

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N nº  
64, DE 08 DE JUNHO DE 2011.**

**O DIRETOR GERAL DO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE  
TRÂNSITO DO ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO –**

**DETRANJES**, no uso De suas atribuições legais e na forma do artigo 7º, inciso I, alínea "c" do Decreto nº 4.593-N, de 28 de janeiro de 2000, republicado em 28 de dezembro de 2001,

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir as atribuições e obrigações dos ocupantes dos cargos de Chefe de CIRETRAN, Chefe de Administração, Chefe de Licenciamento e Chefe de Postos de Atendimento de Veículos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer um responsável regional para a fiscalização dos parceiros credenciados do DETRANJES;

**RESOLVE:**

Estabelecer as competências inerentes ao desempenho da função de Chefe de CIRETRAN, Chefe de Administração, Chefe de Licenciamento, Chefe de Postos de Atendimento de Veículos-PAV'S.

**Art. 1º-** Os Chefes de CIRETRAN tem como jurisdição administrativa a organização, o controle e a avaliação da execução das atividades de registro e licenciamento de veículos com as seguintes atribuições:

**I-** Organizar, controlar e avaliar as atividades de habilitação de condutores;

**II-** Organizar, controlar e avaliar das atividades administrativas internas;

**III-** Supervisionar o funcionamento dos Postos de Atendimento de Veículos sob sua circunscrição - PAV

**IV-** Absorver as demandas da área de administração e licenciamento tomando as providências necessárias;

**V-** Representar a CIRETRAN nos órgãos públicos do município;

**VI-** Zelar pela qualidade das atividades desempenhadas pelo DETRANJES nas CIRETRANs e PAVs sob a sua jurisdição, agindo de forma ética e transparente;

**VII-** Controlar diariamente a freqüência dos servidores sob sua chefia, devendo notificar as alterações, substituições, ausências e abonos a Gerência de Recursos Humanos;

**VIII-** Avaliar o desempenho dos servidores sob sua chefia, cabendo sempre que julgar necessário, indicar a necessidade de realização

de cursos de capacitação e/ou treinamentos para os mesmos;

**IX-** Sugerir modificações às normas, instruções de serviço e demais regulamentos quando a mesma puder ser benéfica ao desenvolvimento das atividades, ao servidor e ou promoverá um melhor atendimento a população;

**X-** Fiscalizar o vencimento dos contratos de locação de imóveis das áreas de aplicação de prova, CIRETRAN e PAVs, notificando com razoável antecedência a chefia imediata para que tome as medidas necessárias;

**XI-** Solicitar a mudança de imóvel previamente locado para uso como CIRETRAN ou PAV sempre que constatar a necessidade ou por motivos de força maior, devendo para tal encaminhar a solicitação acompanhada de justificativa para a chefia superior imediata;

**XII-** Apurar e relatar com urgência a chefia imediata, indícios/denúncias de descumprimento por parte dos servidores do DETRAN|ES às regulamentações previstas em instrução de serviço, na legislação, no manual de procedimentos operacionais ou por qualquer outro motivo que se configure ilícito/ilegal, devendo fazê-lo por escrito ou por meio eletrônico;

**XIII-** Definir os perfis de acesso dos servidores sob sua chefia, instruindo-os sobre a confidencialidade das informações acessadas, bem como sob os cuidados relativos à segurança e ao uso da senha pessoal de acesso;

**XIV-** Zelar pela qualidade das atividades desempenhadas pelos parceiros credenciados do DETRAN|ES sob a sua circunscrição;

**XV-** Fiscalizar a validade dos credenciamentos das clínicas, pátios de remoção de veículos, fabricantes de placas e centros de formação de condutores, notificando com razoável antecedência a chefia imediata para que tome as medidas necessárias;

**XVI-** Apurar e relatar com urgência a chefia imediata, indícios/denúncias de descumprimento por parte dos credenciados do DETRAN|ES às regulamentações previstas em instrução de serviço, na legislação ou por qualquer outro motivo que se configure ilícito/ilegal, devendo fazê-lo por escrito ou por meio eletrônico;

**XVII-** Fiscalizar periodicamente e sempre que solicitado, a execução das bancas examinadoras de

exames teóricos e práticos de trânsito realizadas nos municípios sob sua circunscrição, devendo apurar e relatar qualquer indício/denúncia de irregularidade à coordenação responsável;

**XVIII-** Fiscalizar periodicamente e sempre que solicitado, as atividades desempenhadas pelos parceiros credenciados do DETRAN|ES registrados nos municípios sob sua circunscrição, devendo apurar e relatar qualquer indício/denúncia de irregularidade à coordenação responsável.

**XIV-** Outras atividades correlatas.

**Art. 2º** - São obrigações do Chefe da CIRETRANS:

**I-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto a administração da Ciretran;

**II-** Zelar pelos princípios e valores da Autarquia sendo ético, transparente e confiável;

Administrar a Ciretran, conhecendo os sistemas de Licenciamento e Habilitação.

**III-** Verificar se a área administrativa e de licenciamento estão funcionando conforme a Legislação de Trânsito;

**IV-** Ouvir, conhecer e atender as demandas dos clientes internos e externos da Ciretran;

**V-** Enfrentar desafios e apresentar soluções e resultados para os problemas levantados;

**VI-** Efetuar controle interno, procurando melhorar os serviços prestados ao usuário;

**VII-** Atender e informar as empresas conveniadas, prestadores de serviços ao DETRAN, quanto as mudanças efetuadas pela Legislação;

**VIII-** Contribuir para que o ambiente de trabalho seja agradável e com qualidade de vida no trabalho;

**IX-** Incentivar e promover o desenvolvimento profissional dos servidores que trabalham na Ciretran;

**X-** Manter contato com os superiores para resolver questões que emperram o bom funcionamento da Ciretran;

**XI** - Outras atividades correlatas.

**Art. 3º** - São obrigações do Chefe de Administração:

**I-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto a administração das Ciretrans, Pavs e vinculados;

**II-** Organizar administrativamente a Ciretrans, Pavs e vinculados, verificando o funcionamento da mesma de modo que os servidores e usuários sejam bem acomodados e atendidos;

**III-** Efetuar controle dos servidores, estagiários e prestadores de serviço que atuam na Ciretrans, Pavs e Vinculados, quanto a frequência, ponto, abonos, atrasos, férias, atestados médicos, etc.;

**IV-** Efetuar controle dos servidores prestadores de serviços terceirizados;

**V-** Administrar o recebimento e expedição de documentos tais como: ofícios, mandados, cartas, requerimentos, email's, etc.;

**VI -** Elaborar junto com o Chefe de Licenciamento, respostas aos ofícios recebidos dos fóruns e outros órgãos e encaminhá-los; Efetuar organização e expedição de malotes;

**VII-** Protocolar e encaminhar processos de inclusão e renovação de transporte escolar, defesa de pontuação, defesa prévia de multa, indicação de condutor, etc.; Receber CNH's penalizadas e efetuar entrega quando já cumprida as penalidades;

**VIII-** Atender ao público interno e externo que procuram o chefe de administração para obter informações;

**IX-** Efetuar controle de material de estoque, assim como, pedidos de placas, tarjetas, arames, lacres, CRNI, CRNV;

**X-** Conhecer a área de habilitação para orientar os usuários que procuram a Ciretran;

**XI-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto a administração da Ciretran;

**XII-** Outras atividades correlatas.

**Art. 4º** - São obrigações do Chefe de Licenciamento:

**I-** Comprometer-se com os objetivos e resultados previstos quanto ao processo de licenciamento realizado pela Ciretran;

**II-** Conhecer todos os procedimentos do Manual de Licenciamento de Veículos;

**III-** Gerenciar todo o serviço de licenciamento de veículos como: incluir e excluir restrições, primeiro emplacamento, licenciamento, mudança de característica, mudança de categoria, etc.;

**IV-** Incluir e excluir comunicado de venda;

**V-** Apoiar o setor CAD (Central de Atendimento ao Despachante) quanto a atividades pendentes de documentos, efetuando acertos necessários junto ao Renavan, Efetuar controle de estoque e guarda de documentos de veículos : CRV e CRLV;

**VI-** Efetuar controle de estoque e guarda de placas, tarjetas, lacres e arame.

**VII-** Gerenciar o serviço de conferência de documentação, como, vistoria, serviço, emissão de processos de licenciamento, verificando se os mesmos estão corretos;

**VII-** Atender ao público interno e externo que procuram o chefe de licenciamento para obter informações;

**VIII-** Administrar e dar suporte a área de vistoria;

**IX-** Outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - São obrigações do Chefe de Postos de Atendimento de Veículos:

**I-** Tem como jurisdição administrativa a organização, o controle e a execução das atividades de registro e licenciamento de veículos discriminados no Manual de procedimentos Operacionais;

**II-** Auxiliar as Ciretrans na fiscalização dos credenciados em seus municípios.

**III-** Tem como jurisdição administrativa a organização, o controle e a execução das atividades de registro e licenciamento de veículos;

**IV-** Outras atividades correlatas.

**Art. 6º** - Revoga-se a Instrução de Serviço N nº25 de 04 de março de 2011 e as demais disposições em contrário.

**Art. 7º** - Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 07 de Junho de 2011.

**João Felício Scardua**  
Diretor Geral do DETRAN|ES