



## Edição Extra

# Diário Oficial

ESTADO DE SANTA CATARINA

XCI

FLORIANÓPOLIS, TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

NÚMERO 22515-A

## SUMÁRIO

<b>ATOS DO PODER EXECUTIVO</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIAS DE ESTADO</b>	<b>9</b>
Administração.....	9
<b>FUNDAÇÕES ESTADUAIS</b>	<b>9</b>
FCC – Fundação Catarinense de Cultura.....	9

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### DECRETO Nº 992, DE 20 DE MAIO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 59-A da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e no § 1º do art. 5º da Lei nº 18.801, de 20 de dezembro de 2023, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº DETRAN 8681/2025,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), com a estrutura administrativa interna conforme organograma, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 6.000, de 26 de outubro de 1978.

Florianópolis, 20 de maio de 2025.

**JORGINHO MELLO**  
Clarikennedy Nunes  
Flávio Rogério Pereira Graff

Cod. Mat.: 1082115

ANEXO I  
REGIMENTO INTERNO DO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO (DETRAN)

TÍTULO I  
DA NATUREZA JURÍDICA  
E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I  
DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), regido pela Lei nº 18.801, de 20 de dezembro de 2023, é uma entidade de trânsito integrante do Sistema Nacional de Trânsito (SNT), nos termos da Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Parágrafo único. O DETRAN, autarquia estadual, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, fica vinculado à Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP) para fins de supervisão das atividades finalísticas, nos termos da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, com sede e foro na capital do Estado.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica do DETRAN compreende:

I – órgãos de assessoramento direto ao Presidente:

- Gabinete do Presidente;
- Gabinete do Vice-Presidente;
- Procuradoria Jurídica;
- Assessoria de Comunicação;
- Corregedoria;
- Controladoria; e
- Ouvidoria;

II – órgãos de execução das atividades-meio:

- Diretoria de Administração e Finanças; e
- Diretoria de Tecnologia e Inovação;

III – órgãos de execução de atividades finalísticas:

- Diretoria de Multas e Convênios de Trânsito;
- Diretoria de Educação para o Trânsito;
- Diretoria de Habilitação; e
- Diretoria de Veículos; e

IV – Agências Regionais e Pontos de Atendimento.

### TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO  
AO PRESIDENTE

Seção I  
Do Gabinete do Presidente

Art. 3º Compete ao Gabinete do Presidente:

I – prestar assessoria, assistência e consultoria direta e imediata ao Presidente em assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica e de comunicação institucional;

II – coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades inerentes ao Gabinete, promovendo a integração entre os órgãos da entidade;

III – apoiar o Presidente na articulação com órgãos e entidades da Administração Pública, organizações da sociedade civil e demais parceiros institucionais, visando ao cumprimento das finalidades do DETRAN;

IV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente ou previstas em normas internas.

Art. 4º A Coordenadoria de Credenciamento e a Coordenadoria Operacional ficam subordinadas diretamente ao Gabinete do Presidente.

#### Subseção I Da Coordenadoria de Credenciamento

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Credenciamento:

I – coordenar e executar as atividades inerentes ao processo de credenciamento, ao controle e à vistoria de credenciados, pessoas naturais ou jurídicas, para prestarem serviços a terceiros;

II – conduzir auditorias aos credenciados, com a verificação periódica da manutenção das condições exigidas para a sua habilitação; e

III – assessorar o Presidente nos encaminhamentos e processos decisórios referentes aos credenciados.

#### Subseção II Da Coordenadoria Operacional

Art. 6º Compete à Coordenadoria Operacional:

I – coordenar as atividades operacionais das Agências Regionais e dos Pontos de Atendimento, garantindo a padronização e a eficiência dos serviços prestados;

II – assessorar o Presidente e as diretorias em assuntos relacionados à gestão operacional e ao funcionamento das unidades;

III – planejar e implementar melhorias contínuas nos processos internos, visando a otimização dos serviços prestados à população;

IV – acompanhar a distribuição e a alocação de servidores e terceirizados, de modo a atender às demandas operacionais das unidades;

V – desenvolver treinamentos e capacitações para os servidores e colaboradores, visando aprimorar a qualificação técnica da equipe;

VI – orientar e prestar suporte técnico às unidades operacionais quanto à aplicação das normativas e procedimentos institucionais;

VII – monitorar a regularidade das instalações físicas das unidades operacionais, propondo melhorias estruturais, quando necessário;

VIII – gerir e otimizar o uso de espaços físicos, mobiliários e equipamentos das unidades operacionais, assegurando a adequação às necessidades institucionais;

IX – criar metodologias de avaliação do desempenho operacional das unidades, assegurando a transparência e qualidade dos serviços prestados;

X – fomentar a criação de novos Pontos de Atendimento, conforme estudos de viabilidade e necessidade da população;

XI – garantir a acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência no atendimento presencial realizado nas unidades do DETRAN;

XII – monitorar a qualidade do atendimento prestado nas unidades, adotando medidas para aprimoramento contínuo;

XIII – elaborar relatórios gerenciais e operacionais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas do Presidente e das diretorias;

XIV – atuar na mediação de conflitos e na solução de problemas operacionais, garantindo a continuidade dos serviços prestados à população; e

XV – encaminhar demandas urgentes à diretoria competente, promovendo a rápida resolução de problemas operacionais.

#### Seção II

##### Do Gabinete do Vice-Presidente

Art. 7º Compete ao Gabinete do Vice-Presidente prestar-lhe assessoramento e assistência em assuntos de natureza técnica e administrativa, bem como desenvolver outras atividades determinadas por ele.

#### Seção III

##### Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º Compete à Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente ao Presidente e tecnicamente à Procuradoria-Geral do Estado (PGE):

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente, ao Vice-Presidente e aos titulares das diretorias do DETRAN, em matéria de natureza jurídica não-contenciosa;

II – prestar, quando requerido, assessoramento ao Presidente, Vice-Presidente e aos titulares das diretorias do DETRAN, para fins de instrução de processos em mandados de segurança, sob a orientação da PGE;

III – coordenar e executar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos e com o processo legislativo, no âmbito do DETRAN, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados pelos órgãos centrais;

IV – consultar os núcleos técnicos dos sistemas aos quais se vincula, com vistas ao cumprimento das orientações, dos pareceres e atos normativos por eles expedidos;

V – encaminhar informações e documentos requeridos pela PGE, no prazo por ela fixado;

VI – apresentar relatório das atividades jurídicas desenvolvidas à Corregedoria-Geral da PGE, cujo conteúdo e periodicidade serão definidos pelo Corregedor-Geral em ato próprio;

VII – analisar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, quando solicitados pelo Presidente;

VIII – opinar pela remessa de processo à PGE, em função de sua complexidade, devidamente instruído com parecer analítico, fundamentado e conclusivo;

IX – manifestar-se, obrigatoriamente, quanto aos aspectos formal e material de proposições normativas a serem encaminhados ao órgão central do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo;

X – analisar e coordenar a elaboração dos instrumentos relativos a anteprojetos de lei, medida provisória e decreto, resposta a diligências, pedidos de informação, moções, requerimentos, indicações e solicitações oriundas da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC);

XI – examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação;

XII – examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e instrumentos congêneres em que o Estado seja partícipe, envolvendo matéria afeta ao âmbito de competência legal do DETRAN; e

XIII – exercer outras atividades de natureza jurídica determinadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou emanadas dos órgãos centrais dos sistemas aos quais se vincula.

#### Seção IV

##### Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º Compete à Assessoria de Comunicação:

I – promover as atividades de comunicação, compreendendo os serviços de atendimento a órgãos e profissionais de imprensa, de publicidade, de relações públicas, de comunicação e informações relacionadas às atividades do DETRAN;

II – programar, organizar e coordenar as atividades relacionadas com o serviço de comunicação social do DETRAN, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Comunicação (SECOM), e de acordo com a legislação vigente;

III – coletar informações, elaborar matérias para a imprensa, *site* e redes sociais do DETRAN e encaminhá-las à SECOM para uniformização da linguagem, adequação aos princípios que regem a política de informação do Governo do Estado e distribuição aos veículos de comunicação;

IV – prestar assistência ao Presidente e às unidades organizacionais internas na produção e divulgação de informações governamentais;

V – atuar em parceria com as entidades vinculadas, na divulgação de informações governamentais, no que tange à área de sua competência;

VI – atender os profissionais de imprensa, de acordo com o interesse público e as diretrizes de divulgação do DETRAN;

VII – promover e coordenar as entrevistas do Presidente, do Vice-Presidente, de diretores e de coordenadores;

VIII – coletar e encaminhar ao Presidente, ao Vice-Presidente, aos diretores e aos coordenadores, em qualquer tipo de mídia, matérias de interesse do DETRAN e do Governo do Estado, veiculadas por entidades de comunicação;

IX – divulgar as ações e os programas do DETRAN;

X – produzir conteúdo multiplataforma, integrando as diversas mídias de comunicação, incluindo redes sociais e *site* oficial do DETRAN, release para a imprensa, material digital e impresso, e vídeos, para garantir uma mensagem consistente, bem como do Governo, quando solicitado;

XI – promover a transparência pública dos processos e das ações amparados pelo DETRAN, respeitando os princípios legais de acesso à informação, nos termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XII – fiscalizar e certificar, bem como orientar e instruir por meio das especificações necessárias, os contratos e licitações pertinentes à área de comunicação;

XIII – promover e estimular a comunicação institucional interna e externa, englobando os servidores, funcionários e estagiários de todas as unidades do DETRAN/SC, bem como os credenciados, assim como entre todas as demais secretarias e órgãos vinculados ao Poder Executivo Estadual, quando solicitado;

XIV – promover, desenvolver, coordenar ou colaborar com eventos do DETRAN, bem como em ações cooperadas e colaborativas com outras instituições públicas ou privadas, desde que autorizado ou solicitado pelo Presidente; e

XV – exercer outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente no que concerne às questões afetas ao seu âmbito de competência.

#### Seção V

##### Da Corregedoria

Art. 10. Compete à Corregedoria, subordinada diretamente ao Presidente e vinculada tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado (CGE):

I – orientar e fiscalizar as pessoas naturais e jurídicas credenciadas ao DETRAN;

II – instaurar processos administrativos para apurar as infrações praticadas por credenciados, nos termos da legislação vigente;

III – instaurar sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar as irregularidades praticadas por servidores lotados no DETRAN ou a ele cedidos, nos termos da legislação vigente;

IV – coordenar e supervisionar diretamente as atividades de orientação, fiscalização e processamento de irregularidades praticadas por pessoa natural ou jurídica credenciada ao DETRAN;

V – coordenar e supervisionar diretamente as atividades de apuração e processamento das irregularidades praticadas por servidores lotados ou cedidos ao DETRAN.

VI – analisar as denúncias e reclamações recebidas da Ouvidoria do DETRAN ou por outros canais, nos termos da legislação vigente;

VII – direcionar as denúncias e reclamações recebidas aos setores competentes;

VIII – atuar de maneira preventiva, auditando as atividades dos credenciados, visando identificar possíveis desvios de condutas;



#### Governo do Estado de Santa Catarina

Governador  
Jorginho Mello

Vice-Governadora  
Marilisa Boehm

Secretário de Estado da Administração  
Vânio Boing

Diretor do Arquivo Público  
Rodrigo Fernando Beirão

Gerente do Diário Oficial  
Arlene Natália Cordeiro

#### Secretaria de Estado da Administração

##### Diretoria do Arquivo Público

Centro Administrativo  
Rodovia SC 401 KM 5 nº 4.600  
Saco Grande II | CEP: 88.032-000  
Florianópolis | SC

CNPJ: 14.284.430/0001-97

#### SEA

(48) 3665-1400  
www.sea.sc.gov.br

#### DOE

(48) 3665-6267  
(48) 3665-6269  
diariooficial@sea.sc.gov.br  
www.doe.sea.sc.gov.br

IX – atuar de maneira preventiva, auditando as atividades dos servidores e funcionários das Agências e Postos de Atendimento, visando identificar possíveis ilícitos e desvios funcionais;

X – criar mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da correionais;

XI – acompanhar, orientar e auxiliar o trabalho desenvolvido pelas comissões processantes, desde a instauração do processo administrativo, até a aplicação da penalidade imposta pela autoridade julgadora; e

XII – tomar as medidas necessárias para o bom desempenho dos trabalhos correionais, em especial, no que tange a fiscalização de credenciados e a instrução dos processos administrativos e administrativos disciplinares a cargo das comissões.

#### Seção VI Da Controladoria

Art. 11. Compete à Controladoria, subordinada diretamente ao Presidente e vinculada tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado (CGE):

I – coordenar, promover e aprimorar o controle interno, compreendendo as atividades de planejamento, organização, execução e controle;

II – analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis e incompatíveis com os princípios da Administração Pública;

III – sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

IV – desenvolver e subsidiar o aperfeiçoamento da implantação de normas e procedimentos, sistematizando e padronizando os procedimentos de controle, para garantir as ações do controle interno;

V – orientar os gestores no desenvolvimento, na implantação e correção dos controles internos;

VI – acompanhar e propor o aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pelo DETRAN;

VII – programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do DETRAN, em cumprimento aos prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

VIII – identificar tempestivamente o dirigente máximo sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

IX – registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais deflagradas por órgão, fundo ou entidade e, em caso de omissão, identificar o órgão central do Sistema de Controle Interno;

X – elaborar o planejamento das atividades de controle interno, observando as orientações da CGE quanto aos temas abordados e ao cronograma de execução;

XI – elaborar periodicamente relatório descrevendo as atividades de controle interno realizadas, observando as orientações da CGE quanto à forma e periodicidade;

XII – elaborar anualmente relatório conclusivo das atividades de controle interno, observando as orientações da CGE e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto à forma, aos prazos e encaminhamentos;

XIII – cumprir os procedimentos estabelecidos em normas estaduais e em orientações, recomendações e instruções normativas elaboradas pela CGE e pelo TCE;

XIV – manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública; e

XV – monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle e apoiar as ações do TCE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.

#### Seção VII Da Ouvidoria

Art. 12. Compete à Ouvidoria, subordinada diretamente ao Presidente e vinculada tecnicamente à CGE, por meio da Ouvidoria-Geral do Estado:

I – gerir, promover e aprimorar a ouvidoria no âmbito do DETRAN, mediante o planejamento, organização e implementação de suas atividades;

II – executar as atividades de ouvidoria previstas na legislação federal, estadual e em ato normativo interno da autarquia, recebendo, analisando, registrando e encaminhando as manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação às autoridades e áreas técnicas competentes, bem como acompanhando o seu tratamento e efetiva conclusão, mediante a remessa da decisão administrativa final aos usuários, junto ao órgão ou entidade a que se vincula;

III – propor e acompanhar medidas de aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pelo DETRAN, visando a elevação da eficiência administrativa da autarquia e a melhoria do atendimento aos usuários;

IV – manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão nas manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação;

V – elaborar, nos prazos estabelecidos em atos normativos internos, relatórios de análise sobre as manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação recebidos no período, com vistas a identificar os problemas e as carências do DETRAN, de modo a orientar o planejamento, o desenvolvimento da política operacional e a promoção contínua da qualidade dos serviços da autarquia, o qual deve ser tramitado ao Presidente;

VI – produzir, anualmente, o Relatório de Gestão de Ouvidorias, na forma prevista na legislação estadual, observando as orientações da Ouvidoria-Geral do Estado, o qual deve ser encaminhado à autoridade máxima da autarquia e publicado na página oficial do DETRAN;

VII – cumprir os procedimentos estabelecidos em normas federais, estaduais e em orientações, recomendações e instruções normativas elaboradas pela Ouvidoria-Geral do Estado ou pela CGE, relacionados aos serviços de ouvidoria pública; e

VIII – exercer outras atividades correlatas à ouvidoria pública, determinadas pelo Presidente do DETRAN, em consonância com as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Ouvidoria-Geral do Estado.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

### Seção I Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 13. A Diretoria de Administração e Finanças (DIAF), subordinada ao Presidente, organiza-se em:

I – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade (GAFC);

II – Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES);

III – Gerência de Licitações e Contratos (GELIC);

IV – Gerência de Planejamento, Convênios e Dívida Ativa (GEPLA); e

V – Gerência de Apoio Operacional (GEAPO).

Art. 14. Compete à DIAF:

I – articular-se com as diretorias do DETRAN, com vistas ao cumprimento da legislação, das instruções e dos atos normativos operacionais pertinentes;

II – acompanhar, coordenar e orientar as atividades de competência das suas gerências subordinadas;

III – coordenar a elaboração de rotinas administrativas do DETRAN, em articulação com as demais diretorias, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e das atividades do órgão;

IV – coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária do órgão;

V – acompanhar, coordenar e orientar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, avaliando-as a cada exercício e propondo os ajustes necessários;

VI – orientar, coordenar e acompanhar, em observância à legislação pertinente, as atividades e processos licitatórios;

VII – emitir informações e relatórios ao Presidente sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; e

VIII – exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento, ou determinadas pelo Presidente.

### Subseção I Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Art. 15. Compete à GAFC:

I – coordenar, executar, operacionalizar e programar as atividades relativas à administração financeira, respondendo pelo correto enquadramento de fontes de despesas conforme planos financeiros e contábeis;

II – elaborar quadros demonstrativos e comparativos, bem como emitir relatórios e informações das movimentações financeiras e orçamentárias;

III – arrecadar, movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos;

IV – conferir a regularidade dos processos encaminhados para pagamento;

V – realizar a execução orçamentária, responsabilizando-se pela emissão de empenhos e registros de saldos e deduções;

VI – executar e controlar as atividades relativas à escrituração contábil;

VII – analisar e contabilizar a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;

VIII – organizar os balanços, balancetes e outras peças contábeis, com rigorosa obediência aos procedimentos de cronologia e observância à legislação pertinente e atos normativos;

IX – analisar e registrar deduções orçamentárias, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, patrimoniais e de compensação;

X – orientar e informar os diversos setores do DETRAN quanto à mudança, interpretação ou aplicação da legislação, de normas e procedimentos de execução, classificação orçamentária e financeira, bem como de escrituração contábil; e

XI – desenvolver outras atividades de administração financeira e contábil do DETRAN determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças ou pelo Presidente.

#### Subseção II Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 16. Compete à GEPES:

I – realizar e organizar movimentação interna do pessoal civil, permanente e temporário;

II – realizar e organizar remuneração dos servidores;

III – realizar e organizar pagamento de jetons;

IV – realizar e organizar o cadastro dos membros das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIS) no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

V – promover a contratação de estagiários por meio do programa Novos Valores;

VI – organizar a folha de pagamento;

VII – controlar e fiscalizar a concessão de benefícios aos servidores;

VIII – realizar o controle de frequência;

IX – realizar o ressarcimento de servidores à disposição;

X – executar as demandas encaminhadas pelo órgão central dos Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas;

XI – cadastrar novos servidores no sistema SIGRH; e

XII – atender as solicitações do presidente do DETRAN ou do Diretor de Administração e Finanças relativas às demandas relacionadas aos servidores.

#### Subseção III Da Gerência de Licitações e Contratos

Art. 17. Compete à GELIC, unidade de compras e contratações, subordinada diretamente à DIAF,

desenvolver as atividades relativas à supervisão, orientação e formulação de políticas de gestão de licitações e contratos envolvendo materiais e serviços e, ainda:

I – promover a articulação entre os órgãos setoriais para assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos estabelecidos;

II – estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, com vistas ao aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas de gestão de licitações;

III – articular-se com as repartições para promover periodicamente reuniões de trabalho, encontros ou eventos, e manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

IV – promover ações que visem assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle de compras e contratações quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

V – diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na gestão de licitações, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações dos sistemas de gestão;

VI – atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezar pelos princípios da legalidade e da economicidade para otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de licitações;

VII – providenciar e gerenciar meios de garantir a governança das compras públicas para o órgão;

VIII – propor, avaliar e monitorar indicadores de performance das compras públicas do órgão;

IX – avaliar e tratar não conformidades identificadas no âmbito das compras pública dos órgão;

X – orientar a padronização de processos que abrangem as compras públicas do órgão;

XI – orientar a execução de licitações e a contratação de materiais, serviços, postos de serviços terceirizados de mão de obra exclusiva, seguros, obras e serviços de engenharia e locações de equipamentos no âmbito da entidade;

XII – elaborar as portarias de designação de pregoeiro e de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo titular do órgão e encaminhá-las para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE);

XIII – desenvolver ações de comunicação, elaborar materiais de apoio, realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates pertinentes às atividades de gestão de licitações;

XIV – acompanhar, de forma indireta, o processo de avaliação e controle de programas, projetos, as ações e atividades da área de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

XV – auxiliar na elaboração do Plano Anual de Compras e o cronograma de execução das ações no âmbito da entidade;

XVI – participar de projetos em parceria com outras unidades da Administração Pública;

XVII – estimular a participação do Estado em compras públicas de microempresas, empresas de pequeno porte e startups catarinenses;

XVIII – realizar parcerias institucionais para a definição de especificações dos objetos licitados e para a realização do controle de qualidade desses;

XIX – auxiliar e dar suporte para a realização de compras e contratações no âmbito do órgão;

XX – prestar suporte e orientação diretamente à autoridade máxima do órgão nas questões de pertinência;

XXI – desenvolver, estabelecer e implantar procedimentos para o controle e acompanhamento dos contratos, fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

XXII – diagnosticar as necessidades e propor melhorias e inovações nos processos de gestão e fiscalização de contratos mediante monitoramento contínuo dos dados e indicadores de desempenho e acompanhamento das repartições;

XXIII – orientar a contratação e a execução dos contratos de prestação de serviço terceirizado de mão de obra exclusiva, mediante as seguintes atribuições:

a) avaliar as solicitações de contratações e emitir parecer sobre elas;

b) elaborar a solicitações de contratações que não estejam contidas no rol de postos de serviços descritos em normatização específica; e

c) prestar apoio aos gerentes e fiscais de contratos;

XXIV – gerir o Sistema de Contratos de materiais e serviços e orientar sua utilização;

XXV – formalizar os contratos, e suas alterações, oriundos das licitações estratégicas centralizadas e providenciar os termos de adesão para os órgãos contratantes;

XXVI – definir a carteira de projetos sob sua responsabilidade;

XXVII – prestar suporte e orientação diretamente à autoridade máxima do órgão nas questões de pertinências; e

XXVIII – exercer outras atividades determinadas pelo Presidente relativas às licitações e aos contratos.

#### Subseção IV Da Gerência de Planejamento, Convênios e Dívida Ativa

Art. 18. Compete à GEPLA, unidade orçamentária, subordinada diretamente à DIAF, coordenar a elaboração, a programação, a execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao processo de planejamento orçamentário do DETRAN e, ainda:

I – coordenar a formulação de estratégias para a elaboração e revisão do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do DETRAN, em consonância com as políticas governamentais e as previsões constitucionais e legais;

II – orientar, coordenar, consolidar e compatibilizar os processos de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do DETRAN;

III – seguir a orientação das políticas governamentais e a supervisão dos órgãos competentes, tecnicamente, em assuntos referentes à execução física e financeira dos programas, ao acompanhamento e à avaliação do plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e à execução e ao acompanhamento do orçamento anual;

IV – acompanhar a coordenação das políticas e diretrizes orçamentárias orientadas pelo Estado, em consonância com as diretrizes da gestão fiscal;

V – acompanhar, em articulação com os órgãos competentes do Estado, os assuntos que impactam direta ou indiretamente o orçamento, as finanças e a gestão fiscal do Estado, produzindo informações que subsidiem a tomada de decisão;

VI – participar de grupos técnicos, seminários e demais fóruns de planejamento orçamentário e gestão fiscal, representando o DETRAN;

VII – articular ações com outros sistemas administrativos da estrutura governamental que possam contribuir com o planejamento orçamentário;

VIII – coordenar o processo de acompanhamento das metas físicas e financeiras do Plano Plurianual (PPA) do DETRAN, inclusive o acompanhamento dos indicadores estabelecidos no PPA;

IX – seguir a orientação dos órgãos competentes do Estado, tecnicamente, no processo de acompanhamento físico e financeiro do PPA;

X – produzir relatórios de acompanhamento da sua área de competência para subsidiar a revisão e o redirecionamento das ações e dos programas governamentais;

XI – realizar a operacionalização de descentralização de crédito a outros órgãos, quando necessário;

XII – realizar a operacionalização de notas orçamentárias, quando necessário, e o seu acompanhamento;

XIII – realizar o acompanhamento físico-financeiro dos objetos de execução do DETRAN;

XIV – realizar pré-empenhos, seus reforços e anulações;

XV – promover a articulação entre os órgãos setoriais e seccionais, visando assegurar a uniformidade, o alinhamento e a padronização de procedimentos do Estado;

XVI – auxiliar na realização do Relatório de Gestão, anualmente solicitado pelos órgãos competentes do Estado;

XVII – exercer outras atividades determinadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do DETRAN no que concerne às questões afetas ao seu âmbito de competência, seguindo as metodologias e diretrizes elaboradas pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);

XVIII – auxiliar na formalização e execução dos convênios celebrados pelo DETRAN, seguindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização, cabendo a prestação de contas ao setor com matéria pertinente ao assunto tema do convênio;

XIX – atuar como interlocutora entre o concedente e o conveniente, auxiliando na comunicação eficiente e na tramitação adequada;

XX – auxiliar no suporte técnico e operacional aos setores envolvidos na execução dos convênios, orientando sobre procedimentos administrativos, financeiros e normativos aplicáveis;

XXI – monitorar o cumprimento dos prazos e obrigações pactuadas nos instrumentos firmados, promovendo as ações necessárias para garantir a conformidade e a regularidade dos convênios;

XXII – auxiliar no gerenciamento das atividades relacionadas à inscrição, controle, cobrança e recuperação dos créditos do DETRAN, inscritos em dívida ativa;

XXIII – atuar na promoção da inscrição em dívida ativa dos débitos decorrentes de multas de trânsito, taxas, encargos e demais créditos devidos ao DETRAN, nos termos da legislação vigente;

XXIV – manter atualizado o cadastro dos créditos inscritos em dívida ativa, garantindo a correta identificação do devedor e a regularidade da cobrança;

XXV – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a arrecadação e recuperação de créditos inscritos em dívida ativa, subsidiando a administração do DETRAN na tomada de decisões;

XXVI – manter articulação com órgãos competentes do Estado para a cobrança e recuperação de créditos devidos ao DETRAN;

XXVII – zelar pela observância da legislação aplicável à dívida ativa, propondo normativas e procedimentos que aprimorem a eficiência da gestão dos créditos inscritos;

XXVIII – desenvolver e implementar estratégias para prevenir a inadimplência e promover a recuperação de débitos; e

XXIX – desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, conforme legislação vigente.

#### Subseção V Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 19. Compete à GEAPO, unidade de apoio, subordinada diretamente à DIAF:

I – planejar, organizar, executar e coordenar as atividades de protocolo;

II – a gestão da frota do DETRAN, responsável pelos transportes, reparos e manutenção dos veículos e combustível;

III – a gestão patrimonial, responsável pelo mobiliário e equipamentos de todas as Unidades de Administração do DETRAN sede, Agência Central e Regionais, e Pontos de Atendimento, aquisição, processo de entrada e controle no SME;

IV – emitir e publicar Termos de Responsabilidade, Cessão, Permissão de Uso e outros, inservíveis, instrumentos equivalentes para bens móveis permanentes adquiridos pelo DETRAN, recebidos de doação ou transferência;

V – promover e coordenar o recolhimento e armazenamento provisório dos bens móveis permanentes inservíveis das unidades do DETRAN, incluída a Sede, Agência Central e Regionais e Pontos de Atendimento até sua baixa definitiva;

VI – promover a seleção e redistribuição, entre as unidades, dos bens permanentes considerados inservíveis excedentes ou ociosos;

VII – analisar, organizar e emitir processo de baixa patrimonial de bens inservíveis a partir das solicitações recebidas;

VIII – orientar as unidades e suas Comissões Internas na execução do inventário anual dos bens móveis permanentes sob sua guarda; e monitorar o trâmite de bens permanentes entre unidades;

IX – orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação predial, portaria, limpeza, zeladoria e vigilância das dependências do prédio;

X – adquirir passagens aéreas e rodoviárias para viagens a serviço dos servidores do DETRAN, e pagamento de diárias;

XI – gerenciar e realizar pequenas aquisições necessárias não contempladas em contrato, por meio de compra direta ou licitações;

XII – gestão dos contratos de prestação de serviços de mão de obra terceirizados;

XIII – realizar a gestão do almoxarifado;

XIV – a gestão das correspondências, incluído o controle e fiscalização do sistema de malote para todas as Agências Regionais e Pontos de Atendimento.

XV – a gestão patrimonial, orientar as unidades produtoras de documentos em relação à gestão documental do DETRAN, de acordo com as normativas da Secretaria de Estado da Administração (SEA), em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

XVI – coordenar e orientar os processos de eliminação de documentos conforme preconizam as normativas da SEA, submetendo-os à CPAD para aprovação; gestão dos documentos em guarda no arquivo físico do DETRAN;

XVII – participar, com a CPAD, da elaboração de propostas para adaptações e atualizações do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos do DETRAN no que concerne às atividades-meio e atividades finalísticas; e

XVIII – participar de comissões especiais ou de grupos de trabalho provisórios sobre gestão documental para tratar de assuntos específicos, quando solicitado pela CPAD.

#### Seção II Da Diretoria de Tecnologia e Inovação

Art. 20. Compete à Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI):

I – coordenar procedimentos, processos e linguagem técnica que venham a garantir a frequente inter-relação dos sistemas de informação;

II – planejar, orientar e executar atividades relativas aos sistemas de informações;

III – planejar, coordenar e orientar atividades de processamento de dados, microfilmagem e outros métodos de informação de documentação;

IV – administrar a alocação e utilização dos equipamentos de processamento de dados, microfilmagem, telefonia e correlatos, bem como sua operação e manutenção;

V – promover ações destinadas a disseminar a utilização dos recursos técnicos de informática e telefonia nas diversas unidades organizacionais;

VI – suportar os sistemas de processamento de dados, prestar suporte técnico e intermediar abertura e acompanhamento de chamados quando se tratar de sistemas de terceiros;

VII – realizar tarefas de suporte e *help desk* aos usuários de equipamentos de informática e telefonia;

VIII – propor novas tecnologias, coordenar e apoiar projetos que visem a otimizar os processos internos incorporando a automatização dos processos;

IX – desenvolver políticas relacionadas a boas práticas do uso da tecnologia da informação;

X – documentar as rotinas implantadas, inventariar equipamentos de tecnologia da informação, telefonia e infraestrutura tecnológica; e

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, determinadas pelo Presidente do DETRAN.

#### Subseção Única

##### Da Coordenadoria de Estatística

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Estatística (CE), subordinada diretamente à DITI, a execução de rotinas necessárias para o fiel cumprimento da legislação, e ainda:

I – executar rotinas de limpeza, organização e padronização do banco de dados do DETRAN; e

II – auxiliar os demais setores do DETRAN quanto às necessidades de informações, criação de painéis de dados com dados estatísticos, tanto públicos quanto internos.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

#### Seção I

##### Da Diretoria de Multas e Convênios de Trânsito

Art. 22. Compete à Diretoria de Multas e Convênios de Trânsito (DMULT):

I – a coordenação-geral das atividades das coordenadorias subordinadas;

II – executar os repasses RENAINF aos estados e municípios;

III – determinar as regras dos sistemas RENAINF e DetranNET referente a multas, suspensão e cassação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

IV – supervisionar e direcionar o desenvolvimento de ferramentas e recursos do sistema DetranNET relacionados às atividades de sua competência; e

V – Instruir, distribuir, recepcionar e arquivar processos de recursos de infrações RENAINF, infrações estaduais da circunscrição de Florianópolis e de processos de suspensão de Florianópolis, cuja competência para julgamento seja das JARIs Especiais ou da JARI Regional Florianópolis, anexas ao DETRAN.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria RENAINF e Convênios de Trânsito

Art. 23. Compete à Coordenadoria RENAINF e Convênios de Trânsito a operacionalização do sistema RENAINF e a articulação dos Convênios de Trânsito com os municípios situados no Estado, e ainda:

I – elaborar minutas, termos aditivos e outros documentos relacionados à gestão de trânsito que envolvam órgãos do Sistema Nacional de Trânsito e a delegação de competências previstas na Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

II – acompanhar os processos e coletar assinaturas das partes conveniadas;

III – atender aos entes conveniados e promover as alterações nos sistemas vinculados aos convênios de trânsito;

IV – realizar as atualizações de sistemas entre a base nacional e base estadual, além da pertinente verificação junto aos órgãos da federação;

V – atender os municípios conveniados sobre a utilização do sistema DetranNET, os cancelamentos de processos e dúvidas sobre procedimentos;

VI – operacionalizar os processos administrativos de repasse de recursos financeiros RENAINF aos Municípios integrados ao SNT, aos demais órgãos atuadores e decorrentes de outros convênios/acordos que envolvam arrecadação de multas RENAINF, incluindo o encaminhamento dos processos para pagamentos e lançamentos em sistema próprio;

VII – cadastrar, verificar e encaminhar processos de ressarcimento de multa para os órgãos atuadores competentes;

VIII – analisar processos de ressarcimento de valores de multa RENAINF de competência estadual, com o encaminhamento de processo para restituição ao requerente, recepção do processo para lançamentos em sistema próprio e arquivamento;

IX – acompanhar e operacionalizar o pagamento de contratos inerentes ao setor;

X – realizar alterações e atualizações das regras em sistema próprio das regras de notificação de multas e arrecadação para atendimento das legislações e convênios de trânsito;

XI – realizar o acompanhamento e o desenvolvimento de ferramentas para acompanhamento de processos e resultados referentes ao sistema DetranNET;

XII – encaminhar a publicação de editais de autuação e penalidade de multas;

XIII – protocolar e cadastrar requerimentos, defesas e recursos encaminhados;

XIV – digitalizar processos de autuação e aplicação de penalidades junto ao sistema DetranNET;

XV – encaminhar requerimentos, defesas e recursos a outros órgãos atuadores e Estados;

XVI – analisar requerimentos de prescrição de multa de trânsito de competência estadual;

XVII – cancelar multas por solicitações administrativas das autoridades de trânsito estaduais e municipais;

XVIII – proceder a correção das pontuações relacionadas às infrações de trânsito, lançadas sobre prontuários de condutores habilitados no Estado;

XIX – analisar requerimentos de indicação de condutor e lançar o resultado; e

XX – atender as Agências Regionais e Municípios conveniados sobre dúvidas e procedimentos em sistema próprio para acompanhamento de indicação de condutor, defesa de autuação, recursos, arquivamento de processos, prescrição e demais funcionalidades do sistema DetranNET.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Imposição de Penalidades

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Imposição de Penalidades a operacionalização e coordenação da imposição das penalidades de suspensão e cassação do direito de dirigir, e ainda:

I – efetuar o lançamento e a baixa dos impedimentos de suspensão e cassação do direito de dirigir dos condutores vinculados à circunscrição de Florianópolis;

II – efetuar a análise e cumprimento de todas as decisões judiciais relacionadas às atividades e competências desempenhadas pela DMULT, especialmente as que envolvam pontuação de condutores, suspensão e cassação do direito de dirigir e débitos de multa;

III – efetuar a desvinculação de multas em processos relacionados a veículos com sinais identificadores duplicados, processos de perdimento, doação e outros casos previstos em normativa do DETRAN; e

IV – atender as Agências Regionais e os Pontos de Atendimento quanto a dúvidas e procedimentos de sistemas relacionados às penalidades de suspensão e cassação da CNH.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Defesa de Autuação

Art. 25. À Coordenadoria de Defesa de Autuação compete:

I – cadastrar, digitalizar, instruir e analisar defesas de autuação interpostas em oposição a infrações RENAINF, DETRAN/SC e da circunscrição de Florianópolis;

II – cadastrar, digitalizar, instruir e analisar defesas interpostas em oposição às penalidades de suspensão e cassação da CNH de condutores vinculados à circunscrição de Florianópolis;

III – lavrar pareceres de decisão, requerer assinatura da autoridade e lançar resultados em processos administrativos de autuação;

IV – lavrar pareceres de decisão, requerer assinatura da autoridade e lançar resultados em processos administrativos de suspensão e cassação da CNH;

V – acompanhar e controlar as filas de trabalho junto ao sistema DetranNET, relacionadas aos processos administrativos de autuação e imposição das penalidades de multa, suspensão e cassação da CNH; e

VI – atender às autoridades regionais de trânsito estaduais quanto a dúvidas e procedimentos de sistemas relacionados à tramitação e lançamento de pareceres e resultados em processos administrativos de autuação e imposição das penalidades de multa, suspensão e cassação da CNH.

Seção II  
Da Diretoria de Educação para o Trânsito

Art. 26. Compete à Diretoria de Educação para o Trânsito (DIEDU):

I – autorizar a realização dos cronogramas dos cursos, a homologação e o registro dos certificados, realizados por entidades credenciadas do DETRAN, referentes a:

a) transporte especializado de cargas e pessoas, para condutores;

b) profissionais que atuam em centros de formação de condutores;

c) examinadores de trânsito para atuação junto ao DETRAN;

d) vistoriador de identificação veicular que atuam junto às empresas de vistoria veicular;

II – realizar campanhas educativas, com utilização de recursos publicitários e ações educativas de trânsito de forma coordenada com as Agências Regionais e com os Pontos de Atendimento do DETRAN;

III – promover eventos, tais como seminários, workshops e prêmios com fins educativos;

IV – promover eventos relacionados ao cronograma anual das campanhas educativas de trânsito, promovidas pelos órgãos e entidades do SNT, o qual é estabelecido por meio de Resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

V – planejar, desenvolver e implementar projetos voltados à Educação para o Trânsito, promovendo ações pedagógicas e práticas em escolas e demais instituições de ensino, com o objetivo de conscientizar crianças, jovens e adultos sobre a importância da segurança viária; e

VI – elaborar e formalizar termos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas, a fim de fortalecer campanhas educativas sobre trânsito seguro, ampliando o alcance das ações e promovendo uma cultura de mobilidade responsável.

Seção III  
Da Diretoria de Habilitação

Art. 27. Compete à Diretoria de Habilitação (DIHAB):

I – dirigir, gerenciar, coordenar, regulamentar e apoiar, com suporte das suas coordenadorias, Agências Regionais e Pontos de Atendimento, os serviços de habilitação para condução de veículos automotores;

II – propor programa de melhoria de cadastro de condutores e candidatos à habilitação, expedição de documentos de habilitação e controle de arquivo de processos de candidatos e de condutores; e

III – elaborar programas de capacitação, desenvolvimento e treinamento de pessoal, de interesse da diretoria, em conjunto com a DIEDU.

Subseção I  
Da Coordenadoria do RENACH

Art. 28. Compete à Coordenadoria do RENACH:

I – exercer as atribuições de Coordenador Registro Nacional de Carteiras de Habilitação (RENACH), junto à Coordenadoria RENACH da Secretaria nacional de Trânsito (SENATRAN), bem como as atividades a ela concernentes;

II – coordenar o suporte aos serviços não presenciais do DETRAN, que estejam relacionados à CNH;

III – fornecer apoio e suporte aos usuários do sistema e-CNH, nos limites de sua competência legal;

IV – proceder à análise do RENACH web;

V – atendimento direto aos DETRANs das outras unidades federativas, tratando de transferências indevidas, confirmação de dados, cancelamento de processos, entre outros;

VI – atendimento direto às demandas da SENATRAN, confirmação de dados, elaboração de certificados específicos quando solicitado por outro país, análise de documentação estrangeira para atribuição de categoria equivalente no Brasil e demais atividades correlatas;

VII – atendimento direto aos órgãos judiciais, policiais e de identificação, procedendo o encaminhamento dos dados solicitados, a inclusão de bloqueios, de restrições ou liberações;

VIII – promover, coordenar e supervisionar o aplicativo destinado a aplicação de exames teórico-técnicos e de prática de direção veicular para obtenção da CNH e da Autorização para Conduzir Ciclomotor;

IX – dar suporte às Agências Regionais e aos Pontos de Atendimento sobre a abertura e o andamento de processos de habilitação; e

X – realizar outras atividades correlatas.

Subseção II  
Da Coordenadoria de Auditoria e Emissão de CNH

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Auditoria e Emissão de CNH:

I – propor regulamentação e emanar diretrizes das Agências Regionais e dos Pontos de Atendimento acerca dos assuntos pertinentes;

II – dar suporte, prestar apoio operacional, fornecer orientação técnica e fiscalizar as Agências Regionais, Pontos de Atendimento e centros de formação de condutores em relação aos processos de CNH;

III – auditar e acompanhar os procedimentos dos sistemas operacionais de cada RENACH;

IV – responsabilizar-se pelas CNHs, após a emissão, procedendo a distribuição para as Agências Regionais; e

V – realizar outras atividades correlatas.

Subseção III  
Da Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos:

I – receber processos de habilitação e encaminhar para realizar o exame psicológico ou médico;

II – receber recursos de reavaliação e encaminhar à junta competente;

III – coordenar toda a etapa de avaliação psicológica, inclusive recursos de exame psicológico e inclusão de resultado no sistema;

IV – coordenar o processo de avaliação médica, de Junta Médica Especial (JME) e reavaliação por Junta Médica (JM) em grau de recurso; e

V – realizar outras atividades correlatas.

Seção IV  
Da Diretoria de Veículos

Art. 31. A Diretoria de Veículos (DIVE) subdivide-se em:

I – Gerência de Veículos; e

II – Coordenadoria do RENAVAN.

Parágrafo único. Vinculada à Diretoria de Veículos funcionará a Comissão Estadual de Leilões.

Subseção I  
Da Gerência de Veículos

Art. 32. Compete à Gerência de Veículos:

I – dar suporte, orientação técnica e apoio operacional às Agências Regionais e aos Pontos de Atendimento do DETRAN, em relação aos processos de veículos, em sua área de atuação;

II – gerenciar os expedientes enviados para a SENATRAN objetivando a resolução de problemas em veículos, solicitações de registro na base BIN e solicitação de reativação de veículos;

III – gerenciar e fornecer suporte aos serviços não presenciais do DETRAN que estejam relacionados a veículos;

IV – monitorar o cadastro de veículos sinistrados, apreciando pedidos de correção por inclusão indevida;

V – corrigir o cadastro de veículos, decorrentes de procedimentos administrativos e judiciais;

VI – controlar e expedir as licenças para placas de segurança em veículos automotores;

VII – fornecer cópia de processos de transferência digitalizados e pedidos de informação sobre documentos de CRLV-e, quando solicitado por autoridade competente;

VIII – fornecer o número de Certificado de Registro de Veículo – CRV ou CRLV-e para abertura de processo em caso de veículos de leilão, perdimento, determinação judicial, inventário ou baixa definitiva;

IX – processar bloqueios e desbloqueios de registros de grande ou de média monta;

X – corrigir o cadastro de veículos em decorrência de procedimentos administrativos e judiciais;

XI – identificar necessidades e sugerir adequações normativas relacionadas aos veículos;

XII – monitorar a execução de contratos e convênios relativos à sua área de atuação;

XIII – instruir mandados de segurança e pedidos de informação sobre veículos, advindos da autoridade competente;

XIV – monitorar índices de desempenho e organizar estatísticas dos serviços atendidos pela Gerência de Veículos;

XV – expedir certificados de registros e licenciamento provisório;

XVI – padronizar, elaborar e revisar manuais e normas de procedimentos relacionados a serviços de veículos, sob sua competência;

XVII – autorizar os agentes financeiros a realizarem cancelamento de gravame, nos casos previstos na legislação;

XVIII – analisar os dados recebidos dos sistemas informatizados e verificar indícios de irregularidades administrativas, sob competência do DETRAN; e

XIX – fazer a gestão dos estoques, distribuição e personalização das Placas de Identificação Veicular (PIV), quando da inexistência de credenciamento, ou qualquer outra forma de outorga.

Subseção II  
Da Coordenadoria do RENAVAL

Art. 33. Compete à Coordenadoria do RENAVAL:

I – coordenar o Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM) em âmbito estadual e executar os procedimentos veiculares que envolvam outros Estados, de acordo com a legislação vigente;

II – interagir com a SENATRAN, com vistas à manutenção, atualização e regularização dos registros e dos cadastros de veículos no âmbito estadual;

III – solicitar esclarecimentos e responder demandas de veículos licenciados em Santa Catarina, arrolados em ação judicial em outra unidade da federação ou em processo administrativo em outro órgão;

IV – coordenar expedientes enviados para a SENATRAN para resoluções de problemas sobre veículos;

V – atender as demandas judiciais de regularização de veículos que necessitem de procedimentos junto ao RENAVAL;

VI – fiscalizar os bloqueios e desbloqueios de sinistro de grande ou de média monta, solicitados por órgãos ligados ao SNT;

VII – solicitar ao SENATRAN a reativação de veículos, baixados indevidamente;

VIII – proceder ao recebimento e à realização de triagem nos processos provenientes de outros estados, relativos à base estadual, e realizar o devido encaminhamento; e

IX – atualizar o cadastro dos veículos com placas com duas letras.

Subseção III  
Da Comissão Estadual de Leilões

Art. 34. Compete à Comissão Estadual de Leilões, vinculada à Diretoria de Veículos:

I – realizar todos os procedimentos de hastas públicas de veículos removidos aos pátios sob gestão do DETRAN ou conveniados por acordos de cooperação técnica entre os órgãos de fiscalização de trânsito ou de segurança pública do Estado; e

II – verificar todas as disposições preliminares, complementares e intermediárias dos procedimentos de custódia, dos registros e das notificações de remoção para as alienações por meio dos leilões públicos, seguindo as diretrizes da lei federal e resolução do CONTRAN.

Seção V  
Das Agências Regionais e dos Pontos de Atendimento

Art. 35. Compete às Agências Regionais e aos Pontos de Atendimento, subordinadas ao Presidente do DETRAN:

I – cumprir integralmente os Manuais de Procedimentos finalísticos do DETRAN;

II – articular-se com as diretorias, gerências e coordenadorias do DETRAN, objetivando o cumprimento das instruções e dos atos normativos operacionais;

III – coordenar, orientar, executar, controlar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais de sua respectiva área de abrangência;

IV – supervisionar o atendimento e orientação aos cidadãos, prestando informações sob sua competência;

V – organizar, coordenar e elaborar relatórios periódicos, relativos às atividades de sua competência;

VI – controlar e fiscalizar as suas respectivas despesas com manutenção;

VII – articular-se aos órgãos municipais da sede das respectivas Agências Regionais e Pontos de Atendimento, objetivando viabilizar, melhorar e ampliar a qualidade dos serviços prestados;

VIII – prestar apoio, quando solicitado, aos demais setores da sede do DETRAN, para o cumprimento de diligências e procedimentos; e

IX – exercer outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento, ou ainda, determinadas pelo Presidente do DETRAN.

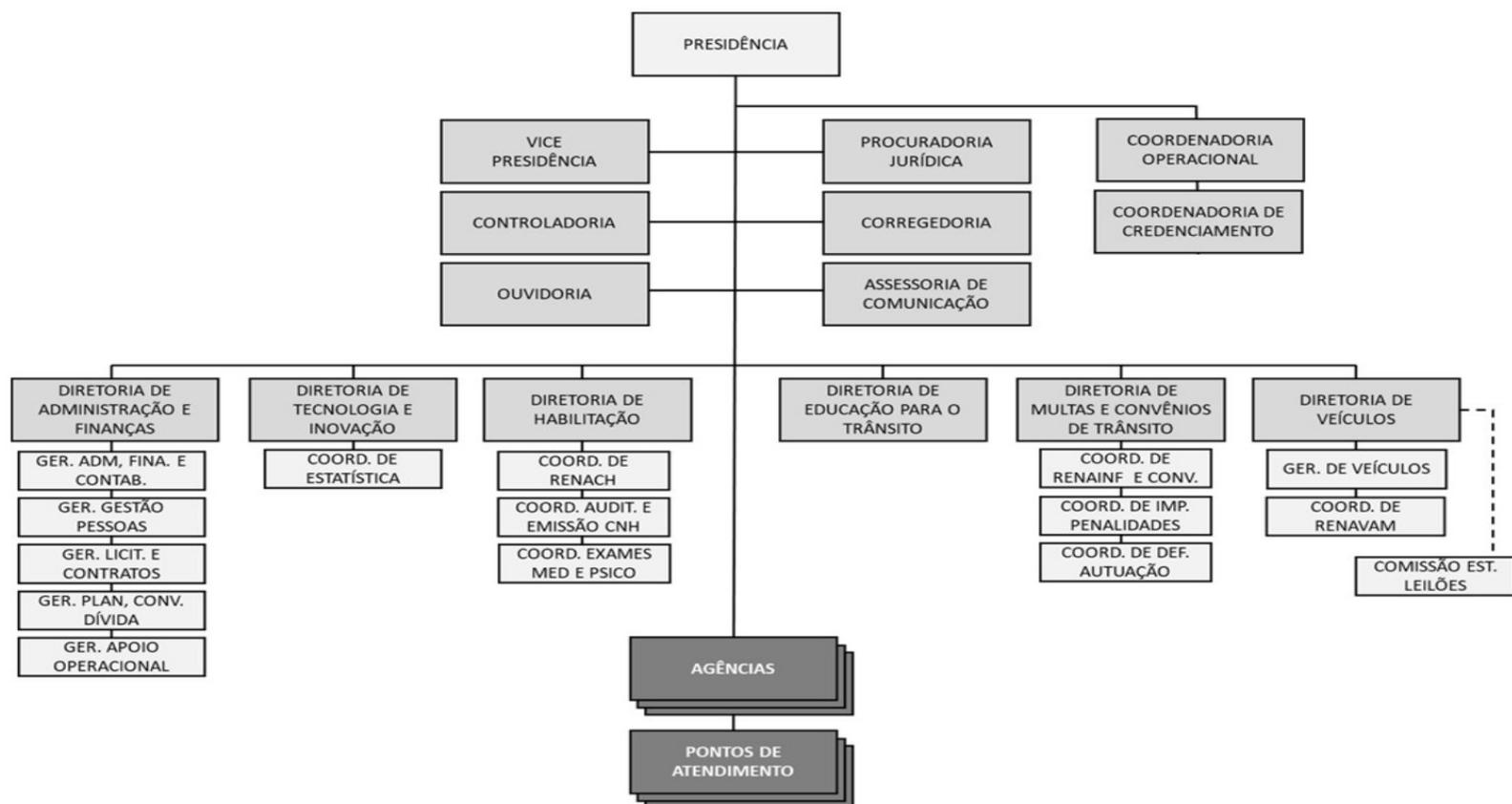
TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do DETRAN.

Art. 37. O Presidente do DETRAN baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata deste Regimento Interno.

Cod. Mat.: 1082116

ANEXO II  
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO (DETRAN)



Cod. Mat.: 1082117

**DECRETO Nº 993, DE 20 DE MAIO DE 2025**

Altera o Decreto nº 583, de 2011, que regulamenta a Lei nº 15.570, de 23 de setembro de 2011, que institui o Programa Juro Zero, com o objetivo de incentivar a formalização de empreendedores populares, o investimento produtivo, a promoção da inclusão social e a geração de emprego e renda no Estado.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto na Lei nº 15.570, de 23 de setembro de 2011, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº BADESC 0501/2025,

**DECRETA:**

Art. 1º O art. 2º do Decreto nº 583, de 13 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º .....

§ 2º O subsídio mencionado neste artigo será concedido quando da habilitação da operação de crédito, tendo como condição suspensiva para seu recebimento pelo beneficiário o pagamento da última prestação da operação de crédito por ele assumida, a qual corresponde ao valor total dos juros remuneratórios da operação.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 20 de maio de 2025.

**JORGINHO MELLO**  
Clarikennedy Nunes  
Silvio Dreveck

Cod. Mat.: 1082118

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições, resolve baixar os seguintes atos:

ATO nº 1196 / 2025

**RECEBER À DISPOSIÇÃO**, para atuar na SPAF, de acordo com o Decreto nº 336/2019, conforme processo nº SPAF 325/2025, LUCAS SAMPAIO ATALIBA, lotado na ANTAQ, com ônus da remuneração e encargos patronais ressarcidos à origem, no período de 13/05/2025 a 31/12/2025.

**JORGINHO MELLO**  
Governador do Estado

**VÂNIO BOING**

Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 1082093

**A GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, em exercício, no uso de suas atribuições, resolve baixar os seguintes atos:

ATO nº 1179 / 2025

**COLOCAR À DISPOSIÇÃO**, da COHAB, de acordo com a Resolução CPF 017/2012, c/c Decreto 336/2019, conforme processo nº COHAB 311/2025, RODRIGO DA SILVA CONCEICAO, ocupante do cargo de Agente Operacional Administrativo, lotado na CIDASC, com ônus para a origem, até 31/12/2025.

**MARILISA BOEHM**

Governadora do Estado, em exercício

**VÂNIO BOING**

Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 1082055

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições, resolve baixar os seguintes atos:

ATO nº 1165 / 2025

**PRORROGAR**, de acordo com o Decreto nº 336/2019, conforme processo nº SES 299265/2024, os efeitos do Ato nº 2124, publicado em 17/02/2025, que recebeu à disposição para atuar na SES, INAJARA FLORIANO BELTRAME, ocupante do cargo Técnico em Enfermagem, lotada na Prefeitura Municipal de Tubarão, no período de 01/01/2025 a 31/12/2025. *(Republicado por incorreção)*

**JORGINHO MELLO**

Governador do Estado

**VÂNIO BOING**

Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 1082059

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições, resolve baixar os seguintes atos:

ATO nº 578 / 2025

**COLOCAR À DISPOSIÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Palhoça, de acordo com a Resolução CPF 017/2012, c/c Decreto nº 336/2019, conforme processo nº SCC 14122/2024, MAURICIO ROQUE DA SILVA, ocupante do cargo de Agente Administrativo Operacional, lotado na CASAN, com ônus da remuneração e encargos patronais ressarcidos à origem, no período de 01/04/2025 a 31/12/2025.

**JORGINHO MELLO**

Governador do Estado

**VÂNIO BOING**

Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 1082103

**SECRETARIAS DE ESTADO****ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA nº 644/2025

**A DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 647/2024, resolve **CONCEDER PENSÃO ESPECIAL** à pessoa com deficiência intelectual grave ou profunda, de que trata o Art. 1º, inciso II, e art. 4º § 1º da Lei nº 17.428, de 2017, regulamentada pelo Decreto nº 1.547, de 2018, fixada no valor do salário-mínimo nacional a JAYSEN SAMKARTER JEAN, CPF XXX694XXXXX, residente no Município de Orleans, representado por Mikerlange Poussaint, conforme os autos do processo SEA 9378/2025.

PORTARIA nº 646/2025

**A DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 647/2024, resolve **CONCEDER PENSÃO ESPECIAL** à pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo (TEA), catalogada sob o código F84.0, nível 3, de que trata o Art. 1º, inciso IV, da Lei nº 17.428, de 2017, regulamentada pelo Decreto nº 1.547, de 2018, e alterada pela Lei nº 18.557/2022, fixada no valor do salário-mínimo nacional a MAITE STENGER DE ANDRADE, CPF XXX787XXXXX, residente no Município de Jaraguá do Sul, representada por Madalena Silva Stenger, conforme os autos do processo SEA 9403/2025.

PORTARIA nº 648/2025

**A DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 647/2024, resolve **CONCEDER PENSÃO ESPECIAL** à pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo (TEA), catalogada sob o código F84.0, nível 3, de que trata o Art. 1º, inciso IV, da Lei nº 17.428, de 2017, regulamentada pelo Decreto nº 1.547, de 2018, e alterada pela Lei nº 18.557/2022, fixada no valor do salário-mínimo nacional a JOAO DUARTE DE OLIVEIRA SOUZA, CPF XXX299XXXXX, residente no Município de JARAGUA DO SUL, representado(a) por Gislene Pereira de Oliveira Souza, conforme os autos do processo SEA 9444/2025.

**LONITA CATARINA AIOLFI**

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Cod. Mat.: 1082107

**FUNDAÇÕES ESTADUAIS****FCC – FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA**

**EXTRATO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 2025TR000575.**

**CONCEDENTE:** O Estado de Santa Catarina, por intermédio da Fundação Catarinense de Cultura - FCC. **PARCEIRA:** Associação Filarmônica Camerata Florianópolis. **OBJETO:** Realizar o Santa Catarina Canta – Festival de Música Brasileira. **VALOR DOS RECURSOS:** Total de R\$ 3.999.500,00 (três milhões, novecentos e noventa e nove mil e quinhentos reais), por parte do CONCEDENTE. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 31/01/2026, a partir da data de sua publicação do DOESC. **DATA:** Florianópolis, 20/05/2025. **SIGNATÁRIOS:** Maria Teresinha Debatin, pela FCC e Arlete Rosana dos Santos Farias, pela Associação. **FCC 708/2025.**

Cod. Mat.: 1082100

# Clipping Eletrônico:

Para facilitar o acompanhamento das publicações de interesse, o Sistema de Gestão de Publicações Oficiais agora conta com um Clipping Eletrônico. Essa funcionalidade permite que o cidadão se cadastre para receber notificações por e-mail e WhatsApp sempre que houver uma publicação relacionada a temas de seu interesse, proporcionando mais comodidade e transparência.

