUSEG
    - 1.5.5. Núcleo de Telemática - NUTEL
  - 1.6. Seção de Recursos Humanos - SRH
    - 1.6.1. Núcleo de Legislação e Capacitação de Pessoal - NUCAP
    - 1.6.2. Núcleo de Administração de Pessoal - NUAP
  - 1.7. Corregedoria Regional - CR
    - 1.7.1. Núcleo de Assuntos Internos - NUIAI
  - 1.8. Delegacia de Polícia Rodoviária Federal - DelPRF
    - 1.8.1. Núcleo de Policiamento e Fiscalização - NPF
- 2. Distritos Regionais de Polícia Rodoviária Federal - DRPRF
  - 2.1. Núcleo de Policiamento e Fiscalização - NPF
  - 2.2. Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF
  - 2.3. Núcleo de Administração de Pessoal - NAP
  - 2.4. Núcleo de Corregedoria e Assuntos Internos – NCAI

§1º As Superintendências Regionais em número de vinte e uma, compõem-se de cento e cinquenta e uma delegacias, assim distribuídas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - 20ª Superintendência, com sede na cidade de Aracaju, abrangendo o Estado de Sergipe, com duas delegacia; e

XXI - 21ª Superintendência, com sede na cidade de Porto Velho, abrangendo os Estados de Rondônia e Acre, com cinco delegacias.

§2º Os Distritos Regionais, em número de cinco, estão assim distribuídos:

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

II - 2º Distrito, com sede na cidade de Palmas, abrangendo o Estado do Tocantins;

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

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

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

§3º O Diretor-Geral determinará os locais de instalação ou mudança de sede das delegacias, bem como estabelecerá a respectiva circunscrição de cada unidade regional, definindo a circunscrição rodoviária, de acordo com a necessidade e interesse do Departamento.

§4º O Diretor-Geral poderá determinar a extinção e a criação de delegacias, desde que não se altere o número total previsto em âmbito nacional, e mediante estudo prévio de viabilidade.

Art. 3º O Departamento é dirigido por Diretor-Geral, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, a Corregedoria-Geral por Corregedor-Geral, as Coordenações por Coordenadores, as Superintendências Regionais por Superintendentes, os Distritos Regionais por Chefes de Distrito, o Gabinete, as Divisões, as Delegacias, as Seções e os Núcleos por Chefe.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atividades o Diretor-Geral conta com um Assistente e o Chefe de Gabinete conta com dois Assessores Técnicos, denominados Assessor Técnico de Comunicação Social e Assessor Técnico de Gabinete.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos e das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados, e previamente nomeados, ou designados na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - coordenar e desenvolver atividades inerentes a relações públicas;

II - assistir ao Diretor-Geral em sua representação funcional, política e social;

III – aprovar projetos básicos elaborados pelos Assessores Técnicos, Coordenador de Apoio Administrativo e pelo Coordenador de Inteligência; e

IV – coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do Diretor-Geral, das demais unidades centrais e das Unidades Regionais do Departamento.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar documentos e processos enviados ao Diretor-Geral, encaminhando-os, por meio de despacho, às respectivas áreas de competência;

II - elaborar, expedir, receber, registrar, cadastrar e controlar a documentação oficial do Diretor-Geral;

III - observar e cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de documentos sigilosos;

IV - propor a normatização de procedimentos, a fim de atender às necessidades administrativas do Departamento;

V - editar, aprovar e distribuir, no âmbito da sede central do Departamento, as publicações periódicas e boletins de serviço;

VI - pesquisar e intercambiar políticas e diretrizes normativas junto à área competente do Ministério de Justiça;

VII - promover a divulgação dos atos normativos do Diretor-Geral; e

VIII - prestar auxílio administrativo ao Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Coordenação de Inteligência compete:

I - planejar, coordenar e integrar as atividades de inteligência do Departamento, em consonância com os demais órgãos de inteligência, em âmbito nacional;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de documentos sigilosos;

III - propor a alteração ou cancelamento do grau de classificação e destruição de documentos sigilosos;

IV - manifestar-se sobre a indicação de servidores para a atividade de inteligência das Superintendências e Distritos Regionais;

V - elaborar e propor o Plano Anual da Atividade de Inteligência;

VI - manter intercâmbio com os órgãos de inteligência, órgãos públicos em geral e entidades privadas, para a obtenção de dados relacionados com a sua área de atuação;

VII - propor a aplicação de cursos de capacitação, especialização, seminários, palestras e outros eventos ligados à atividade de inteligência, apresentando projetos à Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

VIII - coordenar as atividades inerentes à produção, análise e proteção do conhecimento na atividade de inteligência;

IX - encaminhar relatório de atividades de ações de capacitação ocorridas no âmbito de suas atribuições; e

X - encaminhar proposta anual de ações de capacitação no âmbito de suas atribuições.

Art. 8º À Divisão de Operações de Inteligência compete:

I - propor, elaborar e realizar operações de inteligência a fim de subsidiar a produção de conhecimento;

II - analisar os dados necessários ao planejamento das atividades operacionais;

III - articular com as unidades desconcentradas para viabilizar a execução de ações que envolvam mais de uma unidade;

IV - produzir conhecimentos resultantes do processamento das informações obtidas pela atividade de inteligência, para prestar informações à área operacional; e

V - promover estudos e pesquisas relativos à área de inteligência.

Art. 9º À Seção de Contra-Inteligência compete:

I - levantar dados necessários ao planejamento das atividades operacionais;

II - manter intercâmbio com os demais órgãos do Subsistema de Inteligência de Segurança Pública visando à obtenção de dados relacionados com sua atuação;

III - manter atualizados os cadastros de pessoas e de credenciais de segurança relativas à sede central do Departamento;

IV - manter atualizados o levantamento e o cadastro de equipamentos e materiais pertencentes à área de inteligência;

V - zelar pela guarda e manutenção dos arquivos da Coordenação de Inteligência;

VI - elaborar e promover campanhas para os servidores voltadas para a educação de segurança;

VII - manifestar-se sobre a concessão, revalidação e cancelamento de credencial de segurança, submetendo-o à apreciação do Coordenador;

VIII - elaborar e acompanhar a implantação do plano de segurança orgânica no âmbito do Departamento; e

IX - auxiliar no cumprimento da legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos.

Art. 10. À Corregedoria-Geral compete:

I - planejar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conduta funcional e a eficiência das atividades dos servidores do Departamento, assim como dos procedimentos relativos à correção e à disciplina, propondo a adoção de medidas corretivas;

II - cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar vigente, bem como acompanhar e avaliar os trabalhos das Unidades Regionais na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente;

III - analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares a serem remetidos à área competente do Ministério da Justiça;

IV - planejar, supervisionar, controlar, executar e avaliar investigações e diligências necessárias à instauração ou instrução de procedimentos disciplinares, bem como os planos e programas de inspeção e demais atividades correccionais;

V - manter articulação com a área correspondente das Unidades Desconcentradas, com a Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, com o Ministério Público e demais órgãos e entidades;

VI - analisar questões disciplinares, requisitando servidores, informações, processos e documentação pertinente; e

VII - promover a proteção de servidores em atividades pertinentes à área correccional.

Art. 11. À Divisão de Corregedoria compete:

I - analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares, solicitando, quando necessário, às demais unidades, processos, informações e documentos, originais ou cópias, para apreciação;

II - sugerir os atos de autuação, juntada, desentranhamento, apensamento, desapensamento e regularização da numeração de autuações;

III - propor a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

IV - orientar as Unidades Desconcentradas e as comissões disciplinares na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente;

V - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres dos assuntos de interesse da área;

VI - planejar, supervisionar, controlar, executar e avaliar a execução de planos de correições periódicas;

VII - propor a elaboração de instruções e manuais de procedimentos disciplinares;

VIII - elaborar minutas de portarias, na sua área de atuação; e

IX - promover o controle prescricional nos procedimentos disciplinares sob responsabilidade da Corregedoria-Geral.

Art. 12. Ao Núcleo de Análise Processual compete:

I - proceder à análise de autuações administrativas relacionadas às questões disciplinares, propondo soluções pertinentes, de acordo com a legislação, jurisprudência e decisões administrativas vigentes;

II - formalizar minutas de atos administrativos disciplinares de competência da Corregedoria-Geral; e

III - auxiliar no planejamento, supervisão, controle, execução e na avaliação das demais atividades afetas à Divisão de Corregedoria.

Art. 13. À Divisão de Fiscalização e Assuntos Internos compete:

- I - elaborar e promover a execução de planos e programas de inspeções sistemáticas;
- II - fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores, nos respectivos locais de trabalho, visando prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;
- III - promover recolhimento de documentos, livros, arquivos em meio magnético ou de qualquer material pertencente ao acervo patrimonial do Departamento, quando houver fundada suspeita da prática de ilícitos administrativos disciplinares;
- IV - receber e encaminhar manifestações e sugestões, bem como denúncias e representações sobre irregularidades praticadas por servidores do Departamento;
- V - promover investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de procedimentos disciplinares;
- VI - supervisionar as atividades de investigação correcional das Unidades Desconcentradas;
- VII - sugerir os atos de autuação, juntada, desentranhamento, apensamento, desapensamento e regularização da numeração de autuações; e
- VIII - dar cumprimento às cartas precatórias.

Art. 14. Ao Núcleo de Operações Correcionais compete:

- I - executar inspeções, investigações preliminares e diligências determinadas pelo Corregedor-Geral;
- II - cumprir mandados de intimação, notificação e citação expedidos por autoridade competente; e
- III - auxiliar na execução das demais atribuições da Divisão de Fiscalização e Assuntos Internos.

Art. 15. À Divisão de Gestão Correcional compete:

- I - planejar, organizar, promover e gerenciar os recursos consignados à Corregedoria-Geral na execução das atividades administrativas, como também elaborar demonstrativos das demandas de recursos para o desempenho das atividades da Corregedoria-Geral;
- II - proporcionar apoio logístico à Corregedoria-Geral e às comissões por ela designadas;
- III - auxiliar o Corregedor-Geral no desempenho e planejamento das atividades correcionais;
- IV - cumprir os atos de autuação, juntada, desentranhamento, apensamento, desapensamento e regularização da numeração de autuações;
- V - manter atualizado os relatórios correccionais da Corregedoria-Geral, bem como o registro de penalidades aplicadas aos servidores, orientando e supervisionando tais atividades nas Unidades Desconcentradas;
- VI - expedir certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos de sua área de atuação, bem como prestar informações e encaminhar documentos às áreas competentes, referentes às questões correcionais;
- VII - realizar levantamento de dados estatísticos de interesse da área correcional, bem como elaborar relatórios de gestão;
- VIII - promover a supervisão administrativa das comissões designadas pelo Corregedor-Geral, assim como propor programas e projetos de capacitação referentes à área correcional; e

IX – organizar e manter atualizado cadastro de informações correicionais de servidores do Departamento.

Art. 16. Ao Núcleo Cartorial compete:

I – enviar, receber, registrar e controlar documentos e autuações disciplinares afetas à Corregedoria-Geral;

II – elaborar estatísticas e relatórios, bem como documentar dados de interesse da área correcional;

III – manter o arquivo de correspondências oficiais da Corregedoria-Geral; e

IV - auxiliar na execução das demais atribuições da Divisão de Gestão Correcional.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização compete:

I - implantar, coordenar e orientar as atividades relativas à política de modernização tecnológica do Departamento;

II - promover pesquisas, estudos e projetos para o aperfeiçoamento institucional; e

III - propor diretrizes, planos e programas de melhoria institucional.

Art. 18. Ao Núcleo de Planejamento Institucional compete:

I - implementar e coordenar as diretrizes do macro planejamento, promovendo a realização de estudos destinados ao contínuo aperfeiçoamento e desenvolvimento institucional do Departamento;

II - implementar e coordenar as diretrizes de planejamento da Coordenação-Geral;

III - promover estudos para viabilizar a reformulação das estruturas administrativas, normas, organização e métodos do Departamento;

IV – pesquisar, desenvolver e implementar planos e projetos para convênios, parcerias e financiamentos com organismos nacionais e internacionais na área de atuação da Coordenação-Geral;

V - apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente as unidades desconcentradas, na elaboração de planos, projetos e programas;

VI - planejar atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, regulamentação, adequação e desenvolvimento institucional;

VII - elaborar proposta de solicitação de recursos, supervisionando, junto à área competente do Departamento, a disponibilidade orçamentária e financeira para as ações de competência da Coordenação-Geral; e

VIII – supervisionar, monitorar, avaliar e elaborar relatórios técnicos sobre as unidades desconcentradas quanto à aplicação do planejamento e de seus resultados.

Art. 19. À Divisão de Modernização e Tecnologias compete:

I - propor as diretrizes para a modernização tecnológica do Departamento;

II - promover a realização de estudos e pesquisas para o desenvolvimento e a absorção de novas tecnologias;

III - elaborar projetos básicos para aquisição de equipamentos de informática;

IV - apoiar e orientar as unidades desconcentradas no desenvolvimento de novas tecnologias e de instrumentos para modernização, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V - aprovar tecnicamente a implementação de planos, projetos, programas e atividades relacionados com a modernização tecnológica do Departamento, bem como auxiliar na elaboração de manuais de utilização dos equipamentos e dos sistemas;

VI - propor o aperfeiçoamento e a qualificação dos recursos humanos envolvidos com projetos de modernização nas áreas de informática e de comunicações;

VII - promover o intercâmbio de experiências e informações com as áreas integrantes das atividades de organização e modernização administrativa e de administração dos recursos de informação e informática de outros órgãos do governo;

VIII - manter registro atualizado de todos os softwares, sistemas e tecnologias utilizados pelo Departamento; e

IX - propor diretrizes para aquisição de equipamentos de informática e de novas tecnologias pelas unidades desconcentradas.

Art. 20. À Divisão de Projetos de Infra-Estrutura compete:

I - promover estudos no sentido de viabilizar a reformulação das estruturas administrativas, normas, organização e métodos no desenvolvimento de projetos de infra-estrutura;

II - apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente as unidades desconcentradas, na definição e implementação de projetos de infra-estrutura;

III - planejar e propor a modernização dos bens imóveis do Departamento, por meio de construções, reformas e ampliações;

IV - elaborar e atualizar o projeto de obras e serviços do DPRF;

V - elaborar e atualizar o projeto de comunicação visual dos bens móveis e imóveis do DPRF;

VI - analisar, orientar e elaborar relatórios técnicos em projetos de infra-estrutura e design gráfico;

VII - pesquisar, criar e propor diretrizes e regras de procedimentos para a elaboração de projetos de infra-estrutura e design gráfico; e

VIII - promover a elaboração, manutenção e atualização de manuais, padronização de formulários e demais instrumentos de racionalização do trabalho no desenvolvimento de projetos de infra-estrutura.

Art. 21. À Divisão de Administração de Sistemas compete:

I - orientar, controlar, sugerir, desenvolver, documentar e implementar sistemas e programas, executando as atividades relacionadas com a análise, programação, produção, processamento de dados e microfilmagem e digitalização de documentos;

II - executar, normatizar e controlar as atividades ligadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação e de administração de dados;

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

IV - disseminar informações, resguardados o sigilo e as restrições administrativas previstas em dispositivos legais;

V - promover a integração entre os programas, projetos e atividades do Departamento relativos aos recursos em informática;

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

VII - otimizar a manutenção de sistemas computadorizados;

VIII - orientar e executar o controle e a administração da base de dados do Departamento;

IX - garantir a segurança e a integridade dos dados, de modo a prevenir violações e fraudes; e

X - propor as diretrizes do Departamento na área de sistemas.

Art. 22. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - executar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de informática, assim como as relativas ao desenvolvimento, documentação, implantação e manutenção de aplicativos; e

II - executar as atividades ligadas à implantação de sistemas e programas de integração das unidades desconcentradas do Departamento.

Art. 23. À Divisão de Telemática compete:

I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa de computadores e de rádiocomunicação do Departamento;

II - planejar, modernizar e administrar a rede corporativa de computadores, de comunicação de dados, de rádiocomunicação e suas interligações;

III - analisar, desenvolver e divulgar padrões e especificações técnicas que orientem as aquisições de bens e serviços de tecnologias relacionadas com a segurança da rede corporativa de computadores;

IV - acompanhar e analisar eventos da área de tecnologia da informação relacionada com a segurança e integridade de redes, para identificação das tendências, mudanças e inovações do mercado de informática;

V - orientar e controlar as atividades dos meios de comunicação empregados na rede corporativa de dados, promovendo e supervisionando a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção e reparos;

VI - planejar e coordenar as atividades de telecomunicações do Departamento, promovendo a eficiente integração entre os seus usuários; e

VII - propor as diretrizes do Departamento na área de telecomunicações.

Art. 24. Ao Núcleo de Telecomunicações compete:

I – propor políticas para a rede de rádiocomunicação do Departamento;

II - analisar, desenvolver e divulgar padrões e especificações técnicas que orientem as aquisições de bens e serviços de tecnologias relacionadas com a rede de rádiocomunicação;

III - acompanhar e analisar eventos da área de tecnologia, para identificação das tendências, mudanças e inovações do mercado de rádiocomunicação;

IV - orientar e controlar as atividades no sistema de rádiocomunicação, promovendo e supervisionando a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção e reparos;

V - fomentar pesquisas e desenvolver estudos destinados à modernização do sistema de rádiocomunicação do Departamento;

VI - sugerir programas e projetos de aperfeiçoamento, bem como auxiliar e executar atividades inerentes à área de rádiocomunicação e a sua integração com a rede de dados; e

VII - indicar as tendências tecnológicas, relativas aos equipamentos necessários à integração do sistema de rádiocomunicação à rede de dados do Departamento.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Operações compete:

I - elaborar e propor ao Diretor-Geral as diretrizes da Política Operacional do Departamento;

II - promover a política de integração com os demais órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito e de Segurança Pública;

III - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de policiamento, inspeção, segurança e fiscalização do trânsito e do transporte de pessoas e bens;

IV - estabelecer a política de prevenção de acidentes, levantamento de dados estatísticos e transitometria;

V - padronizar os procedimentos relativos à autuação e notificação de infrações, bem como os procedimentos relativos à aplicação de penalidades de trânsito e controle de multas;

VI - coordenar operações aéreas e terrestres, bem como avaliar, supervisionar e autorizar operações que envolvam efetivos de mais de uma unidade desconcentrada;

VII - acompanhar, supervisionar e avaliar a atividade operacional no âmbito nacional;

VIII - propor e avaliar estudos e planos para a aquisição de veículos, uniformes, armamento, munições, equipamento de segurança e de fiscalização e demais equipamentos empregados na área operacional;

IX – autorizar viagens a serviço, na área de sua competência;

X – emitir portarias, instruções normativas, instruções de serviço e ordens de serviço, no âmbito de suas atribuições; e

XI – credenciar empresas de escoltas de cargas excedentes.

Art. 26. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I – coordenar, acompanhar e controlar documentos e processos enviados ao Coordenador-Geral de Operações, encaminhando-os às respectivas áreas de competência; e

II – elaborar, expedir, receber e cadastrar a documentação oficial da Coordenação-Geral de Operações.

Art. 27. À Coordenação de Controle Operacional compete:

I – consolidar o planejamento geral das operações de responsabilidade da Coordenação-Geral;

II – coordenar e supervisionar as atividades de policiamento, segurança, inspeção e fiscalização de trânsito;

III – coordenar e supervisionar as ações voltadas à prevenção e repressão da criminalidade, no âmbito de competência do Departamento;

IV – supervisionar a implantação da política de prevenção de acidentes;

V - supervisionar e controlar as operações aéreas e terrestres planejadas pelo Departamento e desenvolvidas em todas as regiões do País;

VI - avaliar os trabalhos das Superintendências e dos Distritos Regionais, bem como propor e promover ações operacionais específicas; e

VII - coordenar e controlar as operações contidas no calendário anual de operações, bem como as operações extraordinárias que envolvam mais de uma unidade desconcentrada, no seu planejamento e execução.

Art. 28. Ao Núcleo de Informações Operacionais compete:

I – gerenciar o recebimento e o envio de dados operacionais do Departamento, bem como propor diretrizes para o funcionamento das Centrais de Informações Operacionais das Unidades Regionais;

II – gerenciar no âmbito do Departamento os sistemas de informações de segurança pública oriundos de outros órgãos;

III - registrar, catalogar e arquivar as informações e relatórios das atividades operacionais e as informações recebidas das unidades desconcentradas;

IV - receber diariamente relatórios de operações das unidades desconcentradas;

V - repassar à Coordenação-Geral de Operações, à Coordenação de Controle Operacional e às autoridades competentes, as informações consideradas relevantes, conforme o disposto nas normas para o funcionamento da Central de Informações Operacionais - CIOP, emitidas pelo Coordenador-Geral de Operações;

VI - acompanhar as matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Departamento, repassando-as ao Diretor-Geral, ao Coordenador-Geral de Operações e ao Coordenador de Controle Operacional;

VII - prestar as informações solicitadas pelos usuários dos serviços prestados pelo Departamento, ressalvadas às de caráter reservado, sigiloso ou confidencial; e

VIII - gerenciar os sistemas operacionais, resenhas diárias, relatórios operacionais diários, comunicados e demais atividades operacionais do Núcleo.

Art. 29. À Divisão de Planejamento Operacional compete:

I – propor e auxiliar o planejamento geral das operações de responsabilidade da Coordenação-Geral;

II - acompanhar as atividades inerentes à execução operacional, ou que possam gerar demanda operacional;

III - avaliar fatos, com o fim de verificar a necessidade da atuação policial, propondo à Coordenação-Geral o planejamento das operações a serem executadas pela área operacional correspondente;

IV - propor ao Coordenador-Geral de Operações as diretrizes operacionais do Departamento;

V - propor e avaliar os planos e projetos pertinentes à área operacional;

VI - acompanhar o desenvolvimento das operações com vistas a identificar falhas e a adotar correções necessárias;

VII - propor a distribuição ou movimentação de efetivo operacional, equipamentos, armamento, munição e viaturas no Departamento;

VIII - promover a integração do Departamento com outros órgãos de segurança pública, de trânsito e de transporte, com a finalidade de estabelecer parcerias e executar operações conjuntas;

IX - integrar-se com as demais áreas do Departamento para troca de informações e a coleta de dados para consecução de suas atribuições; e

X - realizar estudos com fins de aprimorar a atividade finalística do Departamento.

Art. 30. Ao Núcleo de Estatística compete:

I - executar tarefas de levantamento, consolidação e análise de dados estatísticos da área operacional; e

II - elaborar mapas, gráficos e relatórios demonstrativos das ações desenvolvidas pela área operacional.

Art. 31. À Divisão de Multas e Penalidades compete:

I - controlar, supervisionar, avaliar e solicitar as adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos Sistemas de Multas do Departamento;

II - planejar, implantar e supervisionar os procedimentos pertinentes aos processos de autuação, aplicação de penalidades e demais medidas administrativas;

III - coordenar e acompanhar as nomeações e o funcionamento das Comissões Administrativas de Defesa de Autuação - CADA, e Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, do Departamento;

IV - prestar e providenciar o apoio técnico, na sua área de atuação, necessário ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Multas e Penalidades e pelos Núcleos de Policiamento e Fiscalização das unidades desconcentradas;

V - manter articulação com a Divisão de Fiscalização de Trânsito e com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, visando à correta aplicação da legislação de trânsito vigente, o

estabelecimento de política de trânsito e a unificação de procedimentos e entendimentos entre os seus componentes; e

VI - supervisionar a execução dos convênios e contratos referentes a sua área de atuação, produzindo relatórios.

Art. 32. Ao Núcleo de Controle Processual compete:

I - controlar e manter atualizado a implantação dos dados nos Sistemas de Multas do Departamento;

II - controlar, atualizar e garantir o acesso autorizado aos usuários dos Sistemas de Multas do Departamento e outros, sob responsabilidade da Divisão;

III - proceder, mediante processo formalizado, à baixa de multas pagas e ao cancelamento de multas por decisão das JARI;

IV - providenciar junto à área competente o ressarcimento de valores de multas pagas, quando cabível;

V - controlar os talonários de autos de infração distribuídos às Superintendências e Distritos Regionais, inclusive os autos de infração inutilizados e extraviados, nos termos das normas emitidas pelo Diretor-Geral; e

VI - receber e despachar documentos, correspondências e processos de recursos encaminhados à Divisão.

Art. 33. Ao Núcleo de Normas e Procedimentos de Trânsito compete:

I - controlar, distribuir e orientar as unidades desconcentradas, no tocante às normas relativas à legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a fiscalização de trânsito e a aplicação de penalidades;

II - propor diretrizes para a unificação e padronização de procedimentos, objetivando a melhoria da prestação do serviço institucional e do atendimento ao usuário; e

III - auxiliar na supervisão da execução dos convênios e contratos referentes à área de atuação da Divisão de Multas e Penalidades.

Art. 34. À Divisão de Operações Aéreas compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas ao emprego de aeronaves nas ações realizadas pelo Departamento, atendendo às normas emanadas pelas autoridades aeronáuticas brasileiras;

II - desenvolver projetos relacionados às operações aéreas para implantar, coordenar e controlar bases operacionais no território nacional;

III - propor à área competente a formação e a atualização de pilotos, mecânicos, operadores aéreos e demais profissionais ligados à atividade, visando atender as normas de segurança;

IV - coordenar, controlar e propor medidas relativas à utilização, hangaragem, manutenção e conservação das aeronaves, objetivando manter a frota em perfeitas condições de aeronavegabilidade; e

V - promover o registro, cadastro e controle das aeronaves, pilotos, operadores e mecânicos.

Art. 35. Ao Núcleo de Segurança de Vôo e Procedimentos Administrativos compete:

I - executar as atividades de controle de pessoal da Divisão, bem como o controle da validade das habilitações e certificados dos tripulantes;

II - realizar a confecção de propostas de diárias da tripulação, acompanhando o seu pagamento;

III - confeccionar relatórios e demais documentos atinentes à atividade operacional da Divisão;

IV - executar as atividades de protocolo e arquivo geral de documentos da Divisão;

V - gerenciar o material de expediente necessário para a execução dos trabalhos da Divisão;  
VI - manter e controlar o arquivo individual das informações dos tripulantes;  
VII - propor medidas para manutenção e aperfeiçoamento das instalações e infra-estrutura da Divisão;

VIII - realizar tarefas de levantamento, consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos da atividade da Divisão, bem como promover a elaboração de mapas gráficos e relatórios demonstrativos das ações desenvolvidas; e

IX - controlar as datas e vencimentos da documentação referente às aeronaves do Departamento, informando com antecedência à Coordenação-Geral de Operações os procedimentos necessários para que não haja interrupção no serviço prestado pela Divisão.

Art. 36. À Divisão de Combate ao Crime compete:

I - articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Segurança Pública, promovendo o intercâmbio de informações e ações integradas para o combate à criminalidade;

II - planejar, promover, acompanhar e executar ações específicas de prevenção e repressão aos crimes de roubo e furto de veículos e cargas, tráfico ilícito de substâncias entorpecentes, tráfico de armas, munições e produtos controlados, contrabando, descaminho, falsificação de produtos, adulteração de combustíveis, outros crimes contra o patrimônio, e demais delitos praticados nas rodovias e estradas federais;

III - planejar, promover, acompanhar e executar ações específicas no combate ao trabalho escravo, à exploração sexual infanto-juvenil, ao tráfico de seres humanos, aos crimes ambientais, à lavagem de dinheiro, ao crime organizado, e demais delitos transnacionais que utilizem as rodovias e estradas federais para sua consecução;

IV - atuar em situações que demandem negociação e intervenção para garantir o livre trânsito nas rodovias e estradas federais, e propor diretrizes para o emprego dos grupamentos de controle de distúrbios civis das Superintendências e Distritos Regionais;

V - propor diretrizes, estimular e supervisionar a atividade cinotécnica nas Superintendências e Distritos Regionais;

VI - acompanhar, analisar e manter dados referentes aos crimes praticados nas rodovias e estradas federais, e propor ações específicas de combate à criminalidade nas regiões que apresentarem as maiores incidências;

VII - planejar e coordenar os trabalhos de segurança de dignitários quando o Departamento for requisitado a desenvolver atividades desta natureza;

VIII - propor e estimular a capacitação e atualização do efetivo operacional para otimizar as ações de sua competência; e

IX - propor diretrizes, promover e acompanhar o funcionamento e a atuação dos grupos especiais de policiamento, exceto do corpo de motociclismo, das unidades desconcentradas.

Art. 37. Ao Núcleo de Policiamento Especializado compete:

I - supervisionar a execução das ações promovidas pela Divisão na prevenção e repressão a crimes junto às unidades desconcentradas;

II - executar as ações de combate à criminalidade promovidas e coordenadas pela Divisão;

III - executar ações conjuntas com outros órgãos do Sistema Nacional de Segurança Pública, quando do desempenho de missões que exijam táticas e procedimentos especiais, bem como supervisionar e executar as operações desenvolvidas pelos grupos especiais nas unidades desconcentradas;

IV - propor a aquisição e utilização de equipamentos específicos para o desempenho das atividades de policiamento especializado, bem como desenvolver estudos visando o aprimoramento de técnicas e de métodos empregados nas ações de sua competência;

V - confeccionar relatórios e demais documentos, providenciar as atividades de protocolo e arquivo geral e gerenciar o material de expediente necessário para a execução dos trabalhos da Divisão;

VI - manter em sua estrutura Grupo Tático para pronto-emprego em ações atípicas e intervenções especiais, mantendo em seus quadros policiais habilitados em negociação de crise, tiro de precisão, emprego de agentes menos que letais e alternativas táticas policiais; e

VII - organizar e executar rotina para treinamento físico e operacional dos policiais integrantes do Grupo Tático.

Art. 38. À Divisão de Fiscalização de Trânsito compete:

I - planejar, orientar, controlar, executar, avaliar e propor diretrizes para as atividades relativas ao policiamento, à fiscalização de trânsito e o registro de acidentes de trânsito;

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

III - supervisionar e fiscalizar os serviços de escolta ao transporte de cargas excedentes;

IV - organizar e controlar o serviço de credenciamento de empresas prestadoras de serviço de escolta ao transporte de cargas excedentes, fiscalizando essas empresas;

V - elaborar diretrizes para o controle das remoções e recolhimentos de veículos e de animais;

VI - orientar, planejar e controlar as atividades de fiscalização do transporte de passageiros e cargas, nos assuntos de competência do Departamento;

VII - orientar as unidades desconcentradas sobre as normas de segurança relativas ao trânsito de produtos perigosos, bem como, elaborar planos e procedimentos para condução ou atendimento a acidentes envolvendo esses produtos;

VIII - manter articulação com a Divisão de Multas e Penalidades, com os órgãos responsáveis pela manutenção do Sistema Nacional de Trânsito, visando à correta aplicação da legislação de trânsito vigente, o estabelecimento de política de trânsito e a unificação de procedimentos e entendimentos entre os seus componentes;

IX - informar ao órgão responsável pela manutenção e conservação da via sobre as condições de tráfego nas rodovias que possam atentar contra a segurança do trânsito;

X - desenvolver estudos e pesquisas sobre os assuntos relacionados com a área operacional, a fiscalização de trânsito, submetendo ao Coordenador-Geral proposta de elaboração ou alteração de manual de operações;

XI - propor à área competente a realização de cursos de formação de instrutores de direção defensiva para condutores de veículos automotores, quando solicitado por outras áreas do Departamento ou por outros órgãos da Administração Pública;

XII - planejar, orientar e executar, juntamente com a Divisão de Planejamento, Ensino a Distância e Educação de Trânsito, campanhas educativas, seminários e palestras na área de educação para o trânsito em escolas, associações, sindicatos, empresas, entre outros;

XIII - planejar, orientar, acompanhar e supervisionar ações de fiscalização de excesso de peso e dimensões no âmbito das rodovias e estradas federais; e

XIV - planejar, propor, orientar e supervisionar ações com vistas à redução do número de acidentes e vítimas de trânsito em articulação com a área de estatística da Divisão de Planejamento Operacional e com as unidades desconcentradas.

Art. 39. Ao Núcleo de Fiscalização de Transporte de Passageiros e Cargas compete:

I - auxiliar na supervisão e na execução das atividades de fiscalização do transporte de passageiros e cargas, doméstico e/ou internacional, nos assuntos de competência do Departamento, bem como no caso de delegação pelos órgãos competentes;

II - auxiliar na supervisão e na execução das atividades de fiscalização ao transporte de produtos perigosos e dimensões, nos assuntos de competência do Departamento, bem como no caso de delegação pelos órgãos competentes;

III - proceder ao levantamento de dados estatísticos relacionados com atuação, acidentes, imposição de penalidades e dados pertinentes a sua área de atuação; e

IV - supervisionar a execução dos convênios referentes a sua área de atuação, produzindo relatórios.

Art. 40. Ao Núcleo de Motociclismo compete:

I - propor as normas e diretrizes para atividade de motociclismo, incluindo escolta, serviço de batedor, policiamento e fiscalização;

II - orientar a execução dos serviços de escolta e segurança nos deslocamentos de autoridades nacionais e estrangeiras;

III - coordenar e executar as ações desenvolvidas pelos corpos de motociclismo regionais, bem como promover, divulgar e desenvolver a atividade de motociclismo no Departamento;

IV - propor as especificações dos equipamentos a serem utilizados pelos motociclistas do Departamento;

V - organizar e executar rotina de treinamento físico e operacional, em conjunto com a área de ensino, dos policiais designados para o emprego previsto no item anterior; e

VI - auxiliar na supervisão e execução das atividades relativas ao policiamento, fiscalização de trânsito, atendimento e levantamento de locais de acidentes e auxílio a usuários.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades da área de recursos humanos e legislação de pessoal;

II - acompanhar, orientar e fiscalizar o cumprimento e a aplicação das normas emanadas da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - lotar servidores nas unidades do Departamento;

IV - conceder e rever benefício, licença, afastamento, pensão, aposentadoria, abono de permanência, vantagens, gratificações, adicionais, remoção, redistribuição, aproveitamento e reversão de servidores do Órgão;

V - emitir certidões de tempo de serviço, títulos declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias referentes às alterações de proventos;

VI - ordenar o empenho e o pagamento de despesas, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o co-responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros, no âmbito das atividades de ensino e dos direitos e vantagens de pessoal;

VII - designar ordenador de despesa substituto, gestor financeiro e o gestor substituto, no âmbito de sua competência;

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

IX - constituir junta médica oficial e determinar a submissão de servidores à perícia médica, dispor sobre as diretrizes, procedimentos, atribuições e funcionamento da área médica;

- X – fiscalizar as ambulâncias da instituição no que diz respeito à utilização, destinação e descontaminação de seus equipamentos e materiais;
- XI – emitir instruções normativas relativas à área de ensino do Departamento; e
- XII – promover o intercâmbio entre entidades nacionais e estrangeiras ou unidades congêneres de recursos humanos, objetivando o aperfeiçoamento contínuo dos processos de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos do Departamento.

Art. 42. À Coordenação de Ensino compete:

- I - planejar, organizar e supervisionar as atividades de ensino, bem como as atividades relacionadas com o acervo histórico-cultural do Departamento;
- II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de realização de concursos públicos, cursos de formação profissional, treinamentos, capacitações e registros funcionais;
- III - aprovar programas de concursos, cursos, estágios e outras atividades de ensino, observadas as normas em vigor;
- IV - expedir editais, portarias, instruções de serviço e ordens de serviço no âmbito de sua competência;
- V - decidir sobre os recursos interpostos em razão de concurso público;
- VI - analisar, elaborar, propor e promover a realização de estudos sobre as diretrizes e políticas do ensino;
- VII - propor e acompanhar contratos e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, das áreas de ensino e treinamento, promovendo o intercâmbio de pesquisas, acesso aos bancos de dados e acervos bibliográficos e bibliotecas;
- VIII - realizar planos, estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de doutrina orientadora das atividades policiais do Departamento;
- IX - promover a difusão de matéria doutrinária, informações e estudos sobre a evolução dos serviços e técnicas policiais do Departamento;
- X - estabelecer intercâmbio com as escolas de polícia do País e organizações congêneres estrangeiras;
- XI - preparar e submeter à aprovação superior instruções normativas no âmbito de suas atribuições;
- XII – apresentar, para aprovação, o Plano Anual de Ensino – PAE;
- XIII - apresentar solicitação anual de crédito para atender as necessidades de capacitação do Departamento;
- XIV - propor ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos a anulação de processos seletivos, determinando, nesse caso, a realização de outro, no todo ou em parte, caso necessário;
- XV - propor e coordenar cursos e eventos sobre a temática de segurança pública;
- XVI - convidar, propor a contratação e designar professores, conferencistas, supervisores regionais, coordenadores, instrutores, monitores, técnicos nacionais e estrangeiros, para planejamento de programa, aplicação e avaliação de provas ou exames de concursos públicos, cursos, estágios e demais atividades de ensino;
- XVII - conferir e submeter à homologação diplomas, certificados e certidões nas diversas atividades de ensino;
- XVIII - selecionar, formar, capacitar e especializar os servidores do Departamento;
- XIX - orientar e supervisionar as avaliações dos servidores para fins de homologação do estágio probatório e concessão da Gratificação Desempenho de Atividade Técnica Administrativa – GDATA;

XX - elaborar portaria de nomeação e lotação de servidores aprovados em concurso público; e  
XXI - realizar estudos com fins de aprimorar a atividade finalística do Departamento.

Art. 43. Ao Núcleo de Execução Administrativa compete:

- I – elaborar portaria de nomeação e lotação de servidores aprovados em concurso público;
  - II - efetuar a convocação de servidores para a participação em processos seletivos ou cursos;
  - III – convocar os instrutores selecionados para os diversos cursos;
  - IV – acompanhar junto às áreas específicas de cada divisão da Coordenação de Ensino, os assuntos referentes a orçamento, finanças e os saldos da disponibilidade das ações de capacitação, seleção e de andamento de cursos;
  - V – coletar e organizar as publicações, de interesse do Departamento, editadas pelo Ministério da Justiça, Imprensa Nacional e Arquivo Nacional;
  - VI – acompanhar os contratos e convênios afetos à área de ensino do Departamento;
  - VII – acompanhar os processos de contratação de ações de capacitação no âmbito do Departamento;
  - VIII – manter e controlar o arquivo documental da Coordenação de Ensino; e
  - XIX – desempenhar as atividades relacionadas com a elaboração, expedição, recepção, registro, cadastro, controle da documentação oficial e assuntos administrativos relativos à Coordenação de Ensino.
- X - programar o desembolso de despesas previstas para a área de capacitação dentro de cada exercício financeiro;
- XI - orientar e supervisionar a utilização dos recursos solicitados pelas unidades desconcentradas para as despesas com as atividades de capacitação, cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos e especializações;
- XII - manter o controle das ações de capacitação promovidas pelo Departamento, elaborando relatório financeiro ao final de cada processo;

Art. 44. À Divisão de Concurso, Seleção e Processos compete:

- I - pesquisar, controlar e executar as atividades de concursos públicos e de outros processos seletivos, observando as diretrizes gerais para a elaboração de editais, instruções, avisos e outros documentos que lhes sejam inerentes;
- II - acompanhar e fiscalizar as diversas etapas dos concursos, mantendo controle dos diversos processos pertinentes aos certames, pesquisas sociais e registro escolar dos candidatos, elaborando, ao final, o respectivo relatório analítico;
- III - realizar estudos e manter intercâmbio com órgãos congêneres, visando à aplicação de processos e técnicas de recrutamento e seleção;
- IV – elaborar e apresentar programas de concursos, cursos, estágios e outras atividades de ensino na área do Departamento, observadas as normas em vigor no âmbito de sua competência;
- V - sugerir convênios com universidades e academias da área de segurança pública ou contratos com entidades particulares, objetivando aprimorar o processo de recrutamento e seleção;
- VI - propor a normatização dos processos seletivos do Departamento;
- VII - analisar e propor diretrizes visando à indicação de servidores para frequentar os diversos cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento;
- VIII - preparar, organizar e manter atualizado o registro curricular dos servidores;
- IX - acompanhar as ações judiciais referentes a concursos públicos e processos seletivos do Departamento, prestando as informações necessárias à sua defesa e à da União;
- X - selecionar instrutores, professores, palestrantes para os diversos cursos do Departamento;

XI - controlar e executar as atividades relativas à pesquisa, classificação e arquivamento de legislação, pareceres, normas e jurisprudência referentes a concursos públicos, bem como as atividades relativas à seleção dos servidores;

XII – manter arquivo de registro dos alunos, de concursos e cursos;

XIII – preparar, organizar e manter atualizado o registro curricular dos servidores, além de proceder, ao final de cada processo de capacitação os respectivos registros eletrônicos, emitindo o número de registro geral;

XIV – incluir, manter e controlar o cadastro de servidores do Departamento com relação às atividades de ensino curricular;

XV – manter registro atualizado dos instrutores do Departamento; e

XVI – publicar e manter registro das atividades de ensino e das normatizações pertinentes.

Art. 45. À Divisão de Planejamento, Ensino a Distância e Educação de Trânsito compete:

I - pesquisar, elaborar e propor métodos de ensino, planos e programas de capacitação dos cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, especializações, palestras e demais atividades referentes à profissionalização dos servidores do Departamento, observando as diretrizes superiores;

II – elaborar e apresentar programas de concursos, cursos, estágios e outras atividades de ensino na área do Departamento, observadas as normas em vigor no âmbito de sua competência;

III - auxiliar as unidades desconcentradas no planejamento e na programação das atividades de capacitação;

IV - propor a formalização de contratos e convênios visando ao intercâmbio de pesquisas, acesso a bancos de dados, acervos bibliográficos e bibliotecas;

V - gerenciar as informações da intranet referentes à Coordenação de Ensino;

VI – gerenciar o acesso às plataformas de EaD disponibilizadas pelo Departamento;

VII - propor a normatização de cursos do Departamento nas áreas de EaD e Educação de Trânsito;

VIII - planejar a capacitação dos servidores administrativos que não obtiveram índice satisfatório na avaliação da GDATA;

IX – implementar e coordenar o ensino à distância, nas atividades de ensino instituídas pela Coordenação de Ensino;

X – gerar estratégias, produtos e serviços que estimulem o aprendizado contínuo para o desenvolvimento de competências profissionais;

XI – colaborar com a Coordenação de Ensino a fim de fornecer subsídios para elaboração de planos instrucionais e de cursos;

XII – realizar estudos e pesquisas objetivando atualizar formas e ambientes de aprendizagem;

XIII – orientar a utilização de tecnologias de ensino a distância;

XIV – prestar orientação pedagógica às unidades do DPRF em suas iniciativas voltadas à educação continuada;

XV – organizar arquivos relativos ao Ensino à Distância;

XVI – planejar, coordenar, controlar, orientar, executar e avaliar as atividades do Serviço de EaD;

XVII – promover pesquisas do interesse do Serviço em estreita ligação com as demais unidades do DPRF, bem como com outras instituições de Segurança Pública;

XVIII – estabelecer parcerias com outras instituições com o objetivo de ampliar a oferta de serviços e produtos de ensino a distância;

XIX – emitir informações e relatórios em assunto de sua atribuição;

XX – cooperar com ações integradas com demais serviços;

XXIV - propor, orientar e executar, com auxílio da Coordenação-Geral de Operações, as atividades de educação de trânsito;

XXV - auxiliar as unidades desconcentradas no planejamento e na programação das atividades de educação para o trânsito;

XXVI - manter atualizado o arquivo de planos de disciplina, apostilas, manuais técnicos referentes a treinamentos, estágios e cursos;

XXVII - implantar e controlar atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados, relativas aos acervos bibliográficos, convencionais e eletrônicos, de interesse do Departamento; e

XXVIII - planejar, orientar e executar campanhas educativas, seminários e palestras na área de educação para o trânsito em escolas, associações, sindicatos, empresas, entre outros.

Art. 46. À Divisão de Formação, Desenvolvimento e Cultura compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades de ensino e capacitação dos servidores na modalidade presencial;

II - orientar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, buscando alcançar o melhor rendimento, avaliando seus resultados e propondo modificações;

III - elaborar e apresentar programas de concursos, cursos, estágios e outras atividades de ensino na área do Departamento, observadas as normas em vigor no âmbito de sua competência;

IV - selecionar, organizar e aprimorar o material didático referente ao ensino técnico, profissional, operacional e de conhecimentos gerais do Departamento, preparando-o para encadernação, quando necessário;

V - manter atualizado o arquivo de planos de aula, apostilas, manuais técnicos referentes a treinamentos, estágios e cursos;

VI - promover pesquisas e coletas de acervos do patrimônio cultural, com a finalidade de preservar a memória histórica do Departamento;

VII - expedir diplomas, certificados, atestados e certidões para cursos e concursos do Departamento;

VIII - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução do ensino de matérias de natureza operacional, administrativa, doutrinária, técnico-científica e jurídica, além daquelas consideradas básicas para o ciclo profissionalizante;

IX - implantar e controlar atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados, relativas aos acervos bibliográficos, convencionais e eletrônicos, de interesse do Departamento;

X - elaborar, ao final de cada processo de capacitação, respectivo relatório analítico;

XI - propor a formalização de contratos e convênios com instituições públicas e privadas de sua área de atuação, visando a promover o intercâmbio de pesquisas, acesso aos bancos de dados e acervos bibliográficos e bibliotecas;

XII - propor diretrizes gerais para a elaboração de projetos e quadros de trabalho, instruções e outros documentos inerentes ao planejamento e execução do ensino anual;

XIII - acompanhar, controlar, orientar e executar a avaliação dos servidores administrativos para concessão da GDATA, e propor a capacitação dos servidores;

XIV - propor a programação e a promoção de cursos de formação de instrutores de direção defensiva para condutores de veículos automotores, quando solicitado por outros setores da instituição ou da Administração Pública;

XV - sugerir o nome de Instrutores para comporem os quadros dos cursos sob a responsabilidade do Departamento; e

XVI – solicitar os materiais e equipamentos necessários à execução dos diversos cursos, respeitando os prazos legais.

Art. 47. Ao Núcleo de Formação, Qualificação e Requalificação Profissional compete:

I - acompanhar, orientar e executar o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas dos diversos cursos realizados pelo Departamento;

II - colher subsídios, durante o ano letivo, para auxiliar na confecção do plano de ensino;

III - estabelecer uma sistemática de acompanhamento e registro do desempenho do corpo docente e discente, elaborando anualmente o conceito dos instrutores;

IV - acompanhar a execução dos cursos de formação profissional, emitindo relatórios periódicos e analíticos;

V - propor planos de disciplinas e revisão do material didático; e

VI – controlar o material da área de ensino do Departamento localizados na Sede, Centros de Treinamento e Academia de Polícia Rodoviária Federal.

Art. 48. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - instruir, supervisionar e controlar os processos de aposentadoria e pensão;

II - controlar e adotar medidas para a efetivação do afastamento, remoção, cessão, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento e reversão de servidores do Departamento;

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

IV - instruir e emitir informações em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal;

V - programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas à área de recursos humanos da sede central;

VI - orientar, controlar e executar, quando necessário, as atividades relativas à área de recursos humanos das unidades desconcentradas; e

VII - emitir nota técnica nos processos de pagamento de exercícios anteriores;

Art. 49. À Seção de Aposentadorias e Pensões compete:

I - controlar, orientar, e executar as atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões dos servidores do Departamento e de seus dependentes;

II - analisar e instruir processos de aposentadorias e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias concernentes às alterações de proventos;

III - manter atualizados os processos das concessões de pensões e aposentadorias; e

IV - cadastrar e manter atualizado o arquivo dos registros de assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas.

Art. 50. À Divisão de Cadastro compete:

I – orientar, controlar e executar as atividades relacionadas a registros funcionais, cadastro, lotação e movimentação dos servidores;

II – cadastrar e manter atualizado o arquivo dos registros de assentamentos funcionais dos servidores ativos;

III – controlar e registrar as frequências dos servidores ativos, comunicando à autoridade competente as faltas que impliquem penalidades;

IV - adotar providências para avaliação e progressão funcional, nos termos da legislação pertinente;

V - fornecer certidões, atestados, declarações, resumo de tempo de serviço e currículos de acordo com os assentamentos funcionais e controlar a expedição de identidades funcionais;

VI - lavrar apostilas e termos de posse; e

VII - manter atualizado o levantamento da força de trabalho existente em relação às necessidades do órgão.

Art. 51. Ao Núcleo de Cadastro e Lotação compete:

I – acompanhar e executar as atividades relativas a cadastro, avaliação, férias, progressão e frequência de pessoal;

II - organizar e manter atualizados os registros de lotação, provimento e vacância de cargos, redistribuição, remoção e cessão de servidores, adotando providências complementares necessárias; e

III - controlar, registrar e programar as férias dos servidores.

Art. 52. À Divisão de Pagamento compete:

I – supervisionar as atividades relacionadas a pagamento de pessoal do Departamento;

II – promover as alterações e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista da sede central do Departamento;

III – fornecer dados referentes ao pagamento de pessoal da sede central do Departamento;

IV – acompanhar junto ao órgão competente as alterações no sistema de pagamento;

V – informar a necessidade de se obter créditos adicionais relacionados a exercícios anteriores, quando solicitado;

VI – emitir as fichas financeiras dos servidores da sede central, quando solicitado e nas condições autorizadas por lei;

VII – calcular e informar a margem consignável para fins de empréstimos em consignação dos servidores lotados na sede central do Departamento;

VIII – elaborar e analisar cálculos de vantagens e direitos devidos aos servidores da sede central do Departamento, no ano em curso e de exercícios anteriores; e

IX – analisar cálculos de vantagens e direitos devidos aos servidores das unidades desconcentradas do Departamento, no ano em curso e de exercícios anteriores.

Art. 53. À Divisão de Acompanhamento de Decisões Judiciais compete:

I - orientar, instaurar, instruir, analisar, e acompanhar os processos administrativos que visem dar cumprimento a decisões judiciais relativas a recursos humanos;

II - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos normativos referentes à legislação de pessoal;

III - fornecer à autoridade competente do Departamento as informações jurídico-legais nos processos judiciais acerca de legislação de pessoal;

IV - incluir, alterar e excluir no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ os atos necessários ao cumprimento das decisões judiciais relativas à área de recursos humanos do Departamento, dentro dos seus limites de competência; e

V – informar a necessidade de se obter créditos adicionais relacionados à ações judiciais, quando solicitado.

Art. 54. À Divisão de Saúde e Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar, em conjunto com Coordenação-Geral de Operações, no que lhe for solicitado ou lhe couber, em nível nacional, as seguintes atividades de saúde no âmbito das rodovias:

- a) atendimento pré-hospitalar e resgate;
- b) transporte inter-hospitalar;
- c) transporte de órgãos;
- d) apoio de saúde a unidades e operações do DPRF;
- e) apoio de saúde a dignitários e a outros órgãos;
- f) comandos de saúde preventivos para o trânsito;
- g) atividades de medicina do tráfego;
- h) investigação de causas motivadoras de acidentes de trânsito; e
- i) confecção de estatísticas de atendimento às vítimas de acidentes.

II - planejar, coordenar, orientar e executar, em nível nacional, as seguintes atividades de saúde:

- a) proposição de concessão de plano de saúde;
- b) prevenção e atendimento a acidentes de trabalho;
- c) Projeto Servidor Saudável Escolha Racional e Viável - PROSSERV;
- d) apoio de saúde institucional;
- e) higiene e saúde no trabalho;
- f) perícias de saúde;
- g) doenças do trabalho;
- h) assistência à saúde dos servidores em todos os níveis;
- i) atividades de medicina do trabalho;
- j) verificação sistemática das condições físicas e mentais dos servidores; e
- l) Junta médica nacional.

III – prestar assistência médica, social, odontológica, psicológica, hospitalar, farmacêutica aos servidores e seus dependentes, dedicando atenção especial aos portadores de dependência química;

IV – prestar auxílio nas atividades de saúde quanto ao recrutamento, à seleção e às atividades de capacitação de recursos humanos;

V – realizar inspeção de saúde para prática de atividades físicas;

VI - propor a aquisição de materiais permanentes e de consumo correlacionados a sua área de atuação;

VII – propor a normatização para os assuntos de sua competência; e

VIII – representar o Departamento junto aos Conselhos Federais de Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Assistência Social, Odontologia, Educação Física; Defesa Civil; ao Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; Ministério da Saúde e outros órgãos e instituições nacionais e internacionais com atividades congêneres, na busca de convênios e parcerias para uma melhor consecução das atividades elencadas no inciso II.

Art. 55. Ao Núcleo de Assistência Social compete:

I – auxiliar nas atividades de assistência social da Divisão; e

II - elaborar, receber, registrar, cadastrar, controlar e arquivar a documentação oficial da Divisão.

Art. 56. À Coordenação-Geral de Administração compete:

I - planejar, coordenar, normatizar e fiscalizar as atividades inerentes às áreas administrativas; orçamentária; financeira; de material; patrimônio; documentação; transporte; manutenção de veículos; serviços; zeladoria e vigilância prediais; compras e licitações; engenharia e telecomunicações;

II - submeter ao Diretor-Geral a proposta orçamentária anual considerando as diretrizes, os objetivos e as metas constantes do Plano Plurianual, com alocação de recursos nas ações constantes do programa finalístico do Departamento;

III - submeter ao Diretor-Geral o planejamento anual das aquisições de materiais e serviços para o Departamento;

IV - ordenar o empenho e o pagamento de despesas, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o co-responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros, no âmbito das aquisições centralizadas pela sede do Departamento;

V - autorizar a descentralização de dotação e recursos para as Superintendências e Distritos Regionais;

VI - promover apoio logístico à área operacional do Departamento;

VII - realizar tomadas de contas especial dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

VIII - ratificar atos de dispensa e inexigibilidade e homologar os resultados das licitações oriundas da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios; e

IX - promover a fiscalização das construções, reformas e ampliações dos bens imóveis no âmbito da Sede do Departamento de Polícia Rodoviária Federal.

Art. 57. À Seção Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - orientar, controlar, executar e elaborar demonstrativos das atividades inerentes à execução financeira, bem como dos recursos recebidos por repasse, relativos à área de pessoal;

II - registrar os atos e fatos pertinentes à execução financeira no Sistema de Administração Financeira - SIAFI;

III - manter e efetuar registros de processos inscritos em restos a pagar e de saldo financeiro do exercício, assim como proceder à liquidação de processos de pagamento;

IV - analisar, avaliar e efetuar a conferência prévia dos processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos;

VI - acompanhar e manter atualizada a legislação pertinente à execução e programação financeira;

VII - acompanhar e executar os recursos financeiros;

VIII - emitir e reforçar notas de empenho, procedendo, quando necessário, às respectivas anulações de saldos;

IX - emitir ordem bancária de pagamento, de crédito ou de guias de recebimento e manter atualizado o cadastro de ordenadores de despesa, junto aos estabelecimentos bancários;

X - executar a apropriação e o pagamento da folha de pessoal do Departamento, bem como efetuar o recolhimento dos impostos;

XI - auxiliar e executar as atividades pertinentes à execução financeira, no que tange a direitos e vantagens de pessoal, concernentes às ações ligadas ao ensino;

XII - controlar o crédito disponível existente nos diversos elementos de despesas;

XIII - controlar e processar os pagamentos de despesas do exercício, de restos a pagar e de exercícios anteriores; e

XIV - proceder a liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos.

Art. 58. À Divisão de Gestão Documental e Normatização compete:

- I - acompanhar e controlar os documentos e processos enviados ao Coordenador-Geral;
- II - elaborar, expedir, receber, registrar, cadastrar e controlar a documentação oficial da Coordenação-Geral;
- III - analisar e sanear os processos encaminhados ao Coordenador-Geral;
- IV - promover a normatização e a padronização dos procedimentos das atividades administrativas do Departamento, bem como prestar auxílio às Superintendências e Distritos Regionais;
- V - acompanhar os trabalhos das Comissões de Tomada de Contas Especial assim como os demais procedimentos que envolvem ressarcimento ao erário no âmbito do Departamento; e
- VI - orientar e acompanhar os processos instaurados com vistas à apuração das hipóteses de inexecução contratual por parte das empresas contratadas do Departamento.

Art. 59. À Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário compete:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração orçamentária;
- II - coordenar e controlar as provisões orçamentárias recebidas de outros órgãos por destaque;
- III - elaborar e submeter ao Coordenador-Geral a proposta orçamentária anual, considerando as diretrizes, os objetivos e as metas contidas do Plano Plurianual, com alocação de recursos nas ações constantes do programa finalístico do Departamento;
- IV - propor a solicitação de créditos adicionais, bem como acompanhar a sua tramitação;
- V - manter arquivo atualizado da legislação pertinente à execução e programação orçamentária;
- VI - informar sobre a disponibilidade de dotação para cobrir despesas pertinentes à execução orçamentária do Departamento;
- VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária do plano plurianual e do orçamento anual do Departamento.
- VIII - prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;
- IX - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pela unidade gestora;
- X - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares;
- XI - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;
- XII - realizar a conformidade dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade documental da unidade gestora;
- XIII - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;
- XIV - efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis;
- XV - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais que ainda não se encontrem em linha com o SIAFI; e
- XVI - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI.

Art. 60. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - consolidar o planejamento orçamentário das Superintendências e Distritos Regionais, auxiliar nas atividades de coordenação, planejamento e elaboração do planejamento plurianual e anual do Departamento, pertinentes às atividades de orçamento;

II - executar as atividades necessárias à elaboração da proposta orçamentária;

III - elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento da execução orçamentária;

IV - colaborar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual;

V - prestar informações técnicas às unidades desconcentradas pertinentes ao planejamento e orçamento; e

VI - executar a descentralização de provisão às unidades desconcentradas.

Art. 61. Ao Núcleo de Arrecadação compete:

I - executar e controlar as atividades pertinentes à arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, convênios e contratos;

II - elaborar mensalmente planilhas demonstrativas sobre a evolução das receitas provenientes da arrecadação de multas, taxas e outros serviços, bem como manter registros de débitos existentes e, quando couber, propor suas inscrições na dívida ativa;

III - analisar e emitir informações em processos de ressarcimento de multas pagas em duplicidade;

IV - acompanhar e controlar as receitas provenientes da arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, convênios e contratos, diretamente nas fontes arrecadoras, de acordo com as disposições legais; e

V - executar a restituição das multas pagas em duplicidade, bem como das canceladas.

Art. 62. À Divisão de Gerenciamento e Execução Financeira compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à execução financeira e controlar os recursos recebidos por repasse;

II - analisar e aprovar as propostas de programação financeira das unidades desconcentradas do Departamento;

III - efetuar no Sistema de Administração Financeira – SIAFI – os registros dos atos e fatos pertinentes à execução financeira;

IV - atender demandas e prestar informações pertinentes à execução financeira, para as unidades desconcentradas;

V - manter e efetuar registros de processos inscritos em restos a pagar e de saldo financeiro do exercício, assim como proceder à liquidação de processos de pagamento;

VI - analisar e avaliar os processos de concessão de diárias, transporte e suprimento de fundos;

VII - efetuar a descentralização de recursos financeiros para as Superintendências e Distritos Regionais;

VIII - acompanhar as solicitações de créditos adicionais com vistas à disponibilidade financeira;

IX - acompanhar e manter atualizada a legislação pertinente à execução e programação financeira;

X - analisar, acompanhar e propor pedidos de alteração da programação financeira do Departamento, quando necessário;

XI - promover a movimentação dos recursos financeiros;

XII - controlar o saldo de disponibilidade financeira da conta única e outras fontes de recursos;

XIII - acompanhar e controlar o fluxo de caixa e a programação financeira das unidades gestoras do Departamento;

XIV - manter atualizado o rol de servidores responsáveis pelo gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros e pela administração do patrimônio da sede central do Departamento;

XV – registrar as garantias oferecidas em decorrência do cumprimento da legislação específica, nos contratos firmados no âmbito da Coordenação-Geral de Administração; e

XVI – instruir processos de pagamento diversos.

Art. 63. À Seção de Execução Financeira compete:

I - executar as atividades pertinentes à execução financeira do Departamento;

II - emitir e reforçar notas de empenho, procedendo, quando necessário, às respectivas anulações de saldos;

III - emitir ordem bancária de pagamento e manter atualizado o cadastro de ordenadores de despesa do Departamento, junto aos estabelecimentos bancários;

IV - auxiliar e orientar as unidades desconcentradas nas atividades de execução financeira; e

V - elaborar planilha de descentralização de recursos às unidades desconcentradas.

Art. 64. À Divisão de Patrimônio e Material compete:

I – coordenar as atividades inerentes ao acervo patrimonial e material do Departamento;

II - submeter ao Coordenador-Geral o planejamento anual das aquisições de material para consumo e permanente para a sede central e de consumo para as Superintendências e Distritos Regionais;

III – definir e orientar a distribuição de material permanente, mantendo atualizado o cadastro dos bens;

IV - propor o desfazimento dos bens móveis classificados como inservíveis, exceto veículos;

V - propor o desfazimento de bens irrecuperáveis, de acordo com a legislação pertinente;

VI - examinar e instruir processos de alienação, doação e cessão de bens;

VII - supervisionar, orientar e controlar a execução dos atos e fatos que envolvam aquisição, alienação e recebimento de bens móveis e imóveis;

VIII - efetuar os registros contábeis de baixas, cessões, doações e alienações;

IX - orientar a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais constantes do acervo do Departamento;

X - planejar, coordenar e realizar inspeções periódicas para verificar a utilização e conservação dos bens da sede central, das Superintendências e dos Distritos Regionais;

XI - propor a uniformização dos procedimentos nas atividades inerentes ao patrimônio e almoxarifado no âmbito do Departamento;

XII - indicar membros para compor comissões de inventário anual, de desfazimento e de recebimento de bens adquiridos ou recebidos em doação;

XIII - fiscalizar a atualização da situação física dos bens móveis junto aos Núcleos de Material e Patrimônio e aos Núcleos Administrativo e Financeiro das unidades desconcentradas, no sistema de controle interno patrimonial;

XIV - arquivar as plantas dos bens imobiliários da sede do Departamento;

XV - organizar o cadastro e a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Departamento ou sob sua guarda;

XVI – planejar e centralizar a execução da distribuição e movimentação de materiais diversos no âmbito do Departamento;

XVII – planejar e centralizar a execução da distribuição e movimentação de materiais de uso controlado, com utilização de escolta, coordenando e acompanhando ininterruptamente quando necessário;

XVIII – planejar, coordenar e executar apoio logístico às operações propostas pela Coordenação de Inteligência e Coordenação-Geral de Operações;

XIX – atualizar a situação física dos materiais de uso coletivo operacional e de apoio, no sistema de controle interno patrimonial e fiscalizar sua atualização junto às Superintendências e Distritos Regionais; e

XX – propor a normatização de procedimentos de apoio logístico.

Art. 65. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

I - receber, examinar e conferir o material permanente, exceto os que devam ser recebidos por comissão especial;

II - solicitar a recuperação de bens móveis danificados ou recolhidos, que não ultrapassem o limite estabelecido na legislação, bem como redistribuí-los;

III - distribuir internamente o material permanente, efetuar recolhimento e redistribuição mediante Termo de Responsabilidade, o qual será assinado pelo responsável pela sua guarda e conservação;

IV - confrontar os dados constantes do Termo de Responsabilidade com o número de tombamento do bem, verificando sua descrição e efetiva localização;

V – cadastrar no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet - os imóveis da Sede do Departamento;

VI - manter os Termos de Responsabilidade devidamente atualizados;

VII - efetuar os registros de controle físico e contábil;

VIII - manter atualizados os registros dos materiais controlados, que requeiram controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação;

IX - elaborar mensalmente o Relatório Mensal de Bens, bem como elaborar o inventário de transferência de responsabilidade, todas as vezes que houver mudança do responsável pela guarda e utilização do bem; e

X - atualizar a situação física dos bens móveis no sistema de controle interno patrimonial.

Art. 66. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

I - receber, examinar, conferir e armazenar devidamente os materiais de consumo;

II - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de consumo e elaborar os pedidos de compra, levando em conta o consumo médio mensal;

III - manter em boas condições de acondicionamento e segurança os materiais em estoque, de acordo com as determinações contidas na legislação pertinente;

IV - executar a distribuição de materiais, devidamente requisitados, assim como, exercer o controle físico-contábil dos estoques;

V - executar os registros de controle físico e contábil dos saldos em estoque nos sistemas de controle;

VI - efetuar o levantamento da situação física dos materiais em estoque, bem como observar as suas datas de validade;

VII - elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado;

VIII - elaborar planilha de demanda para aquisição de uniforme, munição e demais materiais de consumo;

IX – autorizar toda e qualquer saída de material mediante requisição dos solicitantes; e

X – manter atualizado o registro nacional da identificação, quantitativo e numeração do manequim dos servidores para pronto atendimento quando solicitado.

Art. 67. À Divisão de Licitações, Contratos e Convênios compete:

- I - executar as atividades inerentes às aquisições de materiais e serviços de interesse do Departamento;
- II - preparar o cronograma de licitações, processar e promover compras nas diversas modalidades de licitação, conforme legislação aplicável à espécie;
- III - efetuar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- IV - efetuar pesquisas de preços dos materiais e serviços a serem adquiridos;
- V - orientar e revisar os projetos básicos e termos de referência das áreas requisitantes, bem como os demais instrumentos pertinentes ao processo licitatório;
- VI - elaborar edital, minuta de contratos e convênios, acompanhando as suas formalizações;
- VII - coordenar e analisar os atos relacionados a procedimentos licitatórios, nas suas diversas modalidades, manifestando-se quanto ao atendimento da legislação pertinente;
- VIII - comunicar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito das aquisições decorrentes da unificação de demandas das Unidades Regionais do Departamento; e
- IX - promover junto às respectivas áreas a indicação de servidores para a fiscalização dos contratos firmados no âmbito do Departamento.

Art. 68. Ao Núcleo de Compras compete:

- I - encaminhar a Divisão de Execução Financeira, para registro, as garantias contratuais, bem como os seus complementos ocorridos mediante Termo Aditivo;
- II - informar à Divisão de Licitações, Contratos e Convênios com, no mínimo, trinta dias de antecedência, as datas de vencimento das garantias contratuais;
- III - realizar pesquisas de preços de materiais e serviços, confeccionar planilhas de custos, acompanhar e auxiliar as comissões de licitação;
- IV - controlar o cronograma de prazos e a publicação de todos os atos relativos a procedimentos licitatórios em andamento, registrar os dados necessários no Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG;
- V - manter arquivo e biblioteca de legislação e publicação de interesse da área;
- VI - cadastrar fornecedores e prestadores de serviços, mantendo arquivo individual e identificado dos cadastros;
- VII - efetuar o cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- VIII - desempenhar atividades relacionadas com arquivo, cadastro, registro cronológico e acompanhamento da execução de contratos, convênios, termos aditivos e ajustes; e
- IX - manter a Divisão de Licitação, Cadastro e Convênios informada sobre o prazo de vigência de contratos, convênios, termos aditivos e ajustes, informando seus vencimentos com antecedência de, no mínimo, sessenta dias.

Art. 69. À Divisão de Administração e Serviços Gerais compete:

- I - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração de transporte, mantendo atualizado o cadastro dos veículos; as condições físicas das instalações do edifício Sede do Departamento, a execução dos contratos e convênios correlatos e proceder às aquisições enquadradas nas modalidades de dispensa e inexigibilidade;
- II - executar as atividades inerentes às aquisições de materiais e serviços de interesse das Unidades Centrais do Departamento;
- III - encaminhar à Divisão de Documentação, para autuação, pedidos relacionados com a execução de serviços, bem como dos materiais afetos a sua área de competência;

- IV – propor a alienação de veículos por meio da elaboração do plano anual de aquisição;
- V - supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos dos núcleos subordinados;
- VI - informar imediatamente a Divisão de Patrimônio e Material sobre qualquer alteração de situação física, temporária ou permanente, dos bens patrimoniais encaminhados para manutenção ou conserto, bem como sobre movimentações para estes fins;
- VII - comunicar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito das aquisições decorrentes de demandas das Unidades Centrais do Departamento;
- VIII – indicar ao Coordenador-Geral de Administração os servidores para atuar como gestores e fiscais dos contratos correlatos à Divisão;
- IX – controlar e fiscalizar as atividades de manutenção dos elevadores, vigilância, limpeza e conservação, transporte, serviços de copeiragem e jardinagem e o consumo de água e energia elétrica no âmbito do Departamento;
- X – orientar e controlar as atividades de manutenção técnica dos sistemas de telefonia fixa e móvel nas instalações do Departamento;
- XI – organizar o plano de ação e manter brigada interna para prevenção e combate a incêndio e simular treinamentos periódicos, em articulação com o Corpo de Bombeiros e com a área de ensino do Departamento;
- XII – propor a alienação de veículos, viaturas oficiais inservíveis ou antieconômicas;
- XIII – elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV – do Departamento;
- XIV – receber e consolidar os planos anuais de aquisição de veículos elaborados pelas Unidades Regionais do Departamento;
- XV – orientar as atividades de serviços gerais desenvolvidas nas Unidades Regionais do Departamento; e
- XVI – manter atualizados os registros dos eventos de capacitação dos servidores no âmbito da Coordenação-Geral de Administração.

Art. 70. Ao Núcleo de Administração Predial compete:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, reparos e restauração de bens móveis e imóveis no âmbito da sede central do Departamento;
- II - elaborar cronograma de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e elétricas da sede central do Departamento;
- III - promover e acompanhar a execução das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoas nas dependências da sede central do Departamento;
- IV - encaminhar pedidos relacionados com compras e suprimentos, aquisição de material e execução de serviços;
- V - promover e acompanhar todos os contratos pertinentes aos serviços de funcionamento das instalações físicas da sede central do Departamento;
- VI - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais de edificações, bem como manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- VII - processar e efetuar compras isentas de licitações, na forma da legislação pertinente, para a sede central do Departamento, e
- VIII - acompanhar e fiscalizar as despesas de concessionárias e autorizadas de serviço público de energia elétrica, água e esgoto, telefonia móvel e fixa e outros, propondo à Divisão, formas de controle e racionalização.

Art. 71. Ao Núcleo de Transporte e Manutenção da Frota compete:

I - executar as tarefas referentes à utilização, manutenção e controle de abastecimento e uso de veículos da sede central do Departamento, mantendo a frota em perfeitas condições de uso, e efetuar o acompanhamento dos relatórios dos motoristas;

II – adotar medidas para manter atualizada e regularizada a documentação e o registro dos veículos;

III – controlar a utilização e a circulação da frota de veículos do Departamento, promovendo a revisão periódica, a manutenção preventiva e a conservação dos veículos;

IV – computar e analisar os custos de manutenção dos veículos, bem como o consumo de combustível, subsidiando a Divisão de Administração de Serviços Gerais de dados para a proposta de desfazimento de inservíveis ou antieconômicos;

V – manter atualizadas as informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV – e submetê-las a consideração superior;

VI - organizar e gerenciar as escalas dos motoristas de plantão; e

VII - propor medidas pertinentes à orientação e reciclagem de direção defensiva aos motoristas do Departamento.

Art. 72. Ao Núcleo de Gestão de Abastecimento da Frota Nacional compete:

I - desempenhar as atividades inerentes ao controle de abastecimento de toda a frota do Departamento;

II - acompanhar e analisar os relatórios de consumo de combustíveis, visando a formalização de processo de pagamento;

III - promover a padronização de procedimentos de controle do abastecimento das viaturas do Departamento;

IV - fiscalizar as atividades dos gestores da frota das Superintendências e Distritos Regionais;

V - identificar e promover a regularização de possíveis divergências constatadas entre os relatórios de abastecimentos e faturas de cobrança;

VI - centralizar informações relativas ao número de veículos, data de fabricação e consumo de combustível mensal e anual da frota;

VII - realizar estudos estatísticos sobre custo operacional das viaturas;

VIII - subsidiar a Divisão de Patrimônio e Material com informações sobre a economicidade da frota de veículos do Departamento; e

IX – dispor dos dados estatísticos relacionados a sua área gerencial, visando subsidiar a proposta no Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV.

Art. 73. À Divisão de Documentação compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes ao protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos da sede central do Departamento;

II - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;

III - autenticar e convalidar documentos de interesse do Departamento;

IV - normalizar e manter atualizado o acervo documental do Departamento, assim como promover, organizar e supervisionar as atividades de gestão de documentos das unidades desconcentradas, estabelecendo normas gerais de trabalho; e

V - providenciar distribuição às unidades desconcentradas do boletim de serviço central.

Art. 74. Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo compete:

I - executar as atividades referentes à autuação, recepção, expedição, movimentação e controle da documentação oficial do Departamento, bem como avaliar, analisar e selecionar os documentos de interesse do serviço em tramitação;

II - executar as atividades de seleção e ordenação da documentação em condições de recolhimento, guarda e custódia, bem como manter em ordem e em condições de segurança e conservação os documentos sob sua responsabilidade, encaminhados para arquivamento; e

III - alimentar e manter atualizada a base de dados do Sistema de Acompanhamento de Processos.

Art. 75. Às Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal, nos âmbitos das respectivas circunscrições, compete:

I - executar as atividades pertinentes ao Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

II - conceder remoção a pedido, anuênios, adicional de periculosidade ou insalubridade, licença-prêmio, quintos/décimos, isenção de imposto de renda, averbação de tempo de serviço, abono de permanência e apostilamento de proventos, observada a respectiva legislação vigente;

III - emitir certidões por tempo de serviço dos servidores lotados na Unidade Regional;

IV - lotar servidores no âmbito da Unidade Regional;

V - conceder remoção, ex-offício, no âmbito da Unidade Regional, desde que não decorra ônus para a União;

VI - aprovar as ações de capacitação no âmbito de sua competência;

VII - aprovar e encaminhar o planejamento anual de ações de capacitação sob sua responsabilidade;

VIII - autorizar a participação de servidores, sob sua subordinação, nas ações de capacitação;

IX - autorizar a participação de servidores instrutores, sob sua subordinação, nas atividades de instrutoria nas ações de capacitação da Regional e do Departamento;

X - encaminhar relatório de atividades de ações de capacitação ocorridas no âmbito de suas competências; e

XI - zelar pela harmonia, hierarquia e ética funcional dos servidores.

Art. 76. Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

I - promover a devida instrução processual e procedimental, no âmbito do Gabinete do Superintendente;

II - prestar assistência ao Superintendente, no tocante à conformidade dos atos administrativos;

III - prestar acompanhamento administrativo nos processos e decisões judiciais de interesse da Superintendência;

IV - elaborar e orientar a confecção de minutas dos documentos a serem assinados pelo Superintendente;

V - prestar auxílio técnico às demais áreas da Superintendência e Delegacias, quando solicitado;

VI - reunir, organizar, zelar e manter atualizado todo o acervo de livros, revistas e demais publicações jurídico-legais da Superintendência; e

VII - providenciar a edição, publicação e distribuição do boletim de serviço regional, bem como a reprodução e distribuição às chefias da Regional de um exemplar do boletim de serviço central.

Art. 77. Ao Núcleo de Comunicação Social compete:

I - orientar e assistir ao Superintendente nos assuntos relativos à área de comunicação social;

II - promover e executar as atividades de relações públicas, de divulgação e de publicidade oficial do Departamento, no âmbito da Superintendência;

III - providenciar, analisar e supervisionar a elaboração e distribuição de material de propaganda institucional;

IV - apurar, editar, redigir e difundir matérias do interesse da Superintendência;

V - programar e promover a execução de solenidades, além de orientar e acompanhar a realização de reuniões, encontros, simpósios, congressos e outros eventos do interesse da Superintendência; e

VI - promover a articulação da Superintendência com outros órgãos da Administração Pública, bem como manter cadastro atualizado de autoridades.

Art. 78. Ao Núcleo de Inteligência compete:

I - seguir as diretrizes instituídas pelo Coordenador de Inteligência do Departamento;

II - assessorar e manter o Superintendente informado sobre as atividades de inteligência;

III - apresentar relatório periódico das atividades de inteligência ao Superintendente e ao Coordenador de Inteligência;

IV - planejar, propor e coordenar as atividades de inteligência na Superintendência;

V - produzir conhecimentos resultantes do processamento completo das informações obtidas pela atividade de inteligência;

VI - intensificar a produção de conhecimentos para a atividade-fim, atuando em conjunto com as Delegacias e a Seção de Policiamento e Fiscalização da Superintendência;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos;

VIII - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à área de atuação da Superintendência;

IX - planejar e elaborar o Plano de Segurança Orgânica da sede da Superintendência, bem como nas Delegacias e Postos subordinados à Superintendência;

X - solicitar dados, informações e conhecimentos aos órgãos de inteligência, sobre assuntos de interesse da Superintendência;

XI - manter intercâmbio com órgãos públicos e entidades privadas, com vistas à obtenção de dados relacionados com a sua área de atuação;

XII - manter sob sua guarda toda a documentação encaminhada para os arquivos da área de inteligência;

XIII - receber, conferir e classificar documentos, expedientes e demais correspondências, bem como controlar o trâmite de correspondências enviadas e recebidas por meio de malotes específicos da área;

XIV - propor a aplicação de cursos de capacitação, especialização, seminários, palestras e outros eventos ligados à atividade de inteligência, apresentando projetos ao Coordenador de Inteligência do Departamento, por intermédio do Superintendente; e

XV - elaborar e propor o Plano Anual de Atividades de Inteligência na Superintendência.

Art. 79. À Seção de Policiamento e Fiscalização compete:

I - programar, determinar, supervisionar e executar as atividades de policiamento, escolta, segurança e medicina rodoviária, inspeção e fiscalização de trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas, prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e de cargas, prevenção e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, credenciamento de escoltas, estatísticas e transitometria;

II - coletar, atualizar e repassar à Divisão de Patrimônio e Material informações pertinentes à estadia, alimentação, locomoção e outros dados necessários ao planejamento de apoio logístico, quando da realização de operações fora da circunscrição da Superintendência;

III – coordenar e controlar as atividades da Central de Informações Operacionais – CIOP, mantendo-a sob sua subordinação direta;

IV - orientar, supervisionar e controlar os serviços de escolta e segurança, nos deslocamentos de autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais órgãos responsáveis, mantendo sob seu comando direto um corpo de motociclistas para a execução dessas tarefas;

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

VI - programar, orientar e executar comandos e operações especiais de prevenção e repressão às infrações de trânsito, objetivando a redução dos acidentes; e

VII - realizar levantamentos estatísticos e pesquisas das atividades operacionais desenvolvidas pela Superintendência, além de outros procedimentos necessários à consecução da missão institucional do Departamento, elaborando mapas, gráficos e relatórios demonstrativos para retratar a situação real das ações e serviços prestados ao longo das rodovias e estradas federais.

Art. 80. Ao Núcleo de Operações Especiais compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas ao policiamento rodoviário e às operações relacionadas com a segurança pública;

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

III - executar, controlar e avaliar as operações especiais desencadeadas pela Superintendência;

IV - apoiar outros órgãos do sistema de segurança pública, no desempenho de missões cujas características exijam táticas e procedimentos especiais, quando autorizado pelo superior hierárquico;

V - executar, acompanhar e promover trabalhos e operações de prevenção e repressão aos crimes de roubo e furto de veículos e cargas, tráfico ilícito de substâncias entorpecentes, tráfico de armas, munições e produtos controlados, contrabando, descaminho, falsificação de produtos, adulteração de combustíveis, outros crimes contra o patrimônio, e demais delitos praticados nas rodovias e estradas federais;

VI - executar, acompanhar e promover ações específicas no combate ao trabalho escravo, à exploração sexual infanto-juvenil, ao tráfico de seres humanos, aos crimes ambientais, à lavagem de dinheiro, ao crime organizado, e demais delitos transnacionais que utilizem as rodovias e estradas federais para sua consecução;

VII - pesquisar, analisar e difundir o comportamento dos infratores, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de informações sobre os crimes praticados nas rodovias e estradas federais, além de elaborar e difundir as resenhas sobre acontecimentos de relevância ocorridos em sua área de atuação em articulação com a área de Inteligência e Central de Informações Operacionais; e

VIII - coordenar e comandar os grupos especiais, tais como: grupos de operações com cães, grupos de controle de distúrbios, entre outros.

Art. 81. Ao Núcleo de Multas e Penalidades compete:

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

II - organizar, controlar, orientar e distribuir às unidades da Superintendência, normas relativas à atualização e interpretação da legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a aplicação de penalidades;

III - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de registros de multas e o processamento das penalidades aplicadas, de acordo com as disposições legais;

IV - acompanhar e controlar a arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços;

V - controlar, orientar e manter cadastro atualizado de talões de autos de infração distribuídos, extraviados ou danificados;

VI - controlar, orientar e gerenciar processos de cancelamento de multas;

VII - elaborar mapas gerenciais e demonstrativos de autuações, de penalidades aplicadas e da arrecadação de multas, bem como manter registros de débitos existentes;

VIII - preparar as informações técnicas atinentes aos processos judiciais acerca de multas, e

IX - coordenar e prestar apoio técnico às Comissões Administrativas de Defesa de Autuação - CADA, e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI.

Art. 82. Ao Núcleo de Registro de Acidentes e Medicina Rodoviária compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de saúde no âmbito das vias federais, quais sejam:

a) atendimento pré-hospitalar e resgate

b) transporte inter-hospitalar;

c) transporte de órgãos;

d) apoio de saúde a operações da Unidade Regional;

e) apoio de saúde a dignitários e a outros órgãos;

f) comandos de saúde preventivos para o trânsito;

g) atividades de medicina do tráfego;

h) investigação de causas motivadoras de acidentes de trânsito;

i) confecção de estatísticas de atendimento às vítimas de acidentes.

II – realizar ou acompanhar cursos e treinamentos correlacionados às atividades elencadas no inciso I;

III - propor a aquisição de materiais permanentes e de consumo correlacionados às atividades elencadas no inciso I;

IV - representar a Unidade Regional junto aos Conselhos Regionais de Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Assistência Social, Odontologia, Educação Física, Secretarias de Saúde Estaduais e Municipais; Corpo de Bombeiro; Devesa Civil e outros órgãos e instituições locais com atividades congêneres na busca de convênios e parcerias para uma melhor consecução das atividades elencadas no inciso I;

V - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a segurança do trânsito, prevenção e levantamento de locais de acidentes;

VI - propor medidas para a redução dos índices de acidentes e preservação da integridade física dos usuários e dos servidores quando em serviço;

VII - manter arquivos atualizados de boletins de ocorrências;

VIII - preparar e fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios e coleta de dados estatísticos de acidentes de trânsito;

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

X - colaborar com a educação de trânsito ministrada nas escolas, empresas e órgãos oficiais;

XI - promover a realização de trabalhos de fotografia técnica, desenhos, plantas, croquis e demais meios necessários à ilustração e complementação dos serviços efetuados, assim como controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a boletins de ocorrências; e

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

Art. 83. À Seção Administrativa e Financeira compete:

I - programar, supervisionar e executar as atividades relativas às áreas de administração, orçamento e finanças, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços, informática e telecomunicações;

II - elaborar edital, minuta de contratos e convênios, acompanhando as suas formalizações, no âmbito da Superintendência;

III - orientar e revisar os projetos básicos e termos de referência das áreas requisitantes, bem como os demais instrumentos pertinentes ao processo licitatório;

IV - coordenar e analisar os atos relacionados a procedimentos licitatórios, nas suas diversas modalidades, manifestando-se quanto ao atendimento da legislação pertinente;

V - comunicar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitações no âmbito da Superintendência;

VI - indicar à autoridade competente os servidores que deverão atuar como pregoeiro, equipe de apoio, presidente e membros das comissões de licitação, gestores de contrato e comissão de recebimento de materiais/serviços no âmbito da Unidade Regional;

VII - prestar apoio administrativo ao pregoeiro e às comissões de licitação;

VIII - supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e gestão contratual no âmbito da Superintendência;

IX - organizar e controlar o cronograma de realização de licitações, além de acompanhar a publicação de todos os atos relativos ao processo licitatório;

X - promover a fiscalização das construções, reformas e ampliações dos bens imóveis no âmbito da Unidade Regional; e

XI - desenvolver, implementar e coordenar o planejamento da Unidade Regional, considerando todas as áreas de atuação e encaminhando as demandas à Sede Central, em prazo estabelecido mediante instrução interna do Departamento.

Art. 84. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças compete:

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

II - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira;

III - controlar e executar os recursos recebidos e praticar os procedimentos pertinentes à emissão de notas de empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas;

IV - informar, para fins de licitação, a existência de disponibilidade orçamentária;

V - controlar o crédito disponível existente nos diversos elementos de despesas;

VI - controlar e processar os pagamentos de despesas do exercício, de restos a pagar e de exercícios anteriores;

VII - receber, registrar e devolver cauções dadas como garantia de contratos;

- VIII - analisar, avaliar e efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento;
- IX - proceder à liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos;
- X - analisar os processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos e suprimentos de fundos;
- XI - emitir ordens bancárias de pagamentos, de créditos ou de guias de recebimentos;
- XII - manter atualizados os credenciamentos de ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários; e
- XIII - manter atualizado o rol de servidores responsáveis pelo gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros e pela administração do patrimônio da Superintendência.

Art. 85. Ao Núcleo de Patrimônio e Material compete:

- I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes aos bens patrimoniais, mantendo o cadastro atualizado;
- II - efetuar o levantamento das necessidades da Superintendência e propor a aquisição de bens móveis e imóveis;
- III - receber, acompanhar, controlar, distribuir ou redistribuir os bens móveis;
- IV - propor a recuperação, reparação ou substituição dos bens danificados integral ou parcialmente; a alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica e a baixa dos bens irrecuperáveis, de acordo com a legislação pertinente, elaborando os mapas de incorporação e baixa de bens;
- V - promover o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade da Superintendência;
- VI - examinar os processos de alienação, bem como orientar e controlar a execução dos atos que envolvam a aquisição, alienação e recebimento de bens móveis e imóveis, e os registros contábeis de baixas, cessões e alienações;
- VII - manter atualizado o cadastro de material permanente e de imóveis, com a respectiva documentação, inclusive termo de responsabilidade;
- VIII - examinar, conferir, armazenar e escriturar a entrada e a saída de materiais e equipamentos, exercendo o controle físico-contábil dos estoques, bem como efetuar o levantamento das necessidades e propor a aquisição do material de consumo;
- IX - manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento, de acordo com as determinações contidas em legislação pertinente, bem como indicar membros para compor comissão especial para efetuar o inventário e o recebimento de bens adquiridos;
- X - atualizar, no Sistema de Patrimônio de Imóveis da União, as modificações físicas executadas nos imóveis em uso pela Superintendência;
- XI - manter atualizada a situação física dos bens patrimoniais no sistema de controle interno do patrimônio; e
- XII - manter atualizado o registro da identificação, quantitativo e numeração do manequim dos servidores lotados na Unidade Desconcentrada para pronto atendimento quando solicitado.

Art. 86. Ao Núcleo de Documentação compete:

- I - controlar e executar as atividades inerentes à área administrativa, protocolo, arquivo, reprografia, recebimento e expedição de documentos;
- II - receber, conferir, classificar, numerar, selecionar, distribuir, pesquisar, autuar e indexar documentos, processos, expedientes e demais correspondências;
- III - manter sob sua guarda, em perfeitas condições de conservação, a documentação encaminhada para arquivo;

IV - manter registro, controlar, acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;

V - controlar o trâmite de correspondências enviadas por meio de malotes;

VI - promover a aquisição, supervisão e controle da distribuição do Diário Oficial, jornais, revistas e periódicos necessários ao desempenho da Superintendência;

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

VIII - normatizar e manter atualizado o acervo documental e de informações da Superintendência, assim como organizar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos das unidades administrativas vinculadas, estabelecendo normas gerais de trabalho.

Art. 87. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - encaminhar pedidos relacionados com compras e suprimentos, aquisição de materiais e execução de serviços;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e de especificações, bem como manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

III - processar e efetuar compras isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;

IV - instruir os interessados sobre os documentos necessários à inscrição no cadastro de fornecedores;

V - acompanhar e promover a execução das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoas nas dependências da Unidade Regional;

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

VII - promover medidas para manter atualizada a documentação de veículos;

VIII - promover o gerenciamento da frota de veículos;

IX - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV no âmbito da sua Unidade Regional;

X - informar imediatamente ao Chefe do Núcleo de Patrimônio e Material sobre qualquer alteração de situação física, temporária ou permanente, dos bens patrimoniais encaminhados para manutenção ou conserto, bem como sobre movimentações para estes fins; e

XI - repassar periodicamente ao Chefe da Divisão de Administração e Serviços Gerais as informações relativas à manutenção e documentação das viaturas da Superintendência.

Art. 88. Ao Núcleo de Telemática compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com informática, telefonia e radiocomunicação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização;

II - desenvolver estudos destinados à modernização das atividades de informática, telefonia e radiocomunicação;

III - treinar e dar suporte técnico aos usuários de informática, telefonia e radiocomunicação no âmbito da Superintendência;

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

V - promover e supervisionar a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção nos equipamentos e programas de informática, telefonia e radiocomunicação; e

VI - dar parecer sobre obras e reformas prediais que envolvam a estrutura física da rede lógica, de telefonia ou de radiocomunicação.

Art. 89. À Seção de Recursos Humanos compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades das áreas de ensino, recursos humanos e legislação de pessoal; e

II – planejar, coordenar, orientar e executar as seguintes atividades de saúde:

- a) concessão de plano de saúde;
- b) prevenção e atendimento a acidentes de trabalho;
- c) Projeto Servidor Saudável a Escolha Racional e Viável - PROSSERV;
- d) apoio de saúde institucional;
- e) higiene e saúde no trabalho;
- f) perícias;
- g) doenças do trabalho;
- h) assistência à saúde dos servidores em todos os níveis;
- i) medicina do trabalho;
- j) verificação sistemática das condições físicas e mentais dos servidores;
- l) juntas médicas regionais.

III - prestar assistência social, médica, odontológica, psicológica, hospitalar, farmacêutica, de educação e de proteção à saúde dos servidores e de seus dependentes, dedicando atenção especial aos portadores de dependência química;

IV - auxiliar as atividades de saúde quando do recrutamento, seleção e atividades de capacitação de recursos humanos;

V - realizar a inspeção de saúde para prática de atividades físicas;

VI – realizar ou acompanhar os cursos e treinamentos correlacionados às atividades acima elencadas;

VII - propor aquisição de materiais permanentes e de consumo correlacionados às atividades acima elencadas; e

VIII – representar a Unidade Regional junto aos Conselhos Regionais de Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Assistência Social, Odontologia, Educação Física; Secretarias de Saúde Estaduais e Municipais; Corpo de Bombeiros; Defesa Civil e outros órgãos e instituições nacionais, com atividades congêneres, na busca de convênios e parcerias para uma melhor consecução das atividades elencadas no inciso II.

Art. 90. Ao Núcleo de Legislação e Capacitação de Pessoal compete:

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

II - auxiliar na realização de concursos públicos e outros processos seletivos, cursos e estágios;

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

IV - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência;

V - planejar e executar as atividades pertinentes à capacitação dos servidores administrativos que não obtiveram índice satisfatório na avaliação da GDATA;

VI - instruir e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal;

VII - executar as atividades relativas a avaliações dos servidores para fins de homologação do estágio probatório e concessão de Progressão Funcional e da GDATA;

VIII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudência, pareceres e normas relativas à área de pessoal, bem como elaborar diretrizes e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos da Superintendência;

IX - instruir processos judiciais acerca da legislação de pessoal, visando fornecer à Divisão de Acompanhamento de Decisões Judiciais os subsídios necessários à elaboração das informações jurídico-legais necessárias à defesa da União; e

X - adotar as medidas cabíveis para o estabelecimento das parcerias necessárias para implementação e aprimoramento das ações de capacitação.

Art. 91. Ao Núcleo de Administração de Pessoal compete:

I - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudência, pareceres e normas relativas à área de pessoal, bem como propor diretrizes e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos do Núcleo;

II - auxiliar o Chefe do Distrito na verificação da legalidade dos atos e da motivação das decisões atinentes a sua competência;

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

IV - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

V - controlar e registrar a frequência dos ativos, comunicando à autoridade competente as faltas que impliquem em infração disciplinar;

VI - prestar informações e fornecer certidões, declarações, cópias de documentos nas condições autorizadas por lei;

VII - adotar providências para a expedição e controle de identidades funcionais;

VIII - controlar, registrar e programar as férias dos servidores, lavrar apostilas, termos de posse, organizar e manter atualizados os registros de lotação de servidores requisitados e cedidos;

IX - controlar e adotar medidas para a efetivação de remoção a pedido no âmbito de sua competência;

X - instruir processos referentes a exercícios anteriores, processos de cessão, redistribuição, remoção ex-offício, disponibilidade e reversão de servidores, e demais processos relacionados a direitos e vantagens dos servidores;

XI - analisar processos de aposentadoria e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias referentes às alterações de proventos;

XII - promover as alterações e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista;

XIII - fornecer dados referentes ao pagamento e emitir fichas financeiras dos servidores do Distrito Regional, quando solicitado, nas condições autorizadas por lei;

XIV - acompanhar junto ao órgão competente as alterações no sistema de pagamento;

XV - calcular e informar a margem consignável para fins de empréstimos em consignação;

XVI - elaborar os cálculos para pagamentos referentes à ajudas-de-custo, auxílio-creche, alimentação, transporte, exercícios anteriores e demais direitos e vantagens dos servidores do Distrito Regional;

XVII - adotar providências para a avaliação e a concessão da progressão funcional aos servidores, nos termos da legislação pertinente;

XVIII - planejar, coordenar, orientar e executar, em nível nacional, as seguintes atividades de saúde:

- a) acompanhamento da concessão de plano de saúde;
- b) prevenção e atendimento a acidentes de trabalho;
- c) Projeto Servidor Saudável Escolha Racional e Viável - PROSSERV;
- d) apoio de saúde institucional;
- e) higiene e saúde no trabalho;
- f) perícias de saúde;
- g) doenças do trabalho;
- h) assistência à saúde dos servidores em todos os níveis;
- i) atividades de medicina do trabalho;
- j) verificação sistemática das condições físicas e mentais dos servidores;
- l) Junta médica nacional;
- m) juntas médicas regionais;
- n) auxiliar o recrutamento, seleção e atividades de capacitação de recursos humanos;
- o) inspeção de saúde para prática de atividades físicas;
- p) auxiliar os cursos e treinamentos correlacionados às atividades de saúde;
- q) proposição de aquisição de materiais permanentes e de consumo correlacionados às atividades de saúde;
- r) representação local junto aos Conselhos Regionais de Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Assistência Social, Odontologia, Educação Física; Secretarias de Saúde Estaduais e Municipais e outros órgãos e instituições nacionais, com atividades congêneres, na busca de convênios e parcerias para uma melhor consecução das atividades acima elencadas no inciso XXV.

XIX – adotar as medidas cabíveis para o estabelecimento das parcerias necessárias para implementação e aprimoramento das ações de capacitação.

Art. 92. À Corregedoria Regional compete:

I – planejar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conduta funcional e a eficiência das atividades dos servidores da Regional, obedecidas as diretrizes correccionais do Departamento, bem como cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar vigente;

II – proceder à análise de autuações administrativas relacionadas às questões disciplinares, propondo soluções pertinentes, de acordo com a legislação, a jurisprudência e decisões administrativas vigentes;

III - acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares e orientar, no âmbito da Unidade Regional, na interpretação e cumprimento da legislação pertinente;

IV - elaborar e promover a execução de planos e programas de inspeção sistemática;

V - receber e avaliar denúncias ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores, além de analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares;

VI - elaborar e manter atualizado os relatórios da área correccional da Unidade Regional;

VII - organizar e manter atualizado cadastro de informações correccionais de servidores da Superintendência;

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

IX - orientar, controlar, fiscalizar, prestar apoio logístico e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares;

X - elaborar estatísticas de interesse da área correcional e relatórios de gestão;

XI - prestar informações e encaminhar documentos às áreas competentes, referentes a questões correicionais;

XII - promover o controle prescricional nos procedimentos disciplinares sob responsabilidade da Superintendência;

XIII - auxiliar na gestão do orçamento correcional;

XIV - elaborar minutas de portarias e informações pertinentes; e

XV – elaborar o Programa Anual de Inspeção Sistemática.

Art. 93. Ao Núcleo de Assuntos Internos compete:

I - auxiliar no planejamento e execução das atividades pertinentes à Corregedoria Regional;

II – executar recolhimento de documentos, livros, arquivos em meio magnético ou de qualquer material pertencente ao acervo patrimonial do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, quando houver fundada suspeita da prática de ilícitos administrativos disciplinares;

III - promover a execução de investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de procedimentos disciplinares, sob a supervisão do Chefe da Corregedoria Regional;

IV – receber e avaliar denúncias ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores;

V – fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores, nos respectivos locais de trabalho para prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo; e

VI – operacionalizar o Programa Anual de Inspeção Sistemática.

Art. 94. Às Delegacias de Polícia Rodoviária Federal compete:

I - executar e controlar as atividades de segurança, fiscalização, policiamento, investigação e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas;

II - controlar e orientar os procedimentos de autuação e adoção de medidas administrativas;

III - controlar as condições do trânsito nas rodovias e estradas federais e executar outros trabalhos necessários à consecução dos objetivos da delegacia;

IV - zelar pela segurança do trânsito e dos usuários, por meio do policiamento ostensivo ao longo das rodovias e estradas federais sob sua circunscrição, bem como realizar comandos especiais e de rotina;

V - adotar as medidas adequadas para assegurar a livre circulação nas rodovias e estradas federais, notadamente em casos de acidentes;

VI - zelar pela observância das disposições legais e regulamentares quanto ao alinhamento, recuo e gabarito das construções às margens das rodovias e estradas federais ou de obras e instalações que possam interferir na segurança do trânsito;

VII - adotar medidas de prevenção e repressão aos crimes contra a pessoa, a vida, o patrimônio público e de particulares, o meio ambiente, a administração pública, em especial o contrabando e o descaminho, e demais delitos previstos na legislação penal em vigor, nas estradas e rodovias federais;

VIII - controlar e executar os serviços referentes às áreas administrativas, de pessoal, de protocolo e arquivo, zeladoria, material e patrimônio;

IX - baixar atos normativos relativos à regulamentação de atividades, em sua área de circunscrição, após devidamente autorizado pelo Superintendente ou Chefe de Distrito; e

X – zelar pela harmonia, hierarquia e ética funcional dos servidores.

Art. 95. Ao Núcleo de Policiamento e Fiscalização compete controlar, executar e orientar os serviços referentes às áreas de policiamento, fiscalização, segurança, operações rotineiras e especiais, levantamento de acidentes, autuações, medidas administrativas, controle das condições do trânsito nas rodovias e estradas federais, bem como outros trabalhos necessários à consecução dos objetivos da Delegacia.

Art. 96. Aos Distritos Regionais de Polícia Rodoviária Federal, nos âmbitos das respectivas circunscrições, compete:

- I - executar as atividades pertinentes ao Departamento de Polícia Rodoviária Federal;
- II - conceder remoção a pedido, anuênios, adicional de periculosidade ou insalubridade, licença-prêmio, quintos/décimos, isenção de imposto de renda, averbação de tempo de serviço, abono de permanência e apostilamento de proventos, observada a respectiva legislação vigente;
- III - emitir certidões por tempo de serviço dos servidores lotados na Unidade Regional;
- IV - lotar servidores no âmbito da Unidade Regional;
- V - conceder remoção, ex-offício, no âmbito da Unidade Regional, desde que não decorra ônus para a União;
- VI - aprovar as ações de capacitação no âmbito de sua competência;
- VII - aprovar e encaminhar o planejamento anual de ações de capacitação sob sua responsabilidade;
- VIII - autorizar a participação de servidores, sob sua subordinação, nas ações de capacitação;
- IX - autorizar a participação de servidores instrutores, sob sua subordinação, nas atividades de instrutoria nas ações de capacitação da Regional e do Departamento;
- X - encaminhar relatório de atividades de ações de capacitação ocorridas no âmbito de suas competências; e
- XI - zelar pela harmonia, hierarquia e ética funcional dos servidores.

Art. 97. Ao Núcleo de Policiamento e Fiscalização compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades de policiamento e segurança rodoviária, inspeção e fiscalização do trânsito, transporte de pessoas e bens, prevenção e repressão de roubo e furto de veículos e de cargas, identificação e monitoramento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, elaborar estatísticas, transitometria e executar o credenciamento de escoltas;

II - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de saúde no âmbito das vias federais, quais sejam:

- a) atendimento pré-hospitalar e resgate
- b) transporte inter-hospitalar;
- c) transporte de órgãos;
- d) apoio de saúde a operações da Unidade Regional;
- e) apoio de saúde a dignitários e a outros órgãos;
- f) comandos de saúde preventivos para o trânsito;
- g) atividades de medicina do tráfego;
- h) investigação de causas motivadoras de acidentes de trânsito;
- i) confecção de estatísticas de atendimento às vítimas de acidentes.

III - acompanhar cursos e treinamentos correlacionados às atividades acima elencadas;

IV - propor a aquisição de materiais permanentes e de consumo correlacionados às atividades elencadas no inciso II;

V - representar a Unidade Regional junto aos Conselhos Regionais de Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Assistência Social, Odontologia, Educação Física, Secretarias de Saúde Estaduais e Municipais; Corpo de Bombeiro; Devesa Civil e outros órgãos e instituições locais com atividades congêneres na busca de convênios e parcerias para uma melhor consecução das atividades elencadas no inciso II;

VI - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a segurança do trânsito, prevenção e levantamento de locais de acidentes;

VII - propor medidas para a redução dos índices de acidentes e preservação da integridade física dos usuários e dos servidores quando em serviço;

VIII - manter arquivos atualizados de boletins de ocorrências;

IX - preparar e fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios e coleta de dados estatísticos de acidentes de trânsito;

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

XI - colaborar com a educação de trânsito ministrada nas escolas, empresas e órgãos oficiais;

XII - promover a realização de trabalhos de fotografia técnica, desenhos, plantas, croquis e demais meios necessários à ilustração e complementação dos serviços efetuados, assim como controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a boletins de ocorrências;

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

XIV - coletar, atualizar e repassar à Divisão de Patrimônio e Material, informações pertinentes à estadia, locomoção, alimentação e demais dados necessários ao planejamento logístico, quando da realização de operações fora de sua circunscrição;

XV - coordenar e comandar os grupos especiais, tais como: corpo de motociclismo, grupos de operações com cães, grupos de controle de distúrbios, entre outros;

XVI - orientar, controlar e executar as atividades referentes às autuações, medidas administrativas, aplicação de penalidades, arrecadação, controle e fornecimento de dados para o processamento e cobrança das multas de trânsito, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, convênios e contratos;

XVII - organizar, controlar, orientar e distribuir às unidades do Distrito Regional, normas relativas à atualização e interpretação da legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a aplicação de penalidades;

XVIII - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de registro de multas e o processamento das penalidades aplicadas, de acordo com as disposições legais;

XIX - acompanhar e controlar a arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços;

XX - controlar, orientar e manter cadastro atualizado de talões de autos de infrações e autos de infrações distribuídos, extraviados ou danificados;

XXI - controlar, orientar e gerenciar processos de cancelamento de multas;

XXII - elaborar mapas gerenciais e demonstrativos de autuações, de penalidades aplicadas e da arrecadação de multas, bem como manter registros de débitos existentes;

XXIII - preparar as informações técnicas atinentes aos processos judiciais acerca de multas;

XXIV - coordenar e prestar apoio técnico às Comissões Administrativas de Defesa de Autuação - CADA, e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI; e

XXV – coordenar e controlar as atividades da Central de Informação Operacional – CIOP, mantendo-a sob sua subordinação direta.

Art. 98. Ao Núcleo Administrativo e Financeiro compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades relativas às áreas de administração, orçamento e finanças, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços, informática e telecomunicações;

II - executar as atividades inerentes às aquisições de materiais e serviços de interesse do Distrito Regional;

III - auxiliar na elaboração de editais de licitação, minutas de contratos e convênios, acompanhando as suas formalizações;

IV - orientar e revisar os projetos básicos e termos de referência das áreas requisitantes, bem como os demais instrumentos pertinentes ao processo licitatório;

V - coordenar e analisar os atos relacionados aos procedimentos licitatórios, nas suas diversas modalidades;

VI - comunicar ao superior hierárquico os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito do Distrito Regional;

VII - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira;

VIII - controlar e executar os recursos recebidos, além de emitir notas de empenho, efetuando, quando necessário, reforços e cancelamentos;

IX - informar, para fins de licitação, a existência de disponibilidade orçamentária;

X - controlar o crédito disponível existente nos diversos elementos de despesas;

XI - controlar, conferir e processar os pagamentos de despesas do exercício, de restos a pagar e de exercícios anteriores;

XII - receber, registrar e devolver cauções dadas como garantia de contratos;

XIII - analisar, avaliar e efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento;

XIV - proceder à liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos;

XV - analisar os processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos e suprimentos de fundos;

XVI - emitir ordens bancárias de pagamentos, de créditos ou de guias de recebimentos;

XVII - manter atualizados os credenciamentos de ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;

XVIII - manter atualizado o rol de servidores responsáveis pelo gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros e pela administração do patrimônio do Distrito Regional;

XIX – manter atualizado o registro da identificação, quantitativo e numeração do manequim dos servidores do Distrito para pronto atendimento quando solicitado; e

XX – providenciar a edição, publicação e distribuição do boletim de servido da Unidade Regional, bem como a reprodução e distribuição às chefias da Unidade de um exemplar do boletim de serviço central.

Art. 99. Ao Núcleo de Administração de Pessoal compete:

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

- II - auxiliar na realização de estágios, cursos, concursos públicos e outros processos seletivos;
- III - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de elaborar e propor normas complementares à legislação afeta à área de pessoal;
- IV - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência;
- V - instruir e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal;
- VI - planejar e executar as atividades relativas a avaliações dos servidores para fins de homologação do estágio probatório e concessão de Progressão Funcional e da Gratificação Desempenho de Atividade Técnica Administrativa - GDATA, bem como as atividades pertinentes à capacitação dos servidores administrativos que não obtiveram índice satisfatório na avaliação da GDATA;
- VII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudência, pareceres e normas relativas à área de pessoal, bem como propor diretrizes e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos do Núcleo;
- VIII - instruir os processos judiciais acerca da legislação de pessoal, visando fornecer à Divisão de Acompanhamento de Decisões Judiciais os subsídios necessários à elaboração das informações jurídico-legais necessárias à defesa da União;
- IX - auxiliar o Chefe de Distrito na verificação da legalidade dos atos e da motivação das decisões atinentes a sua competência;
- X - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com registros funcionais, lotação, movimentação, incorporações de vantagens, preparação e controle de pagamento;
- XI - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- XII - controlar e registrar a frequência dos ativos, comunicando à autoridade competente as faltas que impliquem em infração disciplinar;
- XIII - prestar informações e fornecer certidões, declarações, cópias de documentos nas condições autorizadas por lei;
- XIV - adotar providências para a expedição e controle de identidades funcionais;
- XV - controlar, registrar e programar as férias dos servidores, lavrar apostilas, termos de posse, organizar e manter atualizados os registros de lotação de servidores requisitados e cedidos;
- XVI - controlar e adotar medidas para a efetivação de remoção a pedido no âmbito de sua competência;
- XVII - instruir processos referentes a exercícios anteriores, processos de cessão, redistribuição, remoção ex-offício, disponibilidade e reversão de servidores, e demais processos relacionados a direitos e vantagens dos servidores;
- XVIII - analisar processos de aposentadoria e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias referentes às alterações de proventos;
- XIX - promover as alterações e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista;
- XX - fornecer dados referentes ao pagamento e emitir fichas financeiras dos servidores do Distrito Regional, quando solicitado, nas condições autorizadas por lei;
- XXI - acompanhar junto ao órgão competente as alterações no sistema de pagamento;
- XXII - calcular e informar a margem consignável para fins de empréstimos em consignação;
- XXIII - elaborar os cálculos para pagamentos referentes à ajudas-de-custo, auxílio-creche, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, exercícios anteriores e demais direitos e vantagens dos servidores do Distrito Regional;

XXIV - adotar providências para a avaliação e a concessão da progressão funcional aos servidores, nos termos da legislação pertinente;

XXV - planejar, coordenar, orientar e executar as seguintes atividades de saúde:

- a) concessão de plano de saúde;
- b) prevenção e atendimento a acidentes de trabalho;
- c) Projeto Servidor Saudável Escolha Racional e Viável - PROSSERV;
- d) apoio de saúde institucional;
- e) higiene e saúde no trabalho;
- f) perícias;
- g) doenças do trabalho;
- h) assistência à saúde dos servidores em todos os níveis;
- i) medicina do trabalho;
- j) verificação sistemática das condições físicas e mentais dos servidores;
- l) juntas médicas regionais.

XXVI - prestar assistência social, médica, odontológica, psicológica, hospitalar, farmacêutica, de educação e de proteção à saúde dos servidores e de seus dependentes, dedicando atenção especial aos portadores de dependência química;

XXVII – auxiliar as atividades de saúde quando do recrutamento, seleção e atividades de capacitação de recursos humanos;

XXVIII - realizar a inspeção de saúde para prática de atividades físicas;

XXIX - realizar o acompanhamento técnico dos cursos e treinamentos correlacionados às atividades acima elencadas;

XXX - propor a aquisição de materiais permanentes e de consumo correlacionados às atividades acima elencadas;

XXXI – representar a Unidade Regional local junto aos Conselhos Regionais de Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Assistência Social, Odontologia, Educação Física; Secretarias de Saúde Estaduais e Municipais; Corpo de Bombeiros; Defesa Civil e outros órgãos e instituições nacionais, com atividades congêneres, na busca de convênios e parcerias para uma melhor consecução das atividades acima elencadas;

XXXII – subsidiar o Chefe do Distrito na prática de atos de sua competência, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação;

XXXIII – adotar as medidas cabíveis para o estabelecimento das parcerias necessárias para implementação e aprimoramento das ações de capacitação; e

XXXIV – subsidiar o Chefe do Distrito na prática de atos de sua competência, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 100. Ao Núcleo de Corregedoria e Assuntos Internos compete:

I – planejar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conduta funcional e a eficiência das atividades dos servidores do Distrito Regional, obedecidas as diretrizes correccionais do Departamento, bem como cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar vigente;

II - acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como orientar as unidades da Regional na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente;

III - elaborar e promover a execução de planos e programas de inspeção sistemática;

IV - receber e avaliar denúncias ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores, analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares;

V – executar recolhimento de documentos, livros, arquivos em meio magnético ou de qualquer material pertencente ao acervo patrimonial do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, quando houver fundada suspeita da prática de ilícitos administrativos disciplinares;

VI - promover a execução de investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de procedimentos disciplinares;

VII - elaborar e manter atualizado o mapa cartorial do Distrito Regional;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de informações correccionais de servidores do Distrito Regional;

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

X - fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores, nos respectivos locais de trabalho, para prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;

XI - orientar, controlar, fiscalizar, prestar apoio logístico e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares;

XII - elaborar estatísticas de interesse da área correccional e relatório de gestão;

XIII - prestar informações e encaminhar documentos referentes a questões correccionais, às áreas competentes;

XIV - promover o controle prescricional nos procedimentos disciplinares sob responsabilidade do Distrito Regional;

XV - elaborar e solicitar o orçamento necessário ao desenvolvimento das atividades correccionais;

XVI - elaborar minutas de portarias e informações pertinentes à Corregedoria; e

XVII – elaborar e operacionalizar o Programa Anual de Inspeção Sistemática.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 101. Ao Diretor-Geral incumbe dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento e, especificamente:

I - representar o Departamento junto às autoridades dos demais órgãos e entidades públicas ou privadas;

II - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos de competência do Departamento;

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

IV - aprovar os planos e programas de trabalho do Departamento, estabelecendo os objetivos e metas prioritárias;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária e financeira do Departamento;

VI - aprovar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelas suas Unidades Regionais;

VII - baixar atos relativos a provimento e vacância de cargos efetivos do quadro de pessoal do Departamento;

VIII - exonerar, a pedido, ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do Departamento;

IX - aprovar e submeter à autoridade superior nomes para o provimento de cargos em comissão do grupo de direção e assessoramento superiores, assim como dar posse aos servidores nomeados;

X - designar e dispensar ocupantes de Funções Gratificadas, de Gratificações de Representação e Funções Comissionadas Técnicas;

XI - aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência e encaminhar à apreciação da autoridade superior a imposição de penalidades que excedam de sua alçada;

XII – exercer as atribuições de Autoridade de Trânsito e, dentre elas, aplicar penalidades administrativas por infração de trânsito, nos termos do artigo 20 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

XIII - determinar os locais de instalação ou mudança de sede das delegacias, bem como estabelecer a respectiva circunscrição de cada Unidade Regional, de acordo com a necessidade e o interesse do Departamento;

XIV - determinar a extinção e a criação de delegacias, desde que não se altere o número total previsto em âmbito nacional, e mediante estudo prévio de viabilidade;

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

XVI - requisitar diligências e solicitar informações sobre assuntos de interesse do Departamento, podendo avocar, para sua análise, julgamento ou decisão, processos e questões de competência do Departamento;

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

XVIII – aprovar a Política de Ensino do Departamento;

XIX – designar servidor para responder pela titularidade de cargo em comissão, enquanto perdurar o afastamento do titular, ou não for por ele provido;

XX - baixar portarias, instruções normativas, instruções de serviço e ordens de serviço no âmbito de suas atribuições;

XXI - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Departamento, além daqueles que lhe forem cometidos pelo Ministro de Estado.

XXII – assinar contratos, convênios, acordos e parcerias de cooperação técnica.

XXIII – baixar atos relativos a provimento e vacância de cargos efetivos do quadro de pessoal do Departamento;

XXIV – exonerar a pedido, ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

XXV – conceder a progressão funcional dos servidores do Departamento;

XXVI – dar posse aos titulares de cargos efetivos e em comissão, bem como aos titulares de funções comissionadas;

XXVII – autorizar alterações e interrupções de férias e a participação de servidores em conferências, congressos, cursos de capacitação e outros eventos similares pelo País;

XXVIII – autorizar viagens a serviço; e

XXIX – aprovar o Plano Anual de Ensino – PAE;

Art. 102. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

II - assistir ao Diretor-Geral em sua representação funcional, política e social;

III – aprovar projetos básicos elaborados pelos Assessores Técnicos e pela Coordenação de Inteligência; e

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete, das demais unidades centrais e das Unidades Regionais do Departamento.

Art. 103. Ao Corregedor-Geral incumbe:

I - assistir ao Diretor-Geral e fornecer informações relativas aos assuntos afetos à sua área de atuação;

II - planejar, supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades de sua área de atuação, assim como acompanhar e avaliar os trabalhos das Superintendências e Distritos Regionais nos assuntos de sua competência;

III - promover a avaliação funcional dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

IV - zelar pelo respeito à hierarquia e disciplina no âmbito de sua atuação;

V – apurar a responsabilidade disciplinar de:

a) servidores lotados na sede do Departamento;

b) Superintendentes, Chefes de Distritos e respectivos Substitutos, nesta qualidade;

c) servidores envolvidos no mesmo fato ou fatos conexos, mas lotados em Unidades Regionais diversas;

d) qualquer servidor do Departamento, independente da lotação, se houver impedimento legal ou suspeição da autoridade Regional e de seu substituto em proceder à apuração que lhes competir.

VI – delegar competência para Superintendentes e Chefes de Distrito instaurarem procedimentos e aplicarem penalidades em servidor lotado em Regional diversa;

VII – avocar a competência dos Superintendentes e Chefes de Distrito para conhecer, instaurar e julgar procedimentos disciplinares;

VIII – instaurar procedimentos administrativos disciplinares, aplicar penalidades disciplinares de advertência e de suspensão não superior a trinta dias, bem como conhecer e julgar recursos;

IX - decidir em grau de recurso os atos ou despachos das autoridades regionais, e também os processos e procedimentos que lhe forem submetidos, observadas as áreas de competência;

X - promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente, objetivando a adequação e melhoria na qualidade do serviço público desenvolvido pelo Departamento;

XI - convocar servidores do Departamento para estudo, exame de questões e elaboração de diretrizes e normas necessárias à condução dos trabalhos correccionais, bem como colocá-los à disposição de qualquer Unidade Desconcentrada para comporem comissões disciplinares, inclusive quando instauradas no âmbito da Unidade Regional;

XII - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos, cujo objeto esteja relacionado com assuntos de interesse da Corregedoria-Geral, observadas as exigências legais e a área de atuação;

XIII - editar instruções normativas e de serviço, bem como referendar os atos normativos afetos à sua atribuição regimental, baixados pelo Diretor-Geral;

XIV - determinar o arquivamento de documentos e processos na sua área de atuação;

XV - habilitar as indicações de servidor para ocupar função gratificada de Corregedor Regional;

e

XVI – autorizar viagens a serviço, na área de sua competência.

Art. 104. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - assistir ao Diretor-Geral em matéria de sua competência, e prestar informações sobre os assuntos afetos à sua área de atuação;

II - promover o acompanhamento, análise e interpretação das legislações pertinentes às suas áreas de atuação;

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

IV - aprovar planos, programas de trabalho, projetos básicos e termos de referência, elaborados pelas áreas subordinadas, assim como expedir documentos e normas técnicas relativas aos assuntos inerentes a sua área de competência;

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

VI - promover a avaliação funcional dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

VII - zelar pelo respeito à hierarquia e disciplina no âmbito de sua competência cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares e regimentais do Departamento, além de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade imposta aos servidores;

VIII - promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente, objetivando a adequação e melhoria na qualidade do serviço público desenvolvido pelo Departamento;

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

X - promover a regulamentação de manuais de procedimentos referentes às suas áreas de atuação;

XI - indicar servidores para participar de cursos de extensão, especialização, aperfeiçoamento, treinamento e de outros eventos, bem como para comporem comissões administrativas e disciplinares;

XII - convocar servidores do Departamento para estudo, exame de questões e elaboração de diretrizes e normas necessárias à condução dos trabalhos;

XIII - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos, cujo objeto esteja relacionado com assuntos de interesse do Departamento, observadas as exigências legais e a área de atuação;

XIV - expedir boletins de merecimento, certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos de sua área de atuação;

XV - determinar o arquivamento de documentos e processos na sua área de atuação;

XVI - decidir em grau de recurso os atos ou despachos das autoridades regionais, e também os processos e procedimentos que lhe forem submetidos, observadas as áreas de competência;

XVII – encaminhar relatório de atividades de ações de capacitação ocorridas no âmbito de suas competências;

XVIII – encaminhar proposta anual de ações de capacitação no âmbito de suas atribuições; e

XIX – autorizar viagens a serviço, na área de sua competência.

Art. 105. Aos Coordenadores incumbe:

I - assistir às autoridades superiores em matéria de sua competência, bem como fornecer informações relativas aos assuntos afetos à sua área de atuação;

II - promover o acompanhamento, análise e interpretação da legislação pertinente às atividades da sua área de atuação;

III - planejar, supervisionar e executar as atividades das unidades sob sua coordenação e apresentar planos e programas de trabalho;

IV - elaborar e submeter à autoridade superior as normas e diretrizes inerentes aos sistemas operacionais e administrativos relacionadas com sua área de competência;

V - orientar e apoiar as atividades em matéria de sua competência; e

VI - apresentar sugestões e subsídios para a elaboração da proposta orçamentária e financeira do Departamento, considerando as necessidades das áreas afetas à sua atuação.

Art.106. Aos Coordenadores da Coordenação de Apoio Administrativo e de Inteligência compete, além das atribuições determinadas no art. 105, autorizar viagens a serviço, na área de sua competência.

Art. 107. Aos Superintendentes e Chefes de Distrito incumbe:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades das respectivas unidades administrativas vinculadas, com observância da legislação em vigor, do disposto neste Regimento Interno e nas diretrizes emanadas pela administração central do Departamento;

II - aprovar planos, programas de trabalho, projetos básicos e termos de referência, elaborados pelas áreas subordinadas, no âmbito de sua atuação, observadas as diretrizes do Departamento, e apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas sob sua circunscrição;

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

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

V - fornecer informações, sugestões e subsídios para a elaboração da proposta orçamentária e financeira do Departamento;

VI - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da execução física, contábil e financeira de sua unidade administrativa;

VII - ratificar atos de dispensa e inexigibilidade e homologar os resultados das licitações no âmbito da Superintendência e do Distrito Regional;

VIII - realizar tomadas de contas especial dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

IX - elaborar e fornecer à administração central, dados estatísticos e outras informações importantes relativas às atividades da respectiva unidade administrativa;

X - adotar medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, além de zelar para que os trabalhos sob sua direção estejam regulares, adotando providências para mantê-los atualizados;

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

XII - pronunciar-se sobre pedidos de licenças, transferência ou remoção de servidores lotados na Superintendência e no Distrito Regional sob a sua direção;

XIII - propor à autoridade superior a designação ou dispensa dos ocupantes de função de confiança;

XIV - indicar ou designar servidores para participar de cursos, treinamentos e outros eventos;

XV - autorizar a expedição de certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos da unidade sob sua direção;

XVI - determinar o arquivamento de documentos e processos relacionados com a sua área de atuação;

XVII - instaurar processo administrativo disciplinar, sindicância administrativa disciplinar e sindicância investigativa, expedir ordem de missão para realização de investigações, assim como aplicar penalidades disciplinares nos limites de suas atribuições;

XVIII - aplicar penalidades administrativas por infração de trânsito, nos termos do artigo 20 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

XIX - convocar servidores de sua unidade administrativa para participar de comissões ou grupos de estudos, objetivando a definição de diretrizes ou para a realização de trabalhos específicos, sob a responsabilidade de sua unidade administrativa;

XX - designar o Consultor Interno de Capacitação, cujas atribuições serão definidas em norma do Diretor-Geral;

XXI - designar servidores lotados em outras Unidades Regionais para comporem comissões disciplinares no âmbito de sua competência, após publicação do ato de disposição emitido pela Corregedoria-Geral; e

XXII – orientar os servidores quanto à harmonia, hierarquia e ética profissional no ambiente de trabalho.

Art. 108. Aos Chefes de Divisão, Delegacia, Seção e Núcleos incumbe:

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

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

III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à sua unidade e fornecer subsídios à elaboração do programa de trabalho e dos relatórios necessários;

IV - emitir informações e análise sobre assuntos de sua competência, submetendo-os à apreciação superior, além de opinar sobre as questões que se relacionem com as atividades de interesse do Departamento;

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

VI - avaliar o desempenho dos servidores;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e regimentais do Departamento, zelando pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade, no âmbito da unidade sob sua chefia; e

VIII – orientar os servidores quanto à harmonia, hierarquia e ética profissional no ambiente de trabalho.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109. O cargo de Diretor-Geral do Departamento será ocupado, preferencialmente, por policial rodoviário federal, ativo ou inativo, que tenha comportamento exemplar e, quando em atividade, esteja, de preferência, posicionado nas classes finais da carreira.

Art. 110. Os cargos em comissão e as funções gratificadas do Departamento serão preenchidos, preferencialmente, por servidores integrantes da carreira que tenham comportamento exemplar e estejam posicionados nas classes finais da carreira, ressalvados os casos de interesse da Administração, conforme normas a serem estabelecidas pelo Departamento.

Art. 111. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento Interno, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de atender aos objetivos e finalidades do Departamento.

Art. 112. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor-Geral do Departamento de Polícia Rodoviária Federal.