

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N Nº 42, DE 10 DE JULHO DE 2014.**

**O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DETRAN|ES**, considerando a necessidade de estabelecer diretrizes organizacionais, e disciplinar a atuação do **COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROCESSOS (CAP)**, instituído pela Instrução de Serviço nº 908, publicada no DOE de 12/04/2013, alterada pela Instrução de Serviço P nº 1648, publicada no DOE de 03/07/2013,  
**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno do **COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROCESSOS (CAP)**, do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Espírito Santo.

**Art. 2º**. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 15 de julho de 2014.

**CARLOS AUGUSTO LOPES**  
DIRETOR GERAL DO DETRAN|ES

**ANEXO I**

**COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROCESSOS  
(CAP)**

**REGIMENTO INTERNO**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Comitê de Avaliação de Projetos e Processos - CAP, do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Espírito Santo - DETRAN|ES tem, por finalidade:

- I - Avaliar a adequação dos projetos e processos ao planejamento estratégico, tático e operacional do DETRAN|ES;
- II - Estabelecer as diretrizes para a elaboração de projetos e processos;
- III - Definir padrão dos itens indispensáveis aos projetos e processos;
- IV - Analisar os projetos e processos e, se necessário, propor adequações no seu conteúdo e forma;
- V - Em 1ª (primeira) análise, caberá ao CAP apreciar o projeto em até 05 (cinco) dias úteis, subsequentes ao seu recebimento.



VI - Havendo proposições do CAP, o projeto deverá retornar para análise e aprovação definitiva, devendo esta respeitar o prazo previsto no item anterior.

VII - Considerar, na análise dos projetos, se estes regem-se, essencialmente, pelos princípios legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º - A análise de processos e projetos pelo CAP é condição indispensável a quaisquer procedimentos de natureza administrativa, financeira e orçamentária, inclusive a sua protocolização.

## DO RECEBIMENTO DOS PROJETOS

**Art. 2º** - Os projetos e processos encaminhados para análise do CAP serão recebidos e distribuídos aos membros, da seguinte forma:

I - Os projetos e processos deverão ser encaminhados à Secretaria do CAP via correio eletrônico, em arquivo no formato PDF;

II - Os projetos e processos encaminhados até as 12h00 (doze horas) da terça-feira serão, em primeira análise, avaliados pelo CAP, na reunião ordinária que ocorrer naquela semana, salvo situações em que a agenda esteja preenchida com o quantitativo de 05 (cinco) processos/projetos, que serão analisados por ordem de chegada.

III - Ultrapassando o quantitativo de 05 (cinco) processos/projetos, serão analisados em reunião ordinária subsequente, podendo, se necessário for, em reunião extraordinária.

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

**Art. 3º** - Compete ao membro do CAP:

I - Preparar-se adequadamente para as reuniões ordinárias e extraordinárias, apresentando-se, obrigatoriamente, na data, horário e local agendado.

II - Fomentar e colaborar para o aprimoramento dos procedimentos internos, visando conferir maior eficiência nas contratações do DETRAN|ES.

III - Apresentar proposta de emendas substitutivas, supressivas, aditivas ou modificadoras do projeto apresentado.

IV - Havendo impedimentos para sua participação, o membro deverá comunicar sua ausência ao suplente e à secretaria, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

V - Os membros suplentes substituirão os membros titulares no caso de falta justificada, impedimento ou vacância.

VI - 03 (três) faltas injustificadas, ou 03 (três) faltas sequenciais em, no mínimo, 02 (duas) reuniões ordinárias e 01 (uma) reunião extraordinária, possibilitarão ao Coordenador requerer junto ao Diretor Geral do DETRAN|ES o afastamento do membro.



VII - O suplente deverá participar, obrigatoriamente, de no mínimo, 01 (uma) reunião ordinária no mês, ficando facultada sua participação nas demais reuniões, para realização de apontamentos e sugestões relativas aos projetos.

VIII - A necessidade de participação do suplente prevista no item anterior não exime a obrigatoriedade de participação do titular, na mesma reunião.

IX - No caso de vacância da função de titular, o suplente o substituirá até nova designação do titular. Se for de suplente, proceder-se-á nova designação até a conclusão do mandato.

X - Em alguns casos, será designado 01 (um) membro para realizar o acompanhamento, apoio e esclarecimentos devidos junto ao setor demandante, no que diz respeito ao projeto analisado.

§1º - Será concedido o limite máximo de 15 (quinze) minutos de tolerância para atrasos. Após esse período, considerar-se-á a ausência do membro.

XI - Estimular servidores na elaboração de projetos, auxiliando na resolução de dúvidas.

### DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

**Art. 4º** - Compete à Secretaria do CAP:

I - Convocar, por solicitação do Coordenador, os membros para as reuniões, com no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para reuniões ordinárias, e 24 (vinte e quatro) horas para reuniões extraordinárias.

**Parágrafo Único.** As convocações deverão ser realizadas via correio eletrônico, que deverá conter a pauta da reunião, os arquivos dos projetos no formato PDF.

II - Registrar em Ata todas as discussões e sugestões das reuniões do CAP.

III - Elaborar Ata de análise individual de cada projeto, fazendo constar todos os apontamentos.

IV - Manter atualizado o registro de todos os projetos que tramitarem no CAP.

V - Colher as assinaturas dos membros do Comitê, do Coordenador e dos convidados nas atas de reuniões.

VI - Estimular servidores na elaboração de projetos, auxiliando na resolução de dúvidas.

VII - Comunicar o setor responsável pelo projeto, informando a situação da proposta.

### DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

**Art.5º** - Compete ao Coordenador do CAP:

I - Convocar para as reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme a necessidade.

II - Presidir as reuniões do Comitê, conduzindo os debates e resolvendo as questões de ordem.



- III - Suspender e encerrar as reuniões.
- IV - Dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos do CAP, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades.
- V - Participar da avaliação das propostas dos projetos.
- VI - Informar ao setor responsável pelo projeto, periodicamente, as demais mudanças de status da proposta;
- VII - Apoiar efetivamente a adoção das orientações internas através da divulgação, sensibilização junto aos servidores e auxílio aos projetos a serem analisados.
- VIII - Fazer constar em ata a ausência dos membros.
  
- IX - Supervisionar todos os serviços, zelando pela boa ordem e regularidade.
- X - Ter sob sua inspeção direta as atas e relação de processos a serem analisados.
- XI - Definir, quando necessário, a alteração da ordem de análise dos projetos e processos, de acordo com a urgência e complexidade.
- XII - Convidar técnicos, especialistas ou servidores qualificados para participar de reuniões do Comitê, quando necessário.
- XIII - Cumprir e fazer cumprir as cláusulas deste Regimento.
- XIV - Em caso de necessidade, convocar os Membros Suplentes.
- XV - Quando da ausência do Coordenador, o Comitê será presidido pelo seu suplente.
- X - Quando for identificada a necessidade de acompanhamento, o Coordenador designará 01 (um) membro para prestar apoio e os esclarecimentos devidos junto ao setor demandante, no que diz respeito ao projeto analisado, conforme previsão contida no art. 3º, inciso X.

## DAS REUNIÕES

**Art. 6º** - O CAP reunir-se-á, ordinariamente, 01 (uma) vez por semana e, extraordinariamente quando convocado pelo seu Coordenador, ou por decisão da maioria absoluta de seus membros, sempre que houver interesse do DETRAN|ES.

- I - O CAP reunir-se-á com a presença mínima de cinquenta por cento mais um dos seus membros.
- II - Não havendo *quórum* suficiente para a realização de reunião ordinária ou extraordinária, será designada nova data para análise dos projetos.
- III - Os membros poderão fazer constar em Ata, quando pertinente, a indicação ao proponente do projeto, da necessidade submissão do projeto à análise de órgãos de controle interno, tais como a Secretaria de Estado de Controle e Transparência e/ou outros órgãos da Administração Direta que tenham ligação direta com o objeto da contratação.
- IV - Considerar-se-á impedido, para manifestação e para o voto, o membro que tiver sido responsável pela elaboração do projeto.



**Art. 7º** - Verificada a existência de número regimental de membros presentes, o Coordenador declarará aberta a reunião e dará início aos trabalhos.

**Art. 8º** - Iniciada a ordem do dia, os projetos e assuntos que integram a pauta serão, um a um, encaminhados à discussão e deliberação do Comitê.

§ 1º Os membros do Comitê poderão solicitar apenas um adiamento para apresentação de suas considerações sobre o projeto a ser analisado pelo CAP, quando, por motivo justificado, estejam impossibilitados de fazê-lo na reunião em curso.

**Art. 9º** - Fica estabelecido que os membros do comitê não receberão remuneração pelos trabalhos desenvolvidos.

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS**

**Art. 10º** - As manifestações do CAP estarão limitadas aos aspectos formais e legais dos Projetos apresentados, não lhes competindo adentrar no mérito das futuras contratações, nem em questões de cunho eminentemente técnicos e operacionais, competindo ao setor demandante, única e exclusivamente, verificar a real necessidade da contratação;

**Art. 11** - As deliberações do Comitê de Avaliação de Projetos terão caráter unicamente opinativo, não vinculando às decisões a serem tomadas posteriormente pelos servidores responsáveis;

**Art. 12** - Os casos omissos e as dúvidas que possam surgir, na aplicação deste Regimento Interno, serão solucionados pelo Comitê, por maioria absoluta dos seus membros.

