



SECRETARIA DOS TRANSPORTES

REGIMENTO

INTERNO



DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Processo n º 157.334/DER/1975

PORTARIA SUP/DER-065-11/06/1975
(1.6) (1.9)

O ENGENHEIRO WALDEMAR VALENTE, RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 47 do Regulamento do DER, aprovado pelo [Decreto nº 5.794, de 05/03/75](#), combinado com o artigo 1º das Disposições Transitórias do mesmo Regulamento,

RESOLVE:

Artigo 1º - Baixar o Regimento Interno do D.E.R., que faz parte integrante dos autos nº 157.334/DER/75, composto de duas Seções, a saber:

Seção 1 – Atribuições de Órgãos;

Seção 2 – Competências de Dirigentes,

a vigorar na data da publicação desta Portaria

Artigo 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, aos onze de junho de 1975.

ENGº WALDEMAR VALENTE
RESP. P/ EXP. DA SUPERINTENDÊNCIA DO DER

Publicada no D.O. de 13/06/1975

ÍNDICE

1. SUPERINTENDÊNCIA
2. CONSELHO CONSULTIVO
3. GABINETE
 - 3.1 Seção de Expediente
 - 3.2 Serviço de Divulgação e Relações Públicas
 - 3.2.1 Seção de Publicação e Divulgação
 - 3.2.2 Seção Gráfica
 - 3.2.3 Seção de Biblioteca
 - 3.2.4 Setor de Expediente
 - 3.3 Seção de Atividades Gerais
4. COMISSÃO DE TRÁFEGO
5. SERVIÇO DE AUDITORIA
 - Equipe Técnica I
 - Equipe Técnica II
 - Equipe Técnica III
 - Seção de Expediente
6. SERVIÇO DE TRANSPORTES COLETIVOS
 - Setor de Expediente
 - Seção de Documentação
 - Setor de Legalização
 - Setor de Atos
 - Seção de Fiscalização de Transportes Coletivos
 - Setor de Expediente
 - Setor de Fiscalização
 - Seção de Controle Central
 - 6.4.1 Setor de Fiscalização Central
7. ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO
 - Setor de Expediente
 - Equipe de Assistentes Técnicos para Materiais
 - Equipe de Assistentes Técnicos para Equipamento e Instalações
 - Equipe de Assistentes Técnicos para Organização Administrativa
 - Equipe de Assistentes Técnicos para Engenharia Rodoviária
 - Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados

Setor de Expediente

Seção de Análise de Sistemas de Engenharia

Seção de Análise de Sistemas Administrativos

Seção de Organização e Métodos

Seção de Programação

Seção de Operação

Seção de Controle de Qualidade

8. PROCURADORIA JURÍDICA

Sub-Procuradoria Judicial Capital

Seção de Primeira Instância

Seção de Segunda Instância

Setor de Expediente

Sub-Procuradoria Jurídica, Administrativa e Patrimonial

Seção de Assuntos de Pessoal

Seção de Assuntos Gerais

Seção de Documentação

Seção de Próprios

Seção de Cobrança da Dívida Ativa

Setor de Expediente

Sub-Procuradoria de Contratos e Transportes

Seção de Contratos

Seção de Transporte

Setor de Expediente

Sub-Procuradoria Judicial Interior

Seção I

Seção II

Setor de Expediente

Procuradoria Seccional

Serviço Administrativo

Seção de Cartório

Seção de Comunicações

Seção de Estimativa de Controle de Pagamentos

9. DIRETORIA TÉCNICA

Seção de Expediente

Assessoria de Planejamento

Seção de Expediente

Seção de Desenho

Corpo Técnico para Planejamento - Equipe 1

Setor de Expediente

Corpo Técnico para Planejamento - Equipe 2

9.2.4.1 Setor de Expediente

Corpo Técnico para Planejamento - Equipe 3

Setor de Expediente

9.2.6 Corpo Técnico para Planejamento - Equipe 4

9.2.6.1 Setor de Expediente

9.2.6.2 Setor de Coleta de Dados

9.3 Assessoria de Projetos

9.3.1 Seção de Microfilmagem

9.3.1.1 Setor de Cópias

9.3.1.2 Setor de Arquivo Técnico

9.3.2 Seção de Desenho

9.3.3 Seção de Expediente

9.3.4 Corpo Técnico para Projetos - Equipe 1

9.3.4.1 Setor de Expediente

9.3.4.2 Setor de Desenho

9.3.5 Corpo Técnico para Projetos - Equipe 2

9.3.5.1 Setor de Expediente

9.3.5.2 Setor de Desenho

9.3.6 Corpo Técnico para Projetos - Equipe 3

9.3.6.1 Setor de Expediente

9.3.6.2 Setor de Desenho

9.3.7 Corpo Técnico para Projetos - Equipe 4

9.3.7.1 Setor de Expediente

9.3.7.2 Setor de Desenho

9.3.8 Corpo Técnico para Projetos - Equipe 5

9.3.8.1 Setor de Expediente

9.3.9 Corpo Técnico para Projetos - Equipe 6

9.3.9.1 Setor de Expediente

9.3.9.2 Seção de Laboratório

9.3.9.3 Seção de Mecânica dos Solos

- 9.4 Assessoria de Construção**
 - 9.4.1 Seção de Expediente**
 - 9.4.2 Seção de Desenho**
 - 9.4.3 Corpo Técnico para Construção - Equipe 1**
 - 9.4.3.1 Setor de Expediente**
 - 9.4.4 Corpo Técnico para Construção - Equipe 2**
 - 9.4.4.1 Setor de Expediente**
 - 9.4.5 Corpo Técnico para Construção - Equipe 3**
 - 9.4.5.1 Setor de Expediente**
- 9.5 Assessoria de Conservação**
 - 9.5.1 Seção de Desenho**
 - 9.5.2 Seção de Expediente**
 - 9.5.3 Corpo Técnico para Conservação - Equipe 1**
 - 9.5.3.1 Setor de Expediente**
 - 9.5.4 Corpo Técnico para Conservação - Equipe 2**
 - 9.5.4.1 Setor de Expediente**
 - 9.5.5 Corpo Técnico para Conservação - Equipe 3**
 - 9.5.5.1 Setor de Expediente**
- 9.6 Assessoria de Segurança de Tráfego**
 - 9.6.1 Seção de Expediente**
 - 9.6.2 Seção de Desenho**
 - 9.6.3 Seção de Análise de Dados**
 - 9.6.4 Corpo Técnico de Segurança de Tráfego - Equipe 1**
 - 9.6.4.1 Setor de Expediente**
 - 9.6.5 Corpo Técnico de Segurança de Tráfego - Equipe 2**
 - 9.6.5.1 Setor de Expediente**
 - 9.6.6 Corpo Técnico de Segurança de Tráfego - Equipe 3**
 - 9.6.6.1 Setor de Expediente**
 - 9.6.7 Corpo Técnico de Segurança de Tráfego - Equipe 4**
 - 9.6.7.1 Seção de Controle de Cargas Excepcionais**
- 9.7 Divisão de Equipamento e Patrimônio**
 - 9.7.1 Seção de Expediente**
 - 9.7.2 Serviço de Equipamentos**
 - 9.7.2.1 Seção de Expediente**
 - 9.7.2.2 Seção de Controle e Inspeção**

- 9.7.2.3 Seção de Cadastro, Registro e Distribuição de Equipamentos
- 9.7.2.4 Seção de Lacração e Controle de Veículos
- 9.7.3 Serviço de Próprios e Instalações
 - 9.7.3.1 Seção de Expediente
 - 9.7.3.2 Seção de Estatística, Apropriação e Custos
 - 9.7.3.3 Seção de Controle de Próprios e Instalações
 - 9.7.3.3.1 Setor de Controle de Prédios e Pátios
 - 9.7.3.3.2 Setor de Controle de Móveis e Equipamentos Administrativos
- 9.7.4 Serviço de Transportes Internos
 - 9.7.4.1 Seção de Manutenção
 - 9.7.4.1.1 Setor de Eletricidade
 - 9.7.4.1.2 Setor de Funilaria
 - 9.7.4.1.3 Setor de Mecânica de Veículos
 - 9.7.4.2 Seção de Garagem
 - 9.7.4.2.1 Setor de Tráfego
 - 9.7.4.2.2 Setor de Lavagem e Lubrificação
 - 9.7.4.3 Setor de Almoxarifado
 - 9.7.4.4 Setor de Expediente
- 9.7.5 Serviço de Oficina Central
 - 9.7.5.1 Seção de Serviços Gerais
 - 9.7.5.1.1 Setor de Ensaio de Motores
 - 9.7.5.1.2 Setor de Retificação de Motores
 - 9.7.5.1.3 Setor de Montagem de Motores
 - 9.7.5.1.4 Setor de Ferramentaria
 - 9.7.5.2 Seção de Equipamento Leve
 - 9.7.5.2.1 Setor de Sistemas Hidráulicos e Carburadores
 - 9.7.5.2.2 Setor de Eletricidade
 - 9.7.5.2.3 Setor de Funilaria, Pintura e Radiadores
 - 9.7.5.2.4 Setor de Usinagem
 - 9.7.5.3 Seção de Controle e Apropriação
 - 9.7.5.4 Seção de Equipamento Pesado
 - 9.7.5.4.1 Setor de Esteiras e Roletas
 - 9.7.5.4.2 Setor de Transmissões
 - 9.7.5.4.3 Setor de Máquinas e Veículos
 - 9.7.5.4.4 Setor de Solda

- 10 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**
- 10.1 Seção de Expediente**
- 10.1.1 Setor de Protocolo e Arquivo**
- 10.2 Divisão de Administração de Pessoal**
- 10.2.1 Serviço de Registro de Pessoal**
- 10.2.1.1 Seção de Lavratura de Atos e Licenças**
- 10.2.1.2 Seção de Contagem de Tempo**
- 10.2.1.3 Seção de Promoção e Acesso**
- 10.2.2 Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal**
- 10.2.2.1 Seção de Serviços Auxiliares**
- 10.2.2.2 Seção de Averbação e Frequência**
- 10.2.2.3 Seção de Inativos**
- 10.2.3 Serviço de Classificação de Cargos e Funções**
- 10.2.3.1 Seção de Estudos e Normas**
- 10.2.3.2 Seção de Cadastro e Documentação**
- 10.2.4 Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento**
- 10.2.4.1 Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento**
- 10.2.4.2 Seção de Seleção e Recrutamento**
- 10.2.5 Seção de Comunicação e Arquivo Geral**
- 10.3 Divisão de Contabilidade e Finanças**
- 10.3.1 Seção de Expediente**
- 10.3.2 Serviço de Finanças**
- 10.3.2.1 Setor de Expediente**
- 10.3.2.2 Seção de Programação e Controle Financeiro**
- 10.3.2.3 Seção de Despesas Contratuais**
- 10.3.2.4 Seção de Despesas Gerais**
- 10.3.2.5 Seção de Receita**
- 10.3.2.6 Seção de Controle de Valores**
- 10.3.2.6.1 Setor de Recebedoria e Pagadoria**
- 10.3.3 Serviço de Contabilidade**
- 10.3.3.1 Setor de Expediente**
- 10.3.3.2 Seção de Contabilidade Financeira**
- 10.3.3.3 Seção de Contabilidade Orçamentária**
- 10.3.3.4 Seção de Contabilidade Patrimonial e de Compensação**
- 10.3.4 Serviço de Orçamento e Custos**

- 10.3.4.1 Setor de Expediente
- 10.3.4.2 Seção de Elaboração de Orçamento
- 10.3.4.3 Seção de Custos
- 10.3.4.4 Seção de Controle Orçamentário
- 10.3.4.4.1 Setor de Controle Orçamentário da Sede
- 10.3.5 Serviço de Administração da Taxa Rodoviária
- 10.3.5.1 Setor de Expediente
- 10.3.5.2 Seção de Multas e Recursos
- 10.3.5.3 Seção de Fiscalização da Grande São Paulo
- 10.3.5.3.1 Setor de Fiscalização de Taxa
- 10.3.5.4. Seção de Fiscalização do Interior
- 10.3.5.4.1 Setor de Fiscalização de Taxa
- 10.3.5.5 Seção de Cadastro e Certidões
- 10.3.5.6 Seção de Controle da Dívida Ativa
- 10.4 Serviço de Atividades Gerais
- 10.4.1 Seção de Protocolo e Arquivo
- 10.4.1.1 Setor de Expediente
- 10.4.1.2 Setor de Contratos
- 10.4.1.3 Setor de Classificação, Registro e Autuação
- 10.4.1.4 Setor de Arquivo
- 10.4.2 Seção de Administração do Patrimônio
- 10.4.2.1 Setor de Controle do Patrimônio
- 10.4.2.2 Setor de Almoxarifado
- 10.4.3 Seção de Segurança e Manutenção
- 10.4.3.1 Setor de Copa
- 10.4.3.2 Setor de Portaria
- 10.4.3.3 Setor de Manutenção
- 10.4.4 Seção de Telecomunicações
- 10.4.4.1 Setor de Registro, Taxação e Expediente
- 10.4.4.2 Setor de Controle de Transmissões
- 10.4.4.3 Setor de Manutenção
- 10.5 Serviço de Abastecimento
- 10.5.1 Setor de Expediente
- 10.5.2 Seção de Remanejamento e Inspeção de Estoques
- 10.5.2.1 Setor de Movimentação de Estoques Regionais

- 10.5.3 Seção de Controle de Estoques
- 10.5.4 Seção de Programação de Estoques
- 10.5.5 Seção de Almoxarifado
- 10.6 Serviço de Compras
- 10.6.1 Seção de Compras por Convite
- 10.6.2 Seção de Compras Dispensáveis de Licitação
- 10.6.3 Seção de Compras por Tomada de Preços
- 10.6.4 Seção de Compras por Concorrência
- 10.6.5 Seção de Averbação e Processamento de Faturas
- 10.6.6 Seção de Controle, Arquivo e Informações
- 10.6.7 Seção de Expediente
- 10.6.7.1 Setor de Minutas
- 10.6.7.2 Setor de Orçamentos
- 11 DIRETORIA DE OPERAÇÕES
- 11.1 Serviço Administrativo
- 11.1.1 Seção de Expediente
- 11.1.2 Seção de Assuntos Municipais
- 11.1.3 Seção de Controle de Contratos
- 11.1.4 Seção de Assuntos e Segurança Rodoviária
- 11.1.5 Seção de Expediente do Batalhão da Polícia Rodoviária
- 11.1.5.1 Setor de Almoxarifado
- 11.2 Divisão Regional
- 11.2.1 Seção de Expediente
- 11.2.2 Serviço de Administração
- 11.2.2.1 Seção de Registro e Controle do Pessoal
- 11.2.2.1.1 Setor de Cadastro
- 11.2.2.1.2 Setor de Averbação
- 11.2.2.1.3 Setor de Contagem de Tempo
- 11.2.2.1.4 Setor de Atividades Gerais e Arquivo de Prontuários
- 11.2.2.2 Seção de Finanças
- 11.2.2.3 Seção de Contabilidade
- 11.2.2.3.1 Setor de Contabilidade Financeira
- 11.2.2.3.2 Setor de Contabilidade Patrimonial e de Compensação
- 11.2.2.3.3 Setor de Contabilidade Orçamentária e de Custos
- 11.2.2.4 Seção de Comunicações

- 11.2.2.4.1 Setor de Expediente Externo
- 11.2.2.4.2 Setor de Protocolo e Arquivo
- 11.2.2.5 Seção de Orientação Funcional
- 11.2.2.5.1 Setor de Orientação e Treinamento
- 11.2.2.6 Seção de Atividades Auxiliares
- 11.2.2.6.1 Setor de Telecomunicações
- 11.2.2.6.2 Setor de Copa, Portaria e Vigilância
- 11.2.2.7 Seção de Abastecimento
- 11.2.2.7.1 Setor de Almoxarifado
- 11.2.2.7.2 Setor de Controle de Estoques
- 11.2.2.8 Seção de Compras
- 11.2.2.8.1 Setor de Registro de Preços e Fornecedores
- 11.2.2.9 Setor de Ambulatório Médico
- 11.2.3 Serviço de Equipamento e Patrimônio
- 11.2.3.1 Seção de Controle de Próprios e Instalações
- 11.2.3.1.1 Setor de Cadastro
- 11.2.3.1.2 Setor de Prédios e Pátios
- 11.2.3.2 Seção de Equipamentos
- 11.2.3.2.1 Setor de Garagem
- 11.2.3.2.2 Setor de Apropriação
- 11.2.3.3 Seção de Expediente
- 11.2.3.4 Seção de Oficina Regional
- 11.2.3.4.1 Setor de Máquinas
- 11.2.3.4.2 Setor de Veículos
- 11.2.3.4.3 Setor de Funilaria e Pintura
- 11.2.3.4.4 Setor Eletricidade e Equipamentos Administrativos
- 11.2.3.4.5 Setor de Carpintaria e Tapeçaria
- 11.2.3.4.6 Setor de Usinagem e Ferramentaria
- 11.2.3.4.7 Setor de Solda e Ferraria
- 11.2.3.4.8 Setor de Expedição e Distribuição de Materiais
- 11.2.4 Serviço de Operações
- 11.2.4.1 Seção de Segurança Rodoviária
- 11.2.4.1.1 Setor de Segurança Rodoviária e Balanças
- 11.2.4.1.2 Setor de Expediente do Destacamento de Polícia Rodoviária
- 11.2.4.1.3 Setor de Coleta, Controle e Expediente

- 11.2.4.2 Seção de Assistência aos Municípios
- 11.2.4.3 Seção de Sinalização
 - 11.2.4.3.1 Turma de Sinalização Horizontal
 - 11.2.4.3.2 Setor de Sinalização Vertical
- 11.2.4.4 Seção de Expediente
- 11.2.4.5 Seção de Material Industrial
 - 11.2.4.5.1 Setor de Artefatos de Concreto
- 11.2.4.6 Seção de Controle de Operações de Conservação
 - 11.2.4.6.1 Setor de Apropriação
- 11.2.4.7 Seção de Recomposição e Melhoramentos
 - 11.2.4.7.1 Turma de Suporte de Terraplenagem
 - 11.2.4.7.2 Turma de Suporte de Pavimentação
 - 11.2.4.7.3 Setor de Obras de Arte
- 11.2.4.8 Seção de Residência de Conservação
 - 11.2.4.8.1 Setor de Expediente
 - 11.2.4.8.2 Setor de Assistência aos Municípios
 - 11.2.4.8.3 Setor de Operação da Conservação
 - 11.2.4.8.3.1 Equipe de Patrolamento
 - 11.2.4.8.3.2 Equipe de Conservação de Obras de Arte
 - 11.2.4.8.3.3 Turma de Revestimento Primário
 - 11.2.4.8.3.4 Turma de Conservação do Pavimento
 - 11.2.4.8.3.5 Turma 1 de Capina, Roçada e Arborização
 - 11.2.4.8.3.6 Turma 2 de Capina, Roçada e Arborização
 - 11.2.4.8.4 Turma 3 de Capina, Roçada e Arborização Setor de Oficina
 - 11.2.4.8.5 Setor de Equipamento e Patrimônio
 - 11.2.4.8.5.1 Turma de Manutenção de Equipamentos
 - 11.2.4.8.5.2 Turma de Prédios e Pátios
 - 11.2.4.8.6 Setor de Sinalização e Segurança de Tráfego
 - 11.2.4.8.6.1 Turma de Sinalização
 - 11.2.4.8.6.2 Turma de Cercas e Apreensão de Animais
- 11.2.5 Serviço de Assistência Técnica
 - 11.2.5.1 Seção de Topografia
 - 11.2.5.1.1 Setor de Topografia 1
 - 11.2.5.1.2 Setor de Topografia 2
 - 11.2.5.1.3 Setor de Topografia 3

- 11.2.5.1.4 **Setor de Topografia 4**
- 11.2.5.2 **Seção de Expediente**
- 11.2.5.3 **Seção de Laboratório de Materiais**
- 11.2.5.3.1 **Setor de Mecânica dos Solos**
- 11.2.5.4 **Seção de Desenho**
- 11.2.5.5 **Seção de Orientação e Controle de Obras Contratadas**
- 11.2.5.5.1 **Setor de Engenharia de Construção**
- 11.2.5.5.2 **Setor de Expediente e Conferência**
- 11.2.5.6 **Seção de Medições**
- 11.2.5.7 **Seção de Planejamento e Análise Regional**
- 11.2.5.7.1 **Setor de Estatística Rodoviária**
- 11.2.5.7.2 **Setor de Inventário Rodoviário**
- 11.2.5.8 **Seção de Estudos e Projetos**
- 11.2.5.8.1 **Setor de Engenharia Rodoviária**
- 11.2.5.9 **Seção Avaliação e Desapropriação**
- 11.2.5.9.1 **Setor de Levantamentos**
- 11.2.5.9.2 **Setor de Expediente e Documentação Imobiliária**
- 11.2.5.10 **Seção de Residência de Fiscalização**
- 11.2.5.10.1 **Setor de Expediente**
- 11.2.5.10.2 **Setor de Topografia**
- 11.2.5.10.3 **Setor de Laboratório**
- 11.2.6 **Serviço de Assistência Rodoviária aos Municípios**
- 11.2.6.1 **Seção de Assistência Rodoviária aos Municípios**
- 11.2.6.1.1 **Setor de Assistência Rodoviária aos Municípios**
- 11.2.6.2 **Seção de Expediente do Serviço de Assistência Rodoviária aos Municípios**
- 11.2.6.3 **Equipes de Assistência Rodoviária aos Municípios**
- 12 **DIRETORIA DE AUTO-ESTRADAS**
- 13 **ÁREA DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES VIÁRIAS**
- 14 **ÁREA DE AÇÕES DE ASSISTÊNCIA RODOVIÁRIA AOS MUNICÍPIOS**
- 15 **SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL**
- 16 **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 – SUPERINTENDÊNCIA

DECRETO Nº. 26.673, DE 28 DE JANEIRO DE 1987

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1º a 5º, **29 a 36**, 40, 42 e 44 a 46 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº.5.794, de 5 de março de 1975.

As atribuições da Superintendência são as que correspondem à competência do Superintendente, definidas no **artigo 30** do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 05/03/75.

PRT-SUP/DER-348-21/06/00

Artigo 1º - Fica avocada a esta Superintendência a atribuição 3.2-11 do Regimento Interno do DER, aprovado pela [Portaria SUP/DER-065-11/06/75](#) e alterado pela [Portaria SUP/DER-195, 27/05/99](#), que passa a ter a seguinte redação:

"3.2-11 - Exercer as atribuições previstas [no artigo 1º do Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999](#)".

2 - CONSELHO CONSULTIVO

DECRETO Nº. 26.673, DE 28 DE JANEIRO DE 1987

Artigo 7.º - Ao Conselho Consultivo cabe:

I - apreciar o Plano Rodoviário Estadual e suas modificações;

II - apreciar a proposta e a execução do orçamento do DER;

III - apreciar planos de investimento e de custeio;

IV - opinar sobre:

a) política e orientação geral da Autarquia;

b) plano geral da Autarquia;

c) proposta de modificação no Regulamento da Autarquia;

d) proposta de modificações no quadro de cargos e funções;

e) relatórios e prestação de contas da Autarquia;

f) assuntos de relevância que lhe sejam encaminhados pelo Superintendente;

V - avaliar o desempenho da Autarquia e do sistema rodoviário do estado, visando o atendimento das necessidades atuais e futuras de transporte rodoviário e intermodal;

VI - manter contato com a imprensa e com as associações de usuários do transporte rodoviário;

VII - aprovar seu regimento interno e as modificações que se fizerem necessárias.

As atribuições do Conselho Consultivo são;

1. As definidas no artigo 32 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo [Decreto nº 5.794, de 05/03/75](#);
2. As que constarem do seu Regimento Interno.

3 – GABINETE

[DECRETO Nº. 26.673, DE 28 DE JANEIRO DE 1987](#)

*Artigo 4.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1.º a 5.º, **29 a 36**, 40, 42 e 44 a 46 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo [Decreto nº 5.794, de 05/03/75](#).*

As atribuições do Gabinete do Superintendente são as definidas no artigo **35** do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 05/03/75.

As atribuições dos Assistentes Técnicos de Direção do Gabinete são:

1. Assistir ao Chefe do Gabinete e ao Superintendente, quando assim lhes for determinado, em assuntos de sua especialidade;
2. Executar tarefas afins e especiais que lhes forem cometidas pelo Chefe do Gabinete.

3.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente, do Gabinete, são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do Superintendente, do Chefe do Gabinete e de seus Assistentes Técnicos, da Comissão de Tráfego, e do Conselho Consultivo;
2. Secretariar reuniões do Gabinete, da Comissão de Tráfego e do Conselho Consultivo;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais da Superintendência, do Gabinete, da Comissão de Tráfego, do Conselho Consultivo e da própria Seção;
4. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar materiais de consumo, necessários às atividades da Superintendência, do Gabinete, da Comissão de Tráfego e do Conselho Consultivo;
5. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pela Superintendência,

pelo Gabinete, pela Comissão de Tráfego e pelo Conselho Consultivo.

PRT-SUP/DER-195-27/05/99

3.2.- SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

As atribuições do Serviço de Divulgação e Relações Públicas são:

1. *Planejar, dirigir, controlar e incrementar o relacionamento da Autarquia com Organizações, Associações, Sociedades, Órgãos Públicos, e público em geral;*
2. *Organizar e dar suporte administrativo à realização de Congressos Rodoviários patrocinados pela Autarquia;*
3. *Planejar e orientar a manutenção de registro atualizado da situação da rede estadual e dos planos e programas aprovados, para sua melhoria e ampliação;*
4. *Orientar e verificar a redação de comunicados e avisos relativos a situação da rede rodoviária estadual e suas alterações, propondo e promovendo sua divulgação através da imprensa escrita e falada;*
5. *Planejar e elaborar relatórios periódicos das atividades da Autarquia, promovendo sua divulgação;*
6. *Divulgar os planos e programas aprovados para melhoria e ampliação da rede rodoviária estadual;*
7. *Planejar, orientar, revisar e efetivar a publicação de revistas, boletins e trabalhos de servidores, aprovados pela Superintendência;*
8. *Elaborar minutas de correspondência da Superintendência, referente ao relacionamento da Autarquia com organizações, associações, sociedades, órgãos públicos e público em geral;*
9. *Supervisionar a Biblioteca da Autarquia, propondo medidas para sua complementação e atualização;*
10. *Planejar, organizar e manter sistema para apreciação e tomada de providências a respeito de críticas e sugestões formuladas pela imprensa falada e escrita, sobre as atividades da Autarquia;*
11. **PRT-SUP/DER-348-21/06/00**
Exercer as atribuições previstas no artigo 1º do Decreto nº. 44.074, de 1º de julho de 1999.
12. *Planejar, organizar e dar suporte administrativo a solenidade ou atos coletivos*

determinados pela Superintendência, relativos a lançamentos de pedras fundamentais, inaugurações, conferências, palestras, exposições, viagens de inspeção, reuniões e visitas a obras e serviços externos de interesse da Autarquia;

13. *Propor, planejar e promover atividades destinadas a manter e melhorar as relações e o bem estar dos servidores da Autarquia;*
14. *Manter entendimentos com todos os órgãos da Autarquia, a fim de obter dados necessários ao exercício de suas atribuições;*
15. *Providenciar ampla divulgação interna de assuntos de natureza rodoviária, ou de interesse da Autarquia e de seus servidores;*
16. *Elaborar relatórios periódicos de suas atividades.*

3.2.1 - SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

As atribuições da Seção de Publicação e Divulgação são:

1. *Redigir e promover a divulgação de relatórios das atividades da Autarquia, comunicados e avisos ao público, por intermédio de edições de boletins, ou outros meios de comunicação social;*
2. *Dar suporte à realização de Congressos Rodoviários patrocinados pela Autarquia;*
3. *Dar suporte a solenidades e atos coletivos determinados pela Superintendência e relativos a lançamentos de pedras fundamentais, inaugurações, conferências, palestras, exposições, viagens de inspeção, reuniões e visitas a obras e serviços externos, de interesses da Autarquia.*
4. *Manter registro atualizado reunindo informações sobre as atividades da Autarquia, estado da rede rodoviária estadual, planos e programas de sua melhoria e ampliação, bem como dados sócio-econômicos das regiões servidas ou beneficiadas;*
5. *Exercer todas as atividades necessárias à edição de revistas, boletins e publicações diversas;*
6. *Operar equipamentos áudio-visuais, utilizados no exercício das atividades de todos os órgãos do Serviço de Comunicações e Relações Públicas;*
7. *Realizar reportagens fotográficas sobre atividades da Autarquia, Congressos Rodoviários, solenidades, visitas, inspeções e inaugurações;*
8. *Montar salões para exposição e divulgação de assuntos de natureza*

rodoviária;

9. *Manter registro atualizado de críticas e sugestões formuladas por organizações, sociedades, imprensa falada e escrita e público em geral a respeito das atividades, planos e programas da Autarquia;*
10. *Redigir e promover divulgação de respostas a críticas e sugestões formuladas, ouvindo os órgãos da Autarquia.*
11. *Manter entendimentos com jornalistas, radialistas e cinegrafistas para cobertura publicitária de assuntos de interesse da Autarquia e do Público.*
12. *Manter relacionamento com o Serviço de Imprensa Oficial do Palácio do Governo e da Secretaria dos Transportes, objetivando identidade de procedimentos.*
13. *Assessorar os órgãos da Autarquia no que se refere a divulgação e apreciação de assuntos de interesse público pela imprensa falada e escrita;*
14. *Manter registro e controle dos equipamentos utilizados;*
15. *Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.*

3.2.2 - SEÇÃO GRÁFICA

As atribuições da Seção Gráfica são:

1. *Planejar, dirigir e controlar os serviços de impressão gráfica de revistas, boletins, manuais e outros trabalhos, bem como a confecção de impressos utilizados em atividades da Autarquia;*
2. *Receber, anotar, registrar e preparar todo material a ser publicado ou impresso;*
3. *Operar os equipamentos de impressão;*
4. *Efetuar a revisão do material impresso;*
5. *Manter registro e controle de todos os equipamentos e materiais empregados na publicação de trabalhos gráficos;*
6. *Elaborar relatórios das suas atividades.*

PRT-SUP/DER-374-0108/2000

Artigo 2º - Ficam igualmente avocadas e cometidas à Diretoria de Administração as atribuições dos cargos referentes ao órgão constante do subitem 3.2.3 – Seção de Biblioteca – do Regimento Interno.

3.2.3. - SEÇÃO DE BIBLIOTECA

As atribuições da Seção de Biblioteca são:

- 1. Dirigir e controlar a Biblioteca da Autarquia, zelando pela sua manutenção, atualização e complementação;*
- 2. Manter entendimentos com todos os órgãos da Autarquia com a finalidade de obter subsídios para atualização e complementação da Biblioteca;*
- 3. Dirigir e controlar a utilização e consulta a livros e documentos;*
- 4. Emitir comunicados dirigidos aos órgãos da Autarquia, contendo relacionamento de obras, documentos e artigos que integram seu acervo;*
- 5. Providenciar no sentido de que todos os órgãos da Autarquia disponham, permanentemente, de fácil acesso às informações técnicas sobre sua especialidade, promovendo, quando necessário, a circulação de livros, revistas e outros documentos pelas sedes das Divisões Regionais;*
- 6. Elaborar relatórios de suas atividades.*

3.2.4 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente, do Serviço de Divulgação e Relações Públicas são:

- 1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;*
- 2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;*
- 3. Controlar os bens móveis patrimoniais do Órgão;*
- 4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;*
- 5. Prestar informações sobre andamento de processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).*

3.3 - SEÇÃO DE ATIVIDADES GERAIS

As atribuições da Seção de Atividades Gerais do Gabinete são:

- 1. Coordenar e executar os trabalhos de copa, portaria e limpeza, necessários à Superintendência, ao Gabinete, à Comissão de Tráfego e ao Conselho Consultivo;*
- 2. Executar tarefas afins que lhes forem cometidas.*

4 - COMISSÃO DE TRÁFEGO

O Decreto nº 26.673, de 28 de janeiro de 1987, revogou, entre

outros, o artigo 36 do Regulamento do DER, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 5 de março de 1975. Alterou, também a denominação da unidade para Comissão de Transporte Coletivo.

Lei Complementar nº. 914, de 14/01/2002 cria a ARTESP

[Decreto nº. 46.708, de 22/04/2002](#) aprovou o regulamento da Agência Reguladora

As atribuições da Comissão de Tráfego são:

1. As definidas no artigo 36 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 05/03/75;
2. As que constarem do seu Regimento Interno.

5 - SERVIÇO DE AUDITORIA

As atribuições do Serviço de Auditoria são as definidas no Artigo 37 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto 5.794, de 05/03/75.

5.1 - EQUIPE TÉCNICA DE AUDITORES I

As atribuições da Equipe Técnica de Auditores I são:

1. Acompanhar a execução dos registros contábeis, levantamentos de balancetes e demonstrações junto às unidades contábeis executora;
2. Acompanhar a execução dos registros e controles orçamentários, junto às unidades executoras;
3. Acompanhar a execução dos registros e controles financeiros, junto às unidades executoras;
4. Acompanhar a movimentação de dinheiro, valores e bens, inclusive de materiais em depósito, junto às unidades encarregadas de sua guarda e movimentação;
5. Acompanhar os processos de licitações e seus procedimentos quanto à observância das disposições legais junto às unidades promotoras;
6. Acompanhar o andamento de contratos, convênios, ajustes e atos jurídicos análogos, junto às unidades fiscalizadoras de empreiteiros e contratantes;
7. Realizar diligências para promover apurações, verificações e levantamentos em geral, quando determinados pela Administração Superior;
8. Realizar diligências para promover apurações, verificações e levantamentos em geral, na área de pessoal;

9. Realizar diligências para promover apurações, verificações e levantamentos em geral, em qualquer área da Autarquia.

5.2 - EQUIPE TÉCNICA DE AUDITORES II

As atribuições da Equipe Técnica de Auditores II são:

1. Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de obrigações quanto à observância de dispositivos legais;
2. Verificar balancetes, demonstrações, inventários e demais documentos a serem remetidos ao Egrégio Tribunal de Contas, de acordo com os regulamentos em vigência;
3. Verificar a regularidade da arrecadação e recolhimento das receitas próprias da Autarquia;
4. Verificar a regularidade do Empenho, liquidação e pagamento da despesa;
5. Verificar a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento, de maneira a possibilitar a avaliação por autoridades, do resultado alcançado;
6. Analisar balanços de firmas ou entidades que mantenham transações com a Autarquia, objetivando demonstrar sua situação econômico-financeira;
7. Verificar os registros cadastrais de licitantes e documentos afins quanto às disposições legais;
8. Verificar as contas, registros e demonstrações contábeis e outros elementos da gestão dos administradores, ordenadores de despesas, agentes recebedores e responsáveis por estoques de materiais;
9. Realizar diligências para promover apurações, verificações e levantamentos em geral, quando determinados pela administração superior.

5.3 - EQUIPE TÉCNICA DE AUDITORES III

As atribuições da Equipe Técnica de Auditores III são:

1. Verificar os relatórios dos municípios, referentes à aplicação das quotas do Fundo Rodoviário Nacional, a serem remetidos ao Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, na forma da legislação vigente;
2. Verificar as prestações de contas de municípios referentes à aplicação das quotas do Auxílio Rodoviário Estadual, na forma da legislação vigente;
3. Verificar as prestações de contas de municípios, referentes a Auxílios

Especiais, na forma da legislação vigente;

4. Verificar as prestações de contas de responsáveis por adiantamentos, a serem encaminhados ao Egrégio Tribunal de Contas;
5. Realizar diligências para promover apurações, verificações e levantamentos em geral, por ordem superior.

5.4 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço de Auditoria são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
1. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
2. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
3. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
4. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

LEI COMPLEMENTAR 914, DE 14 DE JANEIRO DE 2002

[DECRETO Nº 46.708, de 22/04/2002](#)

6- SERVIÇO DE TRANSPORTES COLETIVOS

As atribuições do Serviço de Transportes Coletivos são as definidas no artigo 38 do Decreto 5.794, de 05/03/1975.

6.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente do Serviço de Transportes Coletivos são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Controlar prazos de publicações;
6. Controlar e conferir vencimento de certificados de conveniência e utilidade;
7. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido no inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis

do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968).

6.2 - SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

As atribuições da Seção de Documentação do Serviço de Transportes Coletivos são;

1. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
2. Atender ao público e aos órgãos estranhos à Autarquia;
3. Autorizar o fornecimento de cópias de documentação;
4. Promover a legalização de permissões e atos a elas referentes.

6.2.1 - SETOR DE LEGALIZAÇÃO

As atribuições do Setor de Legalização da Seção de Documentação são:

1. No que respeita a arquivos:
 - a) manter arquivo de segundas vias de todos os certificados de conveniência e utilidade;
 - b) manter arquivo de registro de apólices de seguro obrigatório e facultativo de todos os veículos.
 - c) manter arquivo de registro de cores de todos os veículos;
 - d) manter arquivo de laudos de vistoria.
2. No que respeita à legalização;
 - a) elaborar minutas padrão de pedidos de permissão e modificação de permissão;
 - b) executar as providências necessárias à legalização de novas linhas, renovação de certificados de conveniência e utilidade, modificações de horários e preços, transferência de permissões e alteração de razão social;
 - c) providenciar as publicações no Diário Oficial e nos jornais da região.
3. No que respeita a controle:
 - a) confeccionar e controlar carteiras de identidade dos fiscais de transporte coletivo;
 - b) acompanhar o recolhimento de multas, taxas de vistoria e cauções;
 - c) conferir a autenticação de tabelas;

- d) manter arquivo atualizado de tabelas

6.2.2 - SETOR DE ATOS

As atribuições do Setor de Atos da Seção de Documentação são:

1. Elaborar, para publicação no Diário Oficial, a relação de despachos do Secretário dos Transportes, do Superintendente, da Comissão de Tráfego e do Diretor do Serviço de Transportes Coletivos;
2. Providenciar a juntada aos processos de documentos e programas;
3. Providenciar a distribuição de processos e documentos aos demais órgãos do Serviço de Transportes Coletivos;
4. Executar os serviços de expediente relativos ao pessoal lotado na Seção de Documentação e órgãos subordinados.

6.3 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES COLETIVOS

As atribuições das Seções de Fiscalização de Transportes Coletivos do Serviço de Transportes Coletivos são;

1. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
2. Providenciar no sentido de fazer com que o serviço de fiscalização das empresas permissionárias obedeça à orientação da Seção de Controle Central;
3. Estudar e opinar em pedidos de implantação de novas linhas, modificação de horários e itinerários, cancelamento de linhas, horários e itinerários, inclusão e exclusão de veículos, mudança de cores de veículos;
4. Propor aplicação de penalidades às empresas infratoras das condições de permissão;
5. Fazer levantamentos de quilometragem de linhas;
6. Realizar estudos e prestar informações em casos de interferências de linhas;

6.3.1- SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições dos setores de Expediente, das Seções de Fiscalização de Transportes Coletivos, relativamente às respectivas Seções, são;

1. Executar todos os trabalhos de expediente da Seção;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades da Seção;

3. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pela Seção;
4. Prestar informações sobre o andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968).

6.3.2 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO

As atribuições dos Setores de Fiscalização das Seções de Fiscalização de Transportes Coletivos são:

1. Executar a fiscalização dos veículos e dos serviços das empresas permissionárias, distribuindo, orientando, coordenando e supervisionando as atividades dos fiscais;
2. Promover a realização de vistorias e verificação dos registros dos veículos;
3. Elaborar autos de imposição de multas;
4. Informar recursos de multas;
5. Fazer apropriação de despesas provenientes de apreensão de veículos de linhas clandestinas;
6. Expedir notificações às empresas permissionárias.

6.4 - SEÇÃO DE CONTROLE CENTRAL

As atribuições da Seção de Controle Central do Serviço de Transportes Coletivos são:

1. Promover a uniformização da fiscalização dos serviços de transportes coletivos;
2. Controlar a observância de horários e notificar empresas retardatárias;
3. Inspecionar e participar de verificações de lançamentos;
4. Proceder ao controle do Imposto Rodoviário Federal.

6.4.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO CENTRAL

As atribuições do Setor de Fiscalização da Seção de Controle Central são:

1. Inspecionar as atividades de venda de passagens nos guichês e nos veículos, durante o seu percurso;
2. Verificar a autenticidade das passagens;
3. Conferir canhotos e segundas vias das passagens nas respectivas agências;

4. Autuar empresas infratoras.

7- ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO

[DECRETO Nº.26.673, DE 28 DE JANEIRO DE 1987](#)

*Artigo 4.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1.º a 5.º, **29 a 36**, 40, 42 e 44 a 46 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 5 de março de 1975.*

As atribuições da Assessoria de Organização são as definidas no **artigo 36** do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 05/03/75.

7.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Assessoria de Organização são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

7.2- EQUIPE DE ASSISTENTES TÉCNICOS PARA MATERIAIS

As atribuições da Equipe de Assistentes Técnicos para Materiais são:

1. Elaborar especificações visando padronizar os materiais utilizados pela Autarquia, exceto equipamento, máquinas operatrizes, peças, acessórios e materiais de oficina;
2. Elaborar e manter atualizadas normas para classificação, codificação, gestão de materiais de consumo e controle de bens móveis patrimoniais, exceto equipamento, máquinas operatrizes, peças, acessórios e materiais de oficina;

3. Manter arquivo de especificações, para consulta pelos órgãos interessados;
4. Manter contato com fabricantes, fornecedores, órgãos afins e consumidores, visando complementar e atualizar normas e especificações;
5. Elaborar normas de amostragem para fins de recebimento de materiais, exceto equipamento, máquinas operatrizes, peças, acessórios e materiais de oficina;
6. Dar parecer técnico em licitações, quando solicitado.

7.3- EQUIPE DE ASSISTENTES TÉCNICOS PARA EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

As atribuições da Equipe de Assistentes Técnicos para Equipamentos e Instalações são:

1. Elaborar e manter atualizadas normas e especificações de equipamento, peças e acessórios, consultando a Divisão de Equipamento e Patrimônio e visando padronização.
2. Elaborar e manter atualizadas normas para classificação e codificação de equipamento, peças e acessórios;
3. Preparar normas para utilização e manutenção de equipamento;
4. Manter contato com fabricantes, fornecedores, órgãos afins e usuários, visando complementar e atualizar normas e especificações;
5. Elaborar normas de amostragem para fins de recebimento de equipamento, peças e acessórios;
6. Dar parecer técnico em licitações, quando solicitado.

7.4 - EQUIPE DE ASSISTENTES TÉCNICOS PARA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

As atribuições da Equipe de Assistentes Técnicos para Organização Administrativa são as da Assessoria de Organização nos assuntos pertinentes a: administração de pessoal, administração financeira e administração geral, desde que não envolvam predominantemente assuntos de engenharia rodoviária, materiais, equipamentos e instalações e mais, especificamente:

1. Sistematizar, promover e participar da elaboração e da atualização de manuais que envolvam assuntos de sua especialidade, preparando ou solicitando minutas, analisando críticas e sugestões dos órgãos interessados ou especializados, redigindo minutas finais, revendo provas de impressão e supervisionando a distribuição dos manuais impressos;

2. Proceder a estudos, prestar assistência técnica, projetar, propor e participar da implantação de aperfeiçoamentos de sistemas operacionais que envolvam assuntos de sua especialidade;
3. Proceder a estudos sobre equipamentos de escritório, visando melhoria de processos e métodos de trabalho.

7.5 - EQUIPE DE ASSISTENTES TÉCNICOS PARA ENGENHARIA RODOVIÁRIA

As atribuições da Equipe de Assistentes Técnicos para Engenharia Rodoviária são as da Assessoria de Organização nos assuntos pertinentes a: sistemas, especificações e métodos de planejamento, projeto, construção, conservação e operações de rodovias e mais especificamente:

1. Sistematizar, promover e participar da elaboração e da atualização de manuais que envolvam assuntos de sua especialidade preparando ou solicitando minutas, analisando críticas e sugestões dos órgãos interessados ou especializados, redigindo minutas finais, revendo provas de impressão e supervisionando a distribuição dos manuais impressos;
2. Proceder a estudos, prestar assistência técnica, projetar, propor e participar da implantação de aperfeiçoamento de sistemas operacionais que envolvam assuntos de engenharia rodoviária.

7.6 - EQUIPE DE ASSISTENTES TÉCNICOS PARA PROCESSAMENTO DE EQUIPE DADOS

As atribuições da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados da Assessoria de Organização são:

1. Promover a implantação, no DER, do emprego de técnicas de processamento eletrônico de dados nas atividades de natureza administrativa ou técnica de Engenharia, objetivando racionalizá-las e aumentar-lhes a eficiência;
2. Manter entendimentos com outros órgãos do DER, estudando as sistemáticas de trabalho em uso, para decisão sobre eventuais implantações previstas no item 1;
3. Manter entendimentos preliminares com órgãos do DER relacionados com os sistemas em estudo, objetivando a sua definição e o preparo da documentação a ser encaminhada à Seção de Análise de Sistemas correspondente;
4. Promover a divulgação entre os órgãos do DER dos recursos disponíveis na área de processamento eletrônico de dados;

5. Propor, em comum acordo com as demais Equipes da Assessoria de Organização, a implantação de novas aplicações;
6. Estabelecer níveis de prioridade para a execução dos serviços relativos às novas aplicações, consultando os órgãos interessados e a Administração;
7. Manter entendimentos com órgãos externos ao DER, especialmente com entidades de serviço público, relativamente às técnicas de processamento eletrônico de dados, objetivando a permanente atualização dos componentes da Equipe;
8. Promover, em conjunto com Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento, da Divisão de Administração de Pessoal, o aperfeiçoamento profissional dos componentes da Equipe e funcionários das Seções subordinadas, por meio de cursos internos ou pela participação em programas de treinamento oferecidos por entidades externas;
9. Determinar os serviços a serem executados pelas Seções subordinadas, mantendo controle sobre o nível de qualidade e eficiência dos mesmos;
10. Assistir tecnicamente às Seções subordinadas;
11. Examinar, inicialmente, a conveniência da execução de serviços de processamento eletrônico de dados solicitados por outros órgãos do DER, fornecendo subsídios à decisão superior.

7.6.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei 10.261, de 28/10/1968).

7.6.2 - SEÇÃO DE ANÁLISE DE SISTEMAS DE ENGENHARIA

As atribuições da Seção de Análise de Sistemas de Engenharia da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados são:

1. Colaborar com a Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados nos assuntos de sua especialidade;
2. Manter entendimentos com órgãos do DER relacionados com os sistemas de processamento de dados em projeto ou execução;
3. Analisar, projetar e desenvolver os sistemas de processamento de dados que lhe forem cometidos de ordem superior preparando a documentação correspondente;
4. Definir os meios de entrada, os arquivos e a configuração mais adequada a cada sistema;
5. Determinar as linguagens de computação a serem empregadas;
6. Preparar a documentação a ser encaminhada à Seção de Programação;
7. Assistir tecnicamente as Seções de Operações, Controle de Qualidade e Programação no desempenho de suas atribuições relativas aos sistemas desenvolvidos;
8. Colaborar, quando solicitada, com a Seção de Organização e Métodos, na implantação dos sistemas desenvolvidos;
9. Providenciar, na medida em que seja necessária, a manutenção dos sistemas implantados;
10. Elaborar cronograma de suas atividades, mantendo-o atualizado;
11. Manter atualizada a documentação de todos os sistemas.

7.6.3 - SEÇÃO DE ANÁLISE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

As atribuições da Seção de Análise de Sistemas Administrativos da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados, dentro da sua especialidade, são as mesmas atribuições da Seção de Análise de Sistemas de Engenharia.

7.6.4 - SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

As atribuições da Seção de Organização e Métodos da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados são:

1. Manter entendimentos com outros órgãos do DER, por determinação superior, objetivando a complementação da definição de sistemas em estudo e da documentação a ser encaminhada à Seção de Análise de Sistemas correspondente;
2. Identificar os dados de entrada disponíveis e os relatórios desejados,

- concluindo sobre a sua compatibilidade;
3. Estudar a viabilidade técnica e econômica das novas aplicações;
 4. Recomendar a adoção de novas rotinas e procedimentos nos órgãos do DER relacionados com os sistemas em estudo, objetivando maximizar a eficiência da sua utilização;
 5. Elaborar Manuais para orientação das Seções de Operações e Controle de Qualidade, e para os usuários dos novos sistemas;
 6. Promover, em conjunto com o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal, o treinamento de servidores de outros órgãos do DER, necessário à implantação de novos sistemas;
 7. Coordenar as atividades inerentes à implantação de novos sistemas, acompanhando os procedimentos iniciais dos órgãos usuários e solicitando, sempre que necessário, a colaboração das demais Seções especializadas da Equipe;
 8. Elaborar cronograma de suas atividades, mantendo-o atualizado.

7.6.5 - SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO

As atribuições da Seção de Programação da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados são:

1. Codificar os programas analisados e definidos pelas Seções de Análise de Sistemas de Engenharia e Administrativos;
2. Providenciar a montagem, depuração e testes de programas;
3. Preparar a documentação de cada programa, a ser incorporada à documentação de cada sistema;
4. Elaborar programas de utilidade geral, independentes de sistemas específicos, e programas auxiliares necessários;
5. Providenciar, na medida em que seja necessária, a manutenção dos programas componentes dos sistemas já implantados, mantendo atualizada sua documentação;
6. Elaborar cronograma de suas atividades, mantendo-o atualizado.

7.6.6 - SEÇÃO DE OPERAÇÃO

As atribuições da Seção de Operações da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados são:

1. Efetuar a transcrição dos dados de entrada de cada sistema

para um meio suscetível de acesso a computador eletrônico, operando equipamentos de perfuração e conferência de cartão ou outros de idêntica finalidade;

2. Efetuar operações auxiliares de classificação, intercalação, reprodução e interpretação de dados transcritos;
3. Efetuar montagem de painéis e tabulação de dados transcritos, em equipamento adequado;
4. Operar, através de computador eletrônico e equipamento periférico, o processamento de dados dos sistemas de interesse da Autarquia;
5. Acompanhar a operação nos serviços executados em computadores de outras entidades;
6. Providenciar, no sentido de que seja obtida máxima eficiência na utilização de computadores a sua disposição;
7. Elaborar e manter atualizado, sistema de apropriação de seus custos operacionais;
8. Elaborar cronograma de suas atividades, mantendo-o atualizado.

7.6.7 - SEÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

As atribuições da Seção de Controle de Qualidade da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados são:

1. Receber e verificar a qualidade dos dados de entrada dos sistemas implantados, encaminhados para processamento pelos órgãos da Autarquia;
2. Orientar os usuários dos sistemas objetivando melhorar o nível de qualidade dos dados de entrada;
3. Verificar os relatórios de saída, encaminhando-os aos órgãos destinatários;
4. Guardar e controlar os arquivos de dados de caráter permanente, relativos aos vários sistemas;
5. Manter controle sobre os níveis de estoque dos materiais de consumo necessários ao processamento de cada sistema, tomando, sempre que

necessário, providências, objetivando sua reposição;

6. Elaborar cronograma de suas atividades, mantendo-o atualizado.

8.- PROCURADORIA JURÍDICA

DECRETO Nº 26.673, DE 28 DE JANEIRO DE 1987,

Regulamento Básico do Departamento de Estradas de Rodagem.

Artigo 12.º - À Procuradoria Jurídica cabe:

I - representar judicial e extrajudicialmente o DER, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado;

II - exercer as funções de consultorias jurídica da Superintendência e da Administração da Autarquia em geral;

III - fiscalizar a aplicação das normas legais, representando ao Superintendente nos casos de ilegalidade de atos administrativos.

As atribuições da Procuradoria Jurídica são as definidas no artigo 39 do Regulamento aprovado por intermédio do Decreto nº 5.794, de 05/03/75 e mais as seguintes:

1. Propor a instauração de processos e sindicâncias administrativas, quando tiver conhecimento de ocorrências ou procedimentos conflitantes com a regulamentação ou com as normas vigentes;

2. Proceder à realização de processos e sindicâncias administrativas, por intermédio de órgãos subordinados.

8.1 – SUB-PROCURADORIA JUDICIAL – CAPITAL

As atribuições da Sub-Procuradoria Judicial - Capital são:

1. Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos jurídicos e de expediente da Sub-Procuradoria;

2. Comunicar ao Procurador Chefe as soluções das ações judiciais;

3. Encaminhar os pareceres e outros pronunciamentos emitidos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento;

4. Representar o Departamento de Estradas de Rodagem como autor, réu, assistente ou oponente, em ações cíveis, criminais, trabalhistas, de acidente do trabalho, falimentares e nos processos especiais, exceto nos feitos de competência privativa da Sub-Procuradoria do Patrimônio Imobiliário.

- SEÇÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

As atribuições da Seção de Primeira Instância da Sub-Procuradoria Judicial – Capital são:

1. Representar o Departamento de Estradas de Rodagem em todas as ações judiciais propostas pela Autarquia na comarca da Capital, e defendê-lo em todas as ações judiciais ou processos propostos na mesma comarca e no contencioso administrativo, em que seja réu ou parte passiva, exceto nos casos de competência privativa da Sub-Procuradoria do Patrimônio Imobiliário;
2. Promover a cobrança da dívida ativa na comarca da Capital;
3. Examinar os requisitórios judiciais nas ações de sua competência.

- SEÇÃO DE SEGUNDA INSTÂNCIA

As atribuições da Seção de Segunda Instância da Sub-Procuradoria Judicial – Capital são:

1. Representar e defender o Departamento de Estradas de Rodagem nos feitos em grau de recurso, perante as Instâncias Superiores e nas ações ou processos de competência originária dos Tribunais;
2. Examinar os requisitórios judiciais correspondentes às ações de sua competência.

8.1.3- SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Sub-Procuradoria Judicial – Capital são:

1. Executar todos os serviços de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido no Inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

8.2 - SUB-PROCURADORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

As atribuições da Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial são:

1. Dirigir, coordenar e orientar os serviços jurídicos e de expediente da Sub-Procuradoria;
2. Comunicar ao Procurador Chefe as soluções das ações judiciais;
3. Encaminhar os pareceres e outros pronunciamentos emitidos, propondo quando necessário e conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento;
4. Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica de interesse da Autarquia, ressalvados os casos de competência específica de outras Sub-Procuradorias;
5. Opinar nos processos administrativos disciplinares em que houver recurso ao Superintendente ou quando por ele solicitado;
6. Minutar representações sobre inconstitucionalidade de leis;
7. Informar mandado de segurança em matéria de sua competência;
8. Representar a Autarquia e emitir pareceres em processos ou ações de desapropriação ou de qualquer outra natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios do patrimônio imobiliário do Departamento de Estradas de Rodagem.

8.2.1 - SEÇÃO DE ASSUNTOS DE PESSOAL

As atribuições da Seção de Assuntos de pessoal da Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial são:

1. Opinar nos processos relativos a problemas jurídicos de pessoal;
2. Colaborar na elaboração de Leis, Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos que envolvam aspectos jurídicos de pessoal;
3. Informar mandado de segurança de sua especialidade;
4. Prestar colaboração em processos judiciais e do contencioso administrativo referente a matéria de sua competência.

8.2 - SEÇÃO DE ASSUNTOS GERAIS

As atribuições da Seção de Assuntos Gerais da Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial são:

1. Opinar sobre utilização de rodovias e suas marginais, permissão, acesso e funcionamento de postos e similares, responsabilidade civil, certidões vistas em autos, locação, tributos em geral e outros assuntos cuja competência não seja de outra Sub-Procuradoria;
2. Informar mandado de segurança em matéria de sua especialidade;
3. Colaborar na elaboração de projetos de Leis, Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos em matéria de sua competência;
4. Prestar colaboração em processos judiciais e do contencioso administrativo referentes a matéria de sua competência.

8.2.3 - SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

As atribuições da Seção de Documentação da Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial são:

1. Representar a Autarquia em processos ou ações de desapropriação, ou de qualquer natureza, com relação à documentação apresentada;
2. Prestar informações em processos administrativos e elaborar dossiês de documentação, para quaisquer fins de serviço e em especial para instrução de peritos da Autarquia, quando solicitados pelos órgãos da Procuradoria Jurídica.

8.2.4 - SEÇÃO DE PRÓPRIOS

As atribuições da Seção de Próprios da Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial são:

1. Representar a Autarquia em processos ou ações de desapropriação ou de qualquer outra natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios do Departamento de Estradas de Rodagem, em se tratando do patrimônio imobiliário;
2. Informar os processos liquidados, com as respectivas fichas de incorporação, encaminhando-os aos órgãos da Autarquia para: conhecimento, controle, registro e posse do imóvel adquirido;
3. Prestar informações em processos administrativos e dossiês, quando solicitados pelos órgãos da Procuradoria Jurídica, em especial para os peritos do Departamento de Estradas de Rodagem.

8.2.5 - SEÇÃO DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA

As atribuições da Seção de Cobrança da Dívida Ativa da Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial são:

1. Proceder, amigável ou judicialmente, diretamente ou por intermédio das Procuradorias Seccionais, à cobrança da dívida ativa;
2. Exercer controle sobre a cobrança da dívida ativa, propondo e executando providências que protejam os interesses da Autarquia;
3. Determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexecutabilidade, devidamente comprovada, comunicando este fato à Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial e à Divisão de Contabilidade e Finanças;
4. Nos termos da legislação fiscal, autorizar a cobrança ou o arquivamento da cobrança, bem como o parcelamento de débitos, submetendo à apreciação superior os casos excepcionais.

8.2.6 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Sub-Procuradoria Jurídica Administrativa e Patrimonial são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Sub-Procuradoria Judicial – Capital.

8.3 – SUB-PROCURADORIA JURÍDICA DE CONTRATOS E TRANSPORTES

As atribuições da Sub-Procuradoria Jurídica de Contratos e Transportes são:

1. Dirigir, coordenar e orientar os serviços jurídicos e expedientes da Sub-Procuradoria;
2. Comunicar ao Procurador Chefe as soluções de ações judiciais de sua competência;
3. Encaminhar pareceres e outros pronunciamentos emitidos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento;
4. Emitir pareceres sobre matéria jurídica de interesse da Autarquia, nos casos cujos objetivos versem sobre transportes coletivos ou matérias correlatas e sobre contratos em geral, ressalvados os casos de competência específica de outras Sub-Procuradorias.

8.3.1 - SEÇÃO DE CONTRATOS

As atribuições da Seção de Contratos da Sub-Procuradoria de Contratos e Transporte são:

1. Opinar sobre contratos em geral, inclusive sobre reajustamentos;
2. Opinar sobre convênios;
3. Opinar sobre concorrências e minutar ou rever minutas dos editais respectivos;
4. Minutar cartas-convite, contratos de obras, convênios, escrituras públicas e particulares, exceto nos casos de competência específica de outras Sub-Procuradorias;
5. Informar mandado de segurança em matéria de sua competência;

6. Colaborar na elaboração de Leis, Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos, em matéria de sua especialidade;
7. Examinar e opinar sobre procurações, alvarás e outros documentos que devam fazer fé frente à Autarquia;
8. Prestar colaboração em processos judiciais ou do contencioso administrativo em matéria de sua competência.

LEI COMPLEMENTAR 914, DE 14 DE JANEIRO DE 2002

DECRETO Nº 46.708, de 22/04/2002

- SEÇÃO DE TRANSPORTE

As atribuições da Seção de Transporte da Sub-Procuradoria de Contratos e Transportes são:

1. Opinar nos processos que se relacionem com transportes coletivos;
2. Colaborar na elaboração de Leis, Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos em matéria de sua especialidade;
3. Informar mandado de segurança em matéria de sua competência;
4. Prestar colaboração em processos judiciais e do contencioso administrativo em matéria de sua competência.

8.3.3 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Sub-Procuradoria de Contratos e Transportes são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Sub-Procuradoria Judicial – Capital.

8.4 - SUB-PROCURADORIA JUDICIAL - INTERIOR

As atribuições da Sub-Procuradoria Judicial – Interior são:

1. Dirigir, coordenar e orientar os serviços jurídicos e de expediente da Sub-Procuradoria;
2. Comunicar ao Procurador Chefe as soluções de ações judiciais de sua

- competência;
3. Encaminhar pareceres e outros pronunciamentos emitidos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento.
 4. Fiscalizar normativamente o trabalho das Procuradorias Seccionais nas Divisões Regionais;
 5. Emitir pareceres ou prestar informações em processos que necessitem de sua especialidade e competência.

8.4.1 - SEÇÃO I

As atribuições da Seção I da Sub-Procuradoria Judicial – Interior são:

1. Exercer as atribuições próprias da Sub-Procuradoria nas Comarcas compreendidas entre os limites das Divisões Regionais com sede em Itapetininga, Bauru, Araraquara, Assis, São José do Rio Preto, Araçatuba e Presidente Prudente;
2. Examinar os requisitórios judiciais das ações oriundas das comarcas de sua jurisdição.

8.4.2 - SEÇÃO II

As atribuições da Seção II da Sub-Procuradoria Judicial – Interior são idênticas às atribuições da Seção I e serão exercidas nas comarcas compreendidas nos limites das demais Divisões Regionais.

8.4.3 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Sub-Procuradoria Judicial – Interior são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Sub-Procuradoria Judicial – Capital.

8.4.4 PROCURADORIA SECCIONAL

As atribuições das Procuradorias Seccionais, relativamente às áreas das Divisões Regionais em que estão sediadas, são:

1. Cuidar sob orientação técnica da Sub-Procuradoria Judicial – Interior, da representação judicial e extrajudicial da Autarquia;
2. Examinar a documentação comprobatória da titularidade dos imóveis amigavelmente desapropriados, minutando escrituras, celebrando-as perante os Tabelionatos, efetuando os devidos pagamentos e providenciando as transcrições imobiliárias;
3. Intentar a desapropriação judicial de terrenos, de benfeitorias, de jazidas e demais elementos, dentro ou fora da faixa de domínio, necessárias à execução de trabalhos em rodovias;
4. Representar a Autarquia em reclamações trabalhistas e em processos de acidentes de trabalho;
5. Providenciar, nas ações de desapropriação findas, a extração de cartas de adjudicação para transcrição nos Registros de Imóveis;
6. Exercer as funções de consultoria jurídica, para atendimento das Diretorias das Divisões Regionais e dos Órgãos a elas diretamente subordinados;
7. Contribuir, em processos administrativos de qualquer natureza, na solução de problemas que exijam conhecimentos em assuntos de sua especialidade;
8. Proceder à realização de processos e sindicâncias administrativas.
9. Proceder, por determinação da Sub-Procuradoria Judicial Interior e sob orientação da Seção de Cobrança da Dívida Ativa, a cobranças amigáveis ou judiciais da dívida ativa.

8.5 - SERVIÇO ADMINISTRATIVO

As atribuições do Serviço Administrativo da Procuradoria Jurídica são:

1. Assistir aos órgãos da Procuradoria Jurídica dentro da área de sua competência e atuação;
2. Coordenar os trabalhos de agenda de audiências e demais atos, a prazo certo, de todos os órgãos da Procuradoria Jurídica;
3. Coordenar as atividades de cartório;

4. Coordenar as atividades de protocolo e arquivo;
5. Coordenar as atividades de expediente em geral;
6. Coordenar as atividades de estimativas orçamentárias e controle de pagamentos.

8.5.1 - SEÇÃO DE CARTÓRIO

As atribuições da Seção de Cartório do Serviço Administrativo são:

1. Registrar em livro próprio todos os feitos em que o Departamento de Estradas de Rodagem for parte, pela ordem cronológica de entrada;
2. Elaborar e manter atualizado os fichários, por ordem alfabética, geográfica, natureza do feito e numérico;
3. Abrir e organizar os respectivos dossiês e encaminhá-los às Sub-Procuradorias competentes para as providências cabíveis;
4. Manter o protocolo de registro do andamento dos dossiês nos diversos órgãos da Procuradoria Jurídica;
5. Promover a juntada de documentos aos dossiês de modo a mantê-los atualizados;
6. Manter arquivo próprio dos dossiês de feitos em andamento ou encerrados;
7. Proceder diariamente à leitura do Diário Oficial da Justiça, coletando as intimações de interesse da Autarquia e cientificando os procuradores patronos.
8. Organizar agenda semanal para controle dos prazos judiciais e dar conhecimento aos interessados;
9. Proceder à organização da pauta semanal de audiências cientificando os respectivos procuradores patronos;
10. Cadastrar em livro próprio todos os títulos aquisitivos de domínio em nome da Autarquia.

8.5.2 – SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES

As atribuições da Seção de Comunicações do Serviço Administrativo são:

1. Receber os processos e papéis destinados à Procuradoria Jurídica;
2. Registrar e encaminhar aos respectivos destinatários os processos, expedientes e papéis que tramitarem pelo órgão;
3. Organizar por ordem alfabética, numérica e de assunto, o fichário dos documentos que tramitarem pelo órgão;
4. Providenciar a abertura de expedientes da Procuradoria Jurídica, relativos a pedidos de pagamento de honorários periciais, ofícios requisitórios judiciais, contra-fé de ações promovidas contra a Autarquia, contra-fé de ações de usucapião, com citação da Fazenda do Estado, para acautelar os interesses da Autarquia;
5. Atender ao público em geral, quanto a pedidos de informações, entrega de documentos e papéis destinados ao órgão, fornecendo os respectivos protocolos e prestando as informações de sua competência;
6. Manter o arquivo da Procuradoria Jurídica;
7. Elaborar todo o trabalho referente ao pessoal lotado na Procuradoria Jurídica;
8. Elaborar pedidos de materiais;
9. Manter pequeno estoque de materiais de expediente e de limpeza para consumo da Procuradoria Jurídica;
10. Manter sistema de registro e controle dos bens permanentes em uso nos vários órgãos da Procuradoria Jurídica;
11. Providenciar e fiscalizar os serviços de limpeza das dependências ocupadas pela Procuradoria Jurídica;
12. Coordenar os trabalhos de vigilância nos locais de acesso às dependências da Procuradoria Jurídica;
13. Coordenar os trabalhos complementares de cópias, zeladoria, portaria e copa.

8.5.3 – SEÇÃO DE ESTIMATIVAS E CONTROLE DE PAGAMENTOS

As atribuições da Seção de Estimativas e Controle de Pagamentos do Serviço Administrativo são:

1. Manter o controle da utilização das verbas da Procuradoria Jurídica;

2. Receber ofícios requisitórios judiciais e fornecer os respectivos protocolos às partes interessadas;
3. Registrar os ofícios requisitórios judiciais em livro próprio, sob número de ordem cronológica, de conformidade com determinação do Egrégio Tribunal de Justiça;
4. Elaborar as guias de recolhimento e demais expedientes necessários ao atendimento dos ofícios requisitórios judiciais;
5. Elaborar os atestados de pagamento e demais expedientes para pagamento de honorários periciais e outros;
6. Preparar os expedientes de cobrança amigável e providenciar a localização dos devedores.

9 – DIRETORIA TÉCNICA

[DECRETO Nº 26.673, DE 28 DE JANEIRO DE 1987,](#)

Artigo 4.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1.º a 5.º, 29 a 36, 40, 42 e 44 a 46 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 5 de março de 1975.

Regulamento Básico do Departamento de Estradas de Rodagem.

Artigo 14.º - À Diretoria de Engenharia cabe:

I - promover as aplicações de engenharia ao projeto, à construção, à conservação, à segurança e à operação do tráfego, à pesquisa e à administração de equipamentos rodoviários;

II - elaborar as normas técnicas pertinentes.

...

Artigo 31.º - As unidades do Departamento de Estradas de Rodagem, a seguir relacionadas, têm suas denominações alteradas na seguinte conformidade:

I - de Diretoria Técnica para Diretoria de Engenharia;

II - de Comissão de Tráfego para Comissão de Transporte Coletivo.

As atribuições da Diretoria Técnica são as definidas no Artigo 40 do Regulamento aprovado por intermédio do Decreto 5.794, de 05/03/75 e mais as seguintes:

1. PRT-SUP/DER-096-19/09/07

Assistir o Superintendente em todos os assuntos de natureza técnica de projetos, construção, conservação e meio ambiente;

2. Orientar, dirigir e executar, através da Assessoria de Planejamento:

- a) política e desenvolvimento de recursos;
- b) pesquisas tecnológicas e de tráfego;
- c) estudos sócio-econômicos e de viabilidade de projetos rodoviários.
- d) programação e orçamento;
- e) acompanhamento de planos e programas;
- f) estudos para diretrizes, prioridades e necessidades de estradas;
- g) estatísticas e coletas de dados;
- h) engenharia de tráfego, estudos e análise de acidentes de trânsito;
- i) cadastro e cartografia;
- j) assistência técnica aos Municípios envolvendo planejamento e programação rodoviária municipal, visando a integração do Plano Rodoviário, com orientação e controle de fundos, auxílios e recursos.

3. Orientar, dirigir e executar, através da Assessoria de Projetos:

- a) serviços de cópias e microfilmagem;
- b) anteprojetos;
- c) projetos de plataforma e dispositivos complementares;
- d) coordenação de projetos;
- e) estudos de vias expressas e artérias;
- f) projetos estruturais;
- g) projetos geotécnicos e estudos de geologia de engenharia;
- h) laboratório de materiais.

4. Orientar, dirigir e executar, através da Assessoria de Construção:
 - a) administração de contratos;
 - b) assistência técnica para concorrências;
 - c) assistência técnica para contratação;
 - d) elaboração de normas e supervisão de contratos;
 - e) elaboração de normas e supervisão de engenharia de construção;
 - f) estudos de preços e cadastro de construções;
 - g) avaliação imobiliária.

5. Orientar, dirigir e executar, através da Assessoria de Conservação:
 - a) planejamento de conservação;
 - b) estudos para operação de conservação;
 - c) assistência técnica para recomposição e melhoramentos;
 - d) assistência técnica para operações de tráfego.

6. Orientar, dirigir e executar, através da Divisão de Equipamento e Patrimônio, as atividades relativas ao controle, utilização, reforma e manutenção de equipamentos, máquinas e veículos em geral, próprios e instalações da Autarquia, e ao transporte interno, na Sede;
7. Encaminhar para aprovação do Superintendente, após apreciação, o Plano Rodoviário Integrado.

[PRT-SUP/DER-015- 15/03/2005](#)

Artigo 6º - As atribuições pertinentes aos incisos II e IV do artigo 3º, originariamente sob a responsabilidade da Diretoria de Engenharia, passam a integrar a área de operação viária, competindo à DE o exercício de todas as atribuições constantes do Regimento Interno e referentes a pesquisas, projetos, normas e especificações técnicas.

9.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Diretoria Técnica são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;

2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/ 10/68).

9.2 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

As atribuições da Assessoria de Planejamento são:

1. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de Planejamento;
2. Promover, coordenar e orientar a elaboração da programação rodoviária a curto, médio e longo prazo, seguindo critérios definidos de prioridade;
3. Promover medidas necessárias a projeto e dimensionamento anual da receita e despesa;
4. Promover a elaboração dos programas e orçamento anual e plurianual, com a participação dos demais órgãos do Departamento de Estradas de Rodagem;
5. Submeter à Diretoria Técnica o programa anual de investimentos e proposta orçamentária;
6. Manter permanentemente atualizado registro de dados e informações sobre a rede rodoviária estadual;
7. Promover estudos econômicos para fundamentação de propostas de financiamento para as atividades rodoviárias;
8. Acompanhar, orientar e assegurar o controle físico e financeiro da execução da programação de investimentos;
9. Promover a realização de estudos, pesquisas, análise e interpretação de informes sócio-econômicos necessários ao planejamento;
10. Orientar e controlar a aplicação de normas referentes a elaboração, desenvolvimento, sistematização, consolidação e divulgação de pesquisas e normas técnicas;

11. Promover o estudo, a pesquisa e o desenvolvimento das técnicas de planejamento;
12. Estudar e propor medidas visando a articulação e compatibilização dos planos rodoviários dos municípios e dos estados vizinhos, com as diretrizes do Plano Rodoviário Estadual;
13. Coordenar a elaboração do Plano Rodoviário Integrado, o qual após análise, deverá ser submetido à apreciação da Diretoria Técnica.

9.2.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Assessoria de Planejamento são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei 10.261 de 28/10/1968).

9.2.2 - SEÇÃO DE DESENHO

As atribuições da Seção de Desenho da Assessoria de Planejamento são:

1. Elaborar mapa da rede rodoviária para publicação;
2. Elaborar mapa de programa de obras;
3. Elaborar mapas das estradas e seus códigos, no âmbito estadual;
4. Elaborar mapas fluxogramétricos de trânsito;
5. Elaborar mapas representativos de:
 - a) suficiência de trechos da rede rodoviária;
 - b) crescimento da rede rodoviária;

- c) projeção de trânsito;
 - d) crescimento de população em relação à frota;
 - e) distribuição de acidentes.
6. Manter arquivos de mapas da rede.

9.2.3 - EQUIPE Nº 1

As atribuições da Equipe nº 1 do Corpo Técnico de Planejamento são:

1. Dimensionar os custos financeiros das necessidades da Autarquia;
2. Desenvolver fontes de receita;
3. Desenvolver estudos e análise de custo de conservação, de construção, bem como de custos operacionais de rodovias;
4. Manter entendimentos com órgãos públicos e privados visando a celebração de convênios e desenvolvimento de recursos;
5. No que respeita o desenvolvimento de recursos:
 - a) controlar os recursos financeiros decorrentes de Convênios celebrados com:
 - órgãos federais,
 - órgãos estaduais,
 - municípios,
 - entidades autárquicas,
 - sociedades de economia mista.
 - b) instruir e orientar a elaboração e apresentação do Orçamento Programa da Autarquia ao Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, em colaboração com o Serviço de Orçamentos e Custos da Divisão de Finanças e Controle;
 - c) instruir e orientar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Autarquia para liberação de quotas do FRN – Fundo Rodoviário Nacional – em colaboração com o Serviço de Orçamentos e Custos da Divisão de Contabilidade e Finanças;
 - d) fiscalizar obras delegadas conjuntamente com inspeção do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem;

- e) controlar custos de serviços e obras em colaboração com a Assessoria de Construção.
6. No que respeita a política de desenvolvimento:
- a) dimensionar os custos financeiros das necessidades de recursos humanos e materiais da autarquia em função de suas atividades operacionais;
 - b) analisar e administrar a celebração de convênios com órgãos públicos e privados visando o desenvolvimento de recursos financeiros da Autarquia;
 - c) dar cumprimento à política estadual quanto a celebração de convênios e Atos jurídicos análogos;
 - d) atualizar o cadastro das rodovias pertencentes ao Plano Nacional de Viação, para o desenvolvimento das atividades de delegação com o Departamento Nacional de Estradas de Rodagem.
7. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando os atestados de pagamento.

9.2.3.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe nº 1 são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968).

9.2.4 - EQUIPE Nº 2

As atribuições da Equipe nº 2 do Corpo Técnico de Planejamento são:

1. Programar, organizar e orientar as atividades das Divisões Regionais em matéria de sua competência;
2. Promover medidas asseguradoras da integração, coordenação e sistematização das iniciativas de pesquisa técnica no âmbito do Departamento de Estradas de Rodagem;
3. Promover a obtenção de informações e dados relativos à atividade de pesquisas e estudos técnicos de natureza rodoviária, no País e no Exterior;
4. Fazer manter sob permanente análise e avaliação por ação direta da Equipe ou através das Divisões Regionais, as normas e procedimentos relacionados com projetos, construção e operação de rodovias;
5. Desenvolver, em articulação com as unidades interessadas, os meios necessários à verificação permanente da adequação das técnicas, dos materiais e dos equipamentos empregados nas atividades de construção e operação de rodovias, inclusive mediante seleção de trechos e pistas, para aplicação ou observação experimental;
6. Promover a identificação de áreas prioritárias para pesquisa e estudos de interesse do Departamento de Estradas de Rodagem;
7. Controlar e coordenar as atividades de pessoas e instituições que realizem para o Departamento de Estradas de Rodagem estudos e pesquisas de interesse rodoviário;
8. Promover a organização e fazer manter permanentemente atualizado cadastro de instituições e pessoas habilitadas para realizar estudos e pesquisas de interesse rodoviário;
9. Estudar convênios com órgãos oficiais de pesquisas;
10. Promover a consolidação, sistematização e atualização da nomenclatura técnico-rodoviária;
11. No que respeita a pesquisas de tráfego:
 - a) estabelecer normas para execução de pesquisas de tráfego;
 - b) submeter ao Chefe da Equipe a programação e desenvolvimento das pesquisas de tráfego;

- c)** programar a execução das pesquisas de:
- velocidade operacional e velocidade instantânea,
 - cargas admissíveis de veículos comerciais, para fixação dos fatores de cargas por eixo e fixação da equivalência de operações do eixo padrão,
 - coeficientes estruturais das camadas do pavimento, atinentes a futuros reforços e novos dimensionamentos,
 - tráfego para estabelecimento de normas de controle técnico e tecnológico dos materiais de sinalização horizontal e vertical, que venham melhorar a segurança da rodovia,
 - controle da superfície de rolamento dos pavimentos em função de sua textura e estrutura, estabelecendo normas a respeito.

12. No que respeita a pesquisa e tecnologia:

a) executar estudos e pesquisas tecnológicas de:

- solos e materiais de solo,
- materiais betuminosos e correlatos,
- misturas de materiais de solos agregados, aditivos e outros materiais.

b) executar estudos e pesquisas tecnológicas de materiais de sinalização e segurança de tráfego.

13. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando as medições e minutando os atestados de pagamento.

9.2.4.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe nº 2 são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe nº 1.

9.2.5 – EQUIPE Nº 3

As atribuições da Equipe nº 3 do Corpo Técnico de Planejamento são:

1. Manter ligações e entendimentos com órgãos estaduais, com vistas a elaboração do orçamento programa;
2. Elaborar orçamento programa de investimentos anuais e plurianuais;
3. Promover estudos econômicos para propostas de financiamentos de atividades rodoviárias;
4. Analisar os planos rodoviários e orçamentos anuais e plurianuais de investimentos;
5. Manter atualizado registro de obras autorizadas;
6. Orientar, elaborar e apresentar a proposta orçamentária anual de obras públicas do Departamento de Estradas de Rodagem e suas alterações;
7. Encaminhar ao Diretor da Assessoria de Planejamento, com parecer conclusivo, proposta de abertura de créditos adicionais e reformulação do orçamento analítico de investimentos;
8. Opinar sobre a participação financeira proposta por entidades rodoviárias federais, estaduais e municipais;
9. Promover a execução e opinar sobre estudos de viabilidade econômica de estradas planejadas;
10. No que respeita a estudos de viabilidade:
 - a) realizar estudos de viabilidade econômica, de benefício, custos e rentabilidade de rodovias;
 - b) estudar, ratificar e recomendar alternativas de diretrizes e prioridades das estradas planejadas;
 - c) avaliar a necessidade das zonas periféricas das rodovias.
11. No que respeita a estudos sócio-econômicos:
 - a) efetuar análise de dados estatísticos;
 - b) realizar estudos sócio-econômicos nas áreas abrangidas pelos projetos rodoviários;
 - c) efetuar a análise do impacto no meio ambiente.
12. No que respeita a estudos de tráfego:
 - a) efetuar a análise dos levantamentos de tráfego de volumetria, origem e destino;
 - b) apurar o custo operacional dos veículos.

- 13.** No que respeita a programação:
- a)** promover a coleta, pesquisa, interpretação e registro de dados necessários a projeção da receita, ao dimensionamento da despesa e ao acompanhamento da execução orçamentária de investimentos;
 - b)** instruir, orientar e coordenar a elaboração da proposta do orçamento de investimento anual do Departamento de Estradas de Rodagem e suas alterações;
 - c)** elaborar propostas de abertura de créditos adicionais e reformulação do orçamento analítico de investimento;
 - d)** promover o acompanhamento financeiro da execução da programação de investimentos, propondo, quando for o caso, os ajustamentos necessários;
 - e)** Manter atualizado o programa anual de investimentos por:
 - a) contratos;
 - b) administração direta.
 - f)** Registrar e acompanhar o programa anual de investimentos, por ocasião de:
 - edital e concorrência,
 - adjudicação e contratação,
 - início de serviços e cronogramas financeiros.
 - g)** Propor reajustamento orçamentário.
- 14.** No que respeita a orçamento:
- a)** Acompanhar o desenvolvimento financeiro das obras de investimento;
 - b)** Fornecer relatório mensal das variações do orçamento plurianual de investimentos;
 - c)** Cadastrar e codificar o programa de obras.
- 15.** No que respeita a acompanhamento de planos e programas:
- a)** Manter registro das obras em andamento;
 - b)** Proceder ao acompanhamento físico e financeiro do programa de investimento anual;
 - c)** Manter registro das obras de projeto concluído;
 - d)** Manter atualizados os custos das obras rodoviárias.

16. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes as suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.2.5.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe nº 3 são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe nº 1.

9.2.6 – EQUIPE Nº 4

As atribuições da Equipe nº 4 do Corpo Técnico de Planejamento são:

1. Orientar os serviços necessários ao planejamento rodoviário, visando a adequada articulação e compatibilização do sistema viário municipal com o estadual e este com o federal;
2. Orientar e oferecer normas aos órgãos rodoviários no que tange a assistência aos municípios, em nível de planejamento rodoviário, visando:
 - a) elaboração de programas de obras municipais;
 - b) revisão de planos rodoviários municipais;
 - c) elaboração e atualização de mapas das redes;
 - d) coordenação e coleta de elementos estatísticos, visando a integração ao planejamento geral das redes rodoviárias municipais de interesse do Estado.
3. Elaborar o plano rodoviário integrado dentro do âmbito estadual;
4. Desenvolver os estudos de planejamento de transporte;
5. Desenvolver e supervisionar o sistema de codificação de estradas;
6. Desenvolver e supervisionar o sistema de cadastro da rede rodoviária;
7. Elaborar e apresentar os planos decenal e periódico;
8. No que respeita a necessidade de estradas:
 - a) estudar e manter atualizados os sistemas de levantamento de dados de tráfego;
 - b) estudar e manter atualizadas as previsões de necessidades de estradas;

- c) estudar e prever vias de alto padrão;
 - d) analisar e propor diretrizes rodoviárias;
 - e) acompanhar e fiscalizar os serviços relativos aos planos rodoviários.
9. No que respeita a diretrizes e prioridades:
- a) fazer a análise e projetar os dados de origem/destino para elaboração de relatórios;
 - b) estudar e manter atualizados os sistemas de zonas de tráfego adotados para estudo das regiões do Estado;
 - c) coletar, apreciar e selecionar os dados técnicos fornecidos por fontes oficiais para aplicação e uso da Assessoria de Planejamento;
 - d) calcular e atualizar os “números relativos e os índices de prioridades” das zonas de tráfego e dos municípios;
 - e) elaborar tabelas de prioridades para implantação ou pavimentação de trechos da rede rodoviária;
 - f) compor a rede de diretrizes dos planos rodoviários da Autarquia;
 - g) codificar relatórios para apuração mecanizada.
10. No que respeita a estatística:
- a) confeccionar os quadros para obtenção dos VDM anuais;
 - b) fiscalizar a coleta de dados de trânsito durante os censos gerais;
 - c) remanejar e instalar postos de coleta de dados de trânsito, de acordo com a evolução da rede rodoviária;
 - d) elaborar o original para impressão do boletim anual de estatística de trânsito;
 - e) calcular os momentos de trânsito, os VDM ponderados e os índices das zonas de tráfego;
 - f) analisar e projetar dados de trânsito para elaboração de gráficos e tabelas necessários aos trabalhos da Assessoria de Planejamento;
 - g) coordenar as atividades do Setor de Coleta de Dados;
 - h) confeccionar quadros, instalar e remanejar postos, fiscalizar e tabular os dados de levantamentos de origem/destino.
11. No que respeita a tráfego:
- a) estudar e analisar o trânsito de desenvolvimento em áreas de alta

- densidade demográfica;
- b)** estudar e analisar as ligações de trechos rodoviários que interferem com perímetros urbanos;
 - c)** estudar e planejar intersecções de trechos rodoviários;
 - d)** estudar, analisar e propor mudanças de traçados de trechos rodoviários;
 - e)** calcular a capacidade de trânsito dos trechos da rede rodoviária e propor soluções consentâneas;
 - f)** calcular a distribuição e a atribuição de tráfego dos trechos rodoviários de zonas predeterminadas.
- 12.** No que respeita a cadastro:
- a)** manter atualizado o cadastro e codificação das rodovias;
 - b)** manter intercâmbio de dados técnicos com órgãos externos, para aplicação na Autarquia;
 - c)** manter atualizados os sistemas de inventário e cartografia dos sistemas de transporte do Estado;
 - d)** registrar dados sobre o desenvolvimento dos programas de obras;
 - e)** fornecer informações e dados de inventário e cartografia.
- 13.** No que respeita a registro e fornecimento de dados:
- a)** coletar dados:
 - sócio-econômicos junto a Órgãos externos,
 - de concorrências, convênios e andamento das obras da Autarquia,
 - de planos rodoviários e programas de obras.
 - b)** registrar e atualizar os dados coletados;
 - c)** providenciar o fornecimento de dados e informações;
 - d)** emitir relatórios relativos a dados e registros de programas.
- 14.** No que respeita a cartografia:
- a)** organizar e manter atualizados:
 - mapas dos sistemas de transporte do Estado,
 - mapas altimétricos e planimétricos dos municípios do Estado,
 - cartas geográficas, geológicas, hidrográficas, hipsométricas e de

- vegetação do Estado e das regionais da Autarquia,
 - levantamento das áreas de cultura, pecuária e mineração dos municípios do Estado,
 - cadastro em planta e perfil dos trechos da rede rodoviária, incluindo pontos turísticos e outros de interesse do usuário.
- b)** confeccionar fotolitos para impressão de mapas rodoviários;
 - c)** compilar e fornecer informações sobre cronogramas de serviços das obras da Autarquia.

15. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.2.6.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe nº 4 são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe nº 1.

9.2.6.2 – SETOR DE COLETA DE DADOS

As atribuições do Setor de Coleta de Dados da Equipe nº 4 do Corpo Técnico de Planejamento são:

1. Fiscalizar a coleta de dados de trânsito por volumetria e de origem/destino;
2. Instalar postos de coleta de dados de trânsito;
3. Preparar e distribuir impressos para a coleta de dados estatísticos de trânsito.

9.3 – ASSESSORIA DE PROJETOS

As atribuições da Assessoria de Projetos são:

1. Promover a coordenação entre as diversas Equipes do Corpo Técnico;
2. Verificar e acompanhar a produção do Corpo Técnico procurando obter a consecução dos programas de trabalho;
3. Prestar esclarecimentos e informações quanto ao andamento de projetos e contratos de projetos perante a Diretoria Técnica e Superintendência;

4. Manter a coordenação entre as Divisões Regionais da Diretoria de Operações e o Corpo Técnico na parte referente a projetos;
5. Orientar as Divisões Regionais e recomendar elementos técnicos para projetos, assessorando-as quando necessário;
6. Coordenar os serviços de consultoria executados por firmas contratadas e fiscalizados pelo Corpo Técnico;
7. Preparação de programas de trabalho (projetos) para atendimento ao Programa de Obras;
8. Propor aprovação dos projetos estudados, preparando os elementos técnicos necessários por intermédio das Equipes Técnicas ou das Seções de Projetos das Divisões Regionais;
9. Dirigir, em conjunto com o Corpo Técnico as negociações para contratos de consultoria.

9.3.1 – SEÇÃO DE MICROFILMAGEM

As atribuições da Seção de Microfilmagem são:

1. Coordenar os serviços de microfilmagem de plantas e documentos;
2. Coordenar os serviços de cópias heliográficas de projetos;
3. Preparar os elementos para concorrência de obras;
4. Coordenar os serviços de cópias xerox em toda a Sede da Autarquia;
5. Catalogar e arquivar plantas e demais elementos de projetos de toda a Autarquia;
6. Coordenar o controle e arquivamento dos projetos aprovados e sua numeração;
7. Controlar a recuperação de originais dilacerados ou ilegíveis;
8. No que respeita a execução dos serviços de microfilmagem:
 - a) executar os serviços de microfilmagem de plantas, desenhos e documentos;
 - b) preparo dos elementos técnicos para microfilmagem;
 - c) providenciar a manutenção e reparos das máquinas de microfilmagem e reprodução;
 - d) operar e manusear as máquinas de microfilmagem e reprodução;

- e) proceder a análise das escalas de reprodução e microfilmagem.

9.3.1.1 – SETOR DE CÓPIAS

As atribuições do Setor de Cópias da Seção de Microfilmagem são:

1. Executar os serviços de cópias heliográficas de projetos;
2. Preparar as cópias dos projetos para as concorrências;
3. Executar os serviços de cópias xerográficas para todos os órgãos da Sede da Autarquia;
4. Executar os trabalhos de operação de máquinas xerox e sua manutenção preventiva;
5. Realizar controle geral das cópias e programação de sua execução.

9.3.1.2 - SETOR DE ARQUIVO TÉCNICO

As atribuições do Setor de Arquivo Técnico da Seção de Microfilmagem são:

1. Catalogar e registrar os desenhos, plantas e demais elementos de projeto;
2. Arquivar os originais de projetos completos de obras ainda não concluídas;
3. Arquivar os originais e os projetos executados por empresas de projetos, através de contratos;
4. Efetuar a manutenção do arquivo geral, no tocante aos microfilmes e sua codificação;
5. Efetuar a manutenção e operação do arquivo de segurança da microfilmagem.

9.3.2 – SEÇÃO DE DESENHO

As atribuições da Seção de Desenho da Assessoria de Projetos são:

1. Verificar detalhes de desenhos dos projetos de acordo com orientação da Assessoria;
2. Elaborar cronogramas de trabalho;
3. Preparar croquis, de acordo com a Assessoria, para apresentação em

informações;

4. Elaborar planos de projetos, de acordo com o programa de trabalho estabelecido pela Assessoria;
5. Elaborar pranchas e elementos para esclarecimentos em processos a terceiros;
6. Preparar desenhos para fornecimento à Assessoria de Imprensa da Secretaria dos Transportes ou à Superintendência;
7. Coordenar todos os trabalhos de desenho realizados pelos Setores de Desenho das Equipes Técnicas da Assessoria de Projetos.

9.3.3 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Assessoria de Projeto são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei 10.261, de 28/10/1968).

9.3.4 – EQUIPE Nº 1

As atribuições da Equipe 1 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Programar e confeccionar os planos de vôo dos levantamentos aerofotogramétricos;
2. Efetuar o acompanhamento dos contratos de levantamento aerofotogramétrico, com o exame do recobrimento fotográfico, demarcação nas fotografias e a medição da área a restituir;
3. Efetuar o recebimento das plantas fotogramétricas e da medição da área

restituída;

4. Realizar estudos de traçado nas plantas aerofotogramétricas, mediante alternativas de linhas, com simultânea identificação de acidentes topográficos e pontos singulares de travessias, através do exame estereoscópico das fotografias;
5. Realizar o cálculo dos elementos geométricos dos traçados, suas quantidades de serviço e respectivos orçamentos, para fim de seleção técnico-econômica dos alinhamentos;
6. Realizar a inspeção local de traçados escolhidos, para comprovação de viabilidade construtiva;
7. Providenciar desenho em planta e perfil de traçados selecionados e organização de anteprojeto definitivo com indicação da localização das obras de arte e orçamento;
8. Exame e proposta de aprovação de anteprojeto nos casos de estudos contratados;
9. Dar assistência técnica no desenvolvimento dos trabalhos de locação de anteprojeto, com re-estudo do traçado em trechos variantes;
10. Recomendar e manter atualizados os procedimentos padrões para elaboração de anteprojeto;
11. Manter entendimentos com outros órgãos de planejamento ou executivo do Estado, visando soluções harmoniosas nas interferências com as estradas existentes ou projetadas;
12. Promover estudos de tráfego em colaboração com a Assessoria de Planejamento;
13. Promover, em colaboração com a Equipe nº 5, a realização dos serviços de geologia necessários aos anteprojetos;
14. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.3.4.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1 do Corpo Técnico para Projeto são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei 10.261, de 28/10/1968).

9.3.4.2 – SETOR DE DESENHO

As atribuições do Setor de Desenho da Equipe 1 do Corpo Técnico para Projeto são:

1. Realizar estudos preliminares das diretrizes junto aos engenheiros;
2. Realizar estudos estereoscópicos para delimitação das áreas de restituição, recebimento, verificação e medição das áreas de restituição;
3. Preparar as plantas para elaboração dos traçados;
4. Elaborar orçamentos comparativos dos alinhamentos estudados para fins de escolha técnico-econômica das diretrizes dos anteprojetos;
5. Elaborar demarcação e cálculo de áreas de bacia para drenagem;
6. Elaborar desenho do anteprojeto compreendido por planta, perfil e redução;
7. Manter atualizado o arquivo técnico de desenhos do Setor;
8. No que respeita a levantamentos aerofotogramétricos:
 - a) composição de plantas para elaboração de planos de vôo;
 - b) verificação e medição de áreas de vôo;
 - c) recebimento das fotografias relativas a áreas de vôo;
 - d) manter atualizado arquivo técnico do Setor.

9.3.5 – EQUIPE Nº 2

As atribuições da Equipe 2 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Examinar, analisar e revisar os projetos propostos para Divisões Regionais,

visando soluções econômicas no que se refere a traçado, pavimentação, paisagismo e arquitetura;

2. Coordenar a verificação de projetos nas áreas de traçado, pavimentação, paisagismo e arquitetura elaborados por firma de consultoria;
3. Apreciar as normas referentes às áreas citadas no item anterior, recomendando-as à Assessoria de Projetos;
4. Manter contacto com engenheiros e representantes das Divisões Regionais, firmas de consultoria e outros órgãos governamentais sobre assunto de sua especialidade;
5. Realizar a verificação dos elementos necessários a proposição de concorrência pública dos serviços nas áreas citadas no item 3, incluindo orçamento e cronograma financeiro;
6. Prestar informações quanto ao andamento de projetos;
7. Manter arquivos e cadastros atualizados;
8. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de especialização;
9. Manter estreita ligação com a Equipe 1, especializada em anteprojetos, visando soluções homogêneas e aperfeiçoadas;
10. No que respeita a projetos:
 - a) elaborar normas e estudos referentes a projetos geométricos, mantendo-os atualizados;
 - b) fornecer orientação para os Serviços de Assistência Técnica das Divisões Regionais na elaboração de projetos geométricos, mediante estudos locais;
 - c) providenciar a elaboração de escopos para contratação de projetos na parte geométrica;
 - d) acompanhar os serviços contratados, quando necessário;
 - e) realizar exame analítico no tocante às características, propostas pelas Divisões Regionais, oferecendo modificações de acordo com as normas atualizadas;
 - f) estudos locais visando a correção de defeitos imprevistos em obras existentes;
 - g) recomendar estudos geológicos para fins de projetos de traçado;

- h)** projetar, dentro do ponto de vista rodoviário, a relocação dos serviços de utilidade pública;
- i)** proceder a verificação do sistema de drenagem geral do traçado;
- j)** estimar as quantidades de unidades de trabalho e de material necessários a construção;
- k)** providenciar a preparação de cronogramas;
- l)** emitir pareceres técnicos de sua especialidade;
- m)** elaborar normas para projeto.

11. No que respeita a projeto de plataforma:

- a)** verificar e projetar seções transversais tipo para as diversas classes de rodovias;
- b)** verificar, projetar e especificar as características estruturais dos materiais de reforço do sub-leito, da sub-base, base e revestimento;
- c)** verificar, projetar e especificar as características estruturais dos dispositivos de drenagem superficial ou subterrânea dos pavimentos;
- d)** elaborar normas para dimensionamento e projeto de pavimento e recapeamento;
- e)** verificar os dimensionamentos e projetos de pavimentos elaborados pelas Divisões Regionais ou por empresa de consultoria;
- f)** emitir pareceres técnicos sobre propostas de alteração ou modificação de projetos de pavimento cuja execução já tenha sido contratada;
- g)** prestar assistência técnica dentro de sua especialidade;
- h)** fiscalizar a observância aos projetos, métodos e normas de sua especialidade;
- i)** manter arquivo e cadastro dos projetos de pavimento e de recapeamento;
- j)** elaborar a estimativa de custos dos projetos a serem contratados;
- k)** elaborar especificações para construção;
- l)** quantificar as necessidades de mão de obra e material para melhoria ou construção dos grade, base, sub-base, pavimento e drenagem;
- m)** recomendar estudos geológicos, tendo em vista o projeto de

plataforma.

- 12.** No que respeita a projetos de dispositivos complementares:
- a)** elaborar ou propor a contratação de arquitetura para construções de edificações;
 - b)** orientar na elaboração de todo projeto de arquitetura e paisagismo a serem elaborados por meio de firma de consultoria;
 - c)** elaborar ou propor a contratação de projetos de paisagismo;
 - d)** elaborar projetos de defensas e outros dispositivos de segurança;
 - e)** elaborar normas de tratamento paisagísticos, de previsão de defensas em estradas e outros dispositivos de segurança;
 - f)** verificar os projetos quanto as normas de sua especialidade;
 - g)** manter arquivo e cadastro de projetos de arquitetura, defensas e paisagismo;
 - h)** elaborar escopos e estimativas de custos de projetos a serem contratados;
 - i)** manter contato com as Divisões Regionais, verificando os defeitos de construções já executadas e anotando suas necessidades;
 - j)** estudar os “lay-outs” das disposições internas de próprios construídos ou em construção da Autarquia;
 - k)** orçar os projetos de sua especialidade, mantendo atualizadas as Composições de Preços de sua competência.
- 13.** Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes as suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.3.5.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 2 do Corpo Técnico para Projeto são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.3.5.2 – SETOR DE DESENHO

As atribuições do Setor de Desenho da Equipe 2 do Corpo Técnico para Projeto são:

1. Elaborar desenhos tipos de dispositivos rodoviários;
2. Elaborar desenhos de projetos tipos e executivos de arquitetura, paisagismo, defensas e outros, sob orientação da Assessoria;
3. Elaborar desenhos de anteprojetos de dispositivos rodoviários, de maneira supletiva em relação às Divisões Regionais, sob orientação superior;
4. Elaborar desenhos de anteprojetos e projetos de pavimento;
5. Verificar os desenhos encaminhados na forma de vegetais e originários das Divisões Regionais, firmas de Consultoria e outros;
6. Fazer verificações de estaqueamentos e cálculos correlatos, bem como verificação de elementos e detalhes;
7. Fazer verificação dos elementos de cálculo de volume de terra.

9.3.6 – EQUIPE Nº 3

As atribuições da Equipe 3 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Providenciar entendimentos e envio de documentos ao Tribunal de Contas;
2. Fornecer consultoria em assuntos de sua especialidade;
3. Elaborar normas para manuais de projetos;
4. Oferecer suporte técnico aos contratos de projetos;
5. Manter fichários atualizados dos contratos;
6. No que respeita a coordenação de consultorias:
 - a) dar assistência e coordenar os assuntos relativos a consultorias;
 - b) manter contato com todas as Equipes Técnicas da Assessoria de Projetos, visando o entrosamento com as Consultoras;
 - c) apresentar, periodicamente, junto à Chefia da Equipe Técnica e Diretor da Assessoria, relatórios referentes a coordenação de consultorias;
 - d) coletar elementos junto às GEGRAN, Secretaria de Planejamento e Prefeituras Municipais, a respeito dos projetos de vias expressas;
 - e) prover a compatibilização das soluções propostas pelas Consultoras ou Assessorias com os Planos Diretores das Entidades atingidas.
7. No que respeita a normas e especificações:

- a) elaborar e manter atualizados manuais de anteprojetos, em colaboração com as outras Equipes Técnicas da Assessoria;
 - b) colaborar em trabalhos de especificação de elementos de projetos para concorrência;
 - c) verificar a aplicação das normas e especificações nos diversos órgãos executivos da Autarquia;
 - d) verificar a aplicação das normas e especificações em obras ou projetos;
 - e) manter entendimentos com outros órgãos para coordenação dos manuais;
 - f) manter contato com as Equipes Técnicas para receber elementos substanciais às normas dos manuais;
 - g) coordenar o fornecimento pelas Divisões Regionais de elementos para verificação ou não da aplicabilidade das normas propostas;
 - h) emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
8. No que respeita a administração e controle de projetos:
- a) receber e examinar propostas de empreiteiros para contratação de serviços de elaboração de projetos;
 - b) preparar minutas de contratos referentes aos serviços de elaboração de projetos;
 - c) providenciar a lavratura de contratos dos serviços adjudicados;
 - d) preparar os Termos Aditivos e Modificativos e Termos de Recebimento dos Contratos de elaboração de projetos;
 - e) administrar os contratos de elaboração de projetos;
 - f) elaborar as medições provisórias e finais com os respectivos atestados e guias de recolhimento de caução dos contratos;
 - g) receber e encaminhar às Equipes Técnicas, os elementos de projeto, à medida que forem sendo entregues pelas empreiteiras projetistas;
 - h) acompanhar a execução dos contratos, diretamente ou através das Divisões Regionais;
 - i) preparar os elementos, para envio ao Tribunal de Contas;
 - j) emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

9. No que respeita a vias expressas e artérias:
- a) organizar os elementos básicos para contratação de projetos relativos a vias expressas e artérias;
 - b) elaborar normas e classificações a serem obedecidas pelas firmas de consultoria de comum acordo com as demais Equipes Técnicas;
 - c) acompanhar a contratação e o desenvolvimento dos trabalhos de projeto;
 - d) manter estreita colaboração com as firmas de consultoria, visando o acompanhamento dos trabalhos;
 - e) coordenar os projetos com as demais Equipes Técnicas da Assessoria e órgãos afetados pelos projetos;
 - f) elaborar contrato, medições e propor Termos Aditivos e Modificativos e Termos de Recebimento;
 - g) acompanhar a execução dos projetos na fase executiva, verificando a obediência ao projeto;
 - h) prover a compatibilização das soluções para vias expressas ou artérias com os Planos Diretores locais;
 - i) manter controle dos custos dos projetos de vias expressas para confronto nas negociações futuras;
 - j) emitir pareceres nos assuntos de sua especialidade.
10. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.3.6.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 3 do Corpo Técnico para Projeto são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.3.6.2 – SETOR DE DESENHO

As atribuições do Setor de Desenho da Equipe 3, do Corpo Técnico para Projetos, são:

1. Verificar os projetos entregues pelas firmas empreiteiras;

2. Atender pedidos de cópias de projetos;
3. Elaborar desenhos para ilustrar os manuais de anteprojetos e projetos;
4. Providenciar a preparação de cronogramas para contratos;
5. Providenciar a elaboração de croquis e esquemas para ilustração do andamento dos serviços.

9.3.7 – EQUIPE 4

As atribuições da Equipe 4 do corpo Técnico para Projetos são:

1. Manter entendimentos com firmas projetistas para a contratação de projetos estruturais;
2. Orientar as firmas projetistas no desenvolvimento dos trabalhos contratados;
3. Fiscalizar a execução dos projetos estruturais elaborados pelas firmas projetistas;
4. Manter entendimentos com as firmas de consultoria de projetos;
5. Fornecer consultoria técnica para as Divisões Regionais dentro de sua especialidade;
6. Orientar as Divisões Regionais nos procedimentos executivos a serem adotados;
7. Manter entendimentos com entidades afetadas por projetos de obras de arte;
8. Manter entendimentos com o Instituto de Pesquisas Tecnológicas, para estudos técnicos, quando necessários;
9. Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade;
10. Elaborar e manter atualizados manuais e normas de projetos estruturais;
11. Manter atualizado o manual de projeto tipo;
12. No que respeita a anteprojetos estruturais:
 - a) orientar as Divisões Regionais no fornecimento de elementos de campo para anteprojetos;
 - b) realizar estudos de anteprojetos para galerias, pontes e viadutos;
 - c) orientar a execução de anteprojetos tipos elaborados por terceiros;

- d)** realizar estudos de hidrologia e vazão de pequenos e grandes cursos d'água;
 - e)** elaborar esquemas para anteprojetos a serem elaborados por terceiros, para obras de arte correntes e especiais;
 - f)** examinar os anteprojetos elaborados pelas Divisões Regionais;
 - g)** acompanhar e dar orientação técnica aos projetos a cargo de firmas de consultoria, na parte relativa a obras de arte;
 - h)** providenciar o levantamento de quantidades para estimativa de custos;
 - i)** realizar entendimentos prévios com firmas técnicas para contratação de projetos, sob orientação da Chefia da Equipe Técnica;
 - j)** examinar os anteprojetos elaborados por firmas projetistas ou por empreiteiros;
 - k)** elaborar minutas de contrato de projetos de obras de arte;
 - l)** fazer avaliação dos prováveis custos dos projetos e serviços preliminares;
 - m)** acompanhar a execução dos contratos, com medição dos serviços efetuados;
 - n)** manter entendimentos com outras entidades para coleta de elementos necessários a anteprojetos;
 - o)** realizar estudos de normas técnicas, especificações e procedimentos relativos a sua especialidade, recomendando-os se for o caso;
 - p)** realizar estudos sobre composições de preços não abrangidas pela Tabela de Preços e relativas a obras de arte;
 - q)** examinar e emitir pareceres sobre tráfego de cargas excepcionais pelas rodovias.
- 13.** No que respeita a projetos estruturais:
- a)** examinar a concepção estrutural de projetos de obras de arte correntes e especiais, detalhados e elaborados por escritórios técnicos;
 - b)** examinar as sondagens e pareceres geotécnicos para os projetos e concepção do sistema de fundações;

- c) acompanhar e fazer a verificação dos memoriais de cálculo dos projetos elaborados por escritórios técnicos;
 - d) examinar as pranchas de desenhos dos projetos, com verificação sucinta quanto à suficiência dos desenhos e detalhes de ferragem;
 - e) examinar e verificar, dentro de sua especialidade, projetos elaborados ou adaptados pelas Divisões Regionais;
 - f) examinar e verificar, dentro de sua especialidade, projetos elaborados por empreiteiros de execução;
 - g) providenciar projetos e cálculos de adaptação para obras reaplicadas;
 - h) providenciar projetos e cálculos de adaptação para projetos tipo;
 - i) acompanhar e dar orientação técnica aos projetos a cargo de firmas de consultoria na parte relativa a obras de arte;
 - j) efetuar vistorias e laudos em obras de arte avariadas;
 - k) emitir pareceres técnicos sobre problemas de obras de arte;
 - l) realizar vistorias e acompanhamento da execução de obras de arte em casos especiais;
 - m) acompanhar e fornecer interpretação dos elementos de tecnologia de concreto;
 - n) acompanhar e realizar o exame da interpretação dos resultados de provas de carga em obras de arte.
14. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestado de pagamento.

9.3.7.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 4 do Corpo Técnico para Projetos são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.3.7.2 – SETOR DE DESENHO

As atribuições do Setor de Desenho da Equipe 4 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Verificar os projetos entregue por terceiros;

2. Providenciar arquivamento, cópia dos projetos e sua autuação;
3. Atender pedidos de cópias de projetos das Divisões Regionais, dos projetistas, dos empreiteiros de execução e da Equipe para Concorrência;
4. Elaborar pastas com toda a documentação das obras;
5. Executar esquemas estruturais, sob a orientação da Equipe;
6. Elaborar anteprojetos estruturais, sob a orientação da Equipe;
7. Preparar pranchas de desenho, contendo elementos topográficos em planta e perfil para fornecimento aos escritórios projetistas e para adaptações executadas pela Equipe;
8. Detalhar projetos adaptados pela Equipe;
9. Detalhar infra-estrutura de obras, cuja superestrutura venha a ser reaproveitada, sob a orientação da Equipe;
10. Detalhar pranchas de projetos, conforme orientação da Equipe.

9.3.8 – EQUIPE Nº 5

As atribuições da Equipe 5 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Proporcionar assistência referente aos estudos e projetos geométricos (estudos de geologia de engenharia), necessários à elaboração de anteprojetos e projetos de rodovias;
2. Verificar e uniformizar os estudos e projetos geotécnicos elaborados pelas firmas de consultoria e pelos diversos órgãos da Autarquia;
3. elaborar os escopos e orçamentos dos estudos e projetos geotécnicos a serem executados por contratação de firmas de consultoria;
4. Programar a realização de estudos e projetos geotécnicos integrantes dos projetos e anteprojetos de rodovias;
5. Colaborar na medição dos serviços relacionados aos estudos e projetos geotécnicos realizados por contratação de firmas de consultoria;
6. Desenvolver a metodologia para os estudos e projetos geotécnicos;
7. Elaborar e rever normas e manuais para estudos e projetos geotécnicos;
8. Realizar estudos e projetos geotécnicos especiais, objetivando o

fornecimento de dados para os anteprojetos e projetos de rodovia;

9. Cadastrar e arquivar os dados, os estudos e os projetos geotécnicos de interesse aos projetos e anteprojetos de rodovias;
10. Colaborar, na formação de pessoal especializado em estudos e projetos geotécnicos, com o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal;
11. No que respeita a geologia de engenharia:
 - a) proporcionar assistência técnica referente aos estudos de geologia de engenharia (determinação da distribuição, estrutura, características e comportamentos gerais dos solos e rochas), para elaboração de projetos e anteprojetos;
 - b) verificar e uniformizar os estudos de geologia de engenharia elaborados pelas firmas de consultoria e pelos diversos órgãos da Autarquia;
 - c) elaborar os escopos e os orçamentos dos estudos de geologia de engenharia;
 - d) programar os estudos de geologia de engenharia necessários aos anteprojetos e projetos de rodovias;
 - e) colaborar na medição dos serviços relacionados aos estudos de geologia de engenharia, realizados por contratação;
 - f) desenvolver a metodologia da geologia de engenharia aplicada às rodovias, incluindo processos diretos (sondagens) e indiretos (aerofotointerpretação e métodos geofísicos);
 - g) elaborar e revisar normas e manuais de geologia de engenharia aplicada às rodovias;
 - h) cadastrar e arquivar os dados e os assuntos de geologia de engenharia, referentes às unidades geológicas do Estado de São Paulo;
 - i) realizar estudos especiais de geologia de engenharia objetivando o fornecimento de dados para a elaboração de projetos de rodovias.
12. No que respeita a projetos geotécnicos:
 - a) proporcionar assistência técnica referente aos projetos geotécnicos;

- b) verificar e uniformizar os projetos geotécnicos elaborados pelas firmas de consultoria e pelos diversos órgãos da Autarquia;
 - c) elaborar os escopos e os orçamentos dos projetos geotécnicos;
 - d) programar a elaboração de projetos geotécnicos integrantes dos projetos de rodovias;
 - e) colaborar na medição dos serviços relacionados aos projetos geotécnicos elaborados pela firmas de consultoria;
 - f) desenvolver a metodologia referente à elaboração de projetos geotécnicos;
 - g) elaborar e rever normas e manuais de projetos geotécnicos;
 - h) cadastrar e arquivar os projetos geotécnicos realizados na Autarquia;
 - i) elaborar projetos geotécnicos especiais relativos a obras e condições geológicas especiais.
13. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos de sua especialidade, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.3.8.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 5 do Corpo Técnico para Projetos são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.3.9 – EQUIPE Nº 6

As atribuições da Equipe 6 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Orientar e coordenar os trabalhos referentes a pesquisas tecnológicas programadas;
2. Uniformizar os trabalhos referentes à tecnologia aplicada no que diz respeito às atribuições das Seções de Laboratório de Materiais das Divisões Regionais;
3. Prestar assistência técnica, dentro de sua especialidade, às Divisões Regionais quando solicitada;
4. Estudar o comportamento dos pavimentos com base nos controles

tecnológicos de execução, bem como da natureza dos materiais empregados;

5. Prestar assistência à Assessoria de Projetos nos assuntos de sua especialidade;
6. Emitir atestados de ensaios realizados;
7. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
8. No que respeita a solos e rochas:
 - a) proceder a estudos tecnológicos sobre solos e rochas com referência a terraplenagem em geral, pavimentação, tal como preparo do sub-leito, sub-base e base;
 - b) proceder a estudos tecnológicos sobre agregados, ligantes e impermeabilizantes não betuminosos, cimento Portland, com referência a tratamento de sub-leito, sub-base e outras obras rodoviárias;
 - c) proceder aos estudos tecnológicos necessários a proteger as estradas, suas obras e terrenos, contra as águas superficiais e subterrâneas por adequadas drenagens e sub-drenagens;
 - d) proceder aos estudos e ensaios tecnológicos necessários para proteger as estradas, suas obras e terrenos, contra erosão;
 - e) proceder aos estudos e ensaios tecnológicos sobre solos e rochas, necessários à Assessoria de Projetos;
 - f) cadastramento de rochas e solos típicos do Estado;
 - g) colaborar na preparação de contratos referentes à sua especialidade;
 - h) fornecer elementos para normalização dos ensaios na sua especialidade, recomendando a metodologia a ser aplicada.
9. No que respeita a materiais betuminosos e outros materiais:
 - a) proceder a estudos tecnológicos sobre materiais betuminosos e correlatos, com referência às bases, revestimento e outras obras rodoviárias, bem como aos ensaios necessários;
 - b) proceder a estudos tecnológicos sobre materiais diversos (tintas, óleos lubrificantes, óleos de freios, micro esferas de vidro e graxas), bem como aos ensaios de recebimento;

- c) normalizar e manter atualizados todos os métodos de ensaio, bem como desenvolver novas técnicas para ensaios de materiais betuminosos e materiais diversos;
 - d) estudar o comportamento dos produtos aplicados, correlacionando-os com os métodos de ensaio, para a sua atualização;
 - e) colaborar na inspeção de materiais adquiridos pela Autarquia, por meio de ensaios tecnológicos;
 - f) fornecer elementos para normalização dos ensaios na sua especialidade, recomendando a metodologia a ser aplicada.
10. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.3.9.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 6 do Corpo Técnico para Projetos são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

– SEÇÃO DE LABORATÓRIO

[PRT-SUP/DER-055-04/08/03](#)

Artigo 1º - As atribuições do subitem 9.3.9.2 – Seção de Laboratório – do Regimento Interno do DER, aprovado pela Portaria SUP/DER-065-11/06/1975, ficam avocadas e cometidas à Seção de Laboratório de Materiais da DR.4 – Divisão Regional de Araraquara que as executará cumulativamente às atribuições que lhe são próprias.

As atribuições da Seção de Laboratório da Equipe 6 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Executar os ensaios tecnológicos de recebimento de materiais betuminosos e correlatos, tintas, óleos, graxas e micro-esferas de vidro;
2. Colaborar na elaboração de normas referentes aos métodos de ensaios de sua especialidade;

3. Aferir e calibrar os aparelhos necessários à execução dos ensaios;
4. Executar ensaios de misturas betuminosas;
5. Executar ensaios de aditivos para materiais betuminosos;
6. Controlar a durabilidade de tintas usadas em sinalização horizontal e vertical.

9.3.9.3 – SEÇÃO DE MECÂNICA DE SOLOS

As atribuições da Seção de Mecânica de Solos da Equipe 6 do Corpo Técnico para Projetos são:

1. Executar os ensaios tecnológicos de solos e agregados;
2. Colaborar na elaboração de normas referentes aos métodos de ensaios de sua especialidade;
3. Aferir e calibrar os aparelhos necessários à execução dos ensaios;
4. Executar ensaios necessários às pesquisas tecnológicas;
5. Arquivar amostras típicas, bem como resultados de ensaios;
6. Colaborar, no sentido de uniformização, nos ensaios tecnológicos efetuados na Autarquia e empresas contratantes de serviços de consultoria;
7. Executar ensaios de:
 - a) solo-cimento;
 - b) solo-cal;
 - c) solo com produtos tensio-ativos.

9.4 – ASSESSORIA DE CONSTRUÇÃO

As atribuições da Assessoria de Construção são:

1. Dar as diretrizes e supervisionar, aprovando ou submetendo a aprovação normas, procedimentos e especificações padronizados para concorrência, registro de empreiteiros, supervisão de contratos, compilação de tabelas de preços, controle de desempenho, qualificação das empreiteiras, avaliação imobiliária e cadastro;
2. Estudar, justificar e recomendar a aprovação das previsões orçamentárias das Equipes do Corpo Técnico para Construção;

3. Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos que digam respeito a construção de estradas e à contratação de suas obras e serviços;
4. Exercer funções de consultoria, relativamente às Divisões Regionais, em assuntos de sua especialidade;
5. Examinar e submeter à aprovação as avaliações, acordos e minutas de Decretos expropriatórios;
6. Aplicar as multas previstas nos contratos fiscalizados pelo órgão.

[PRT-SUP/DER-040-4/11/1986](#)

Artigo 1º - Fica atribuído à Assessoria de Construção (AOT) os trabalhos de revisão nas medições de contratos de obras e serviços realizados pelas Divisões Regionais.

9.4.1 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Assessoria de Construção são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261 de 28/10/68).

9.4.2 – SEÇÃO DE DESENHO

As atribuições da Seção de Desenho da Assessoria de Construção são:

1. Atender a todas as Equipes do Corpo Técnico da Assessoria na sua especialidade;
2. Organizar plantas cadastrais gerais;

3. Realizar a verificação das plantas individuais;
4. Aquarelar, segundo as convenções adotadas, o cadastro geral;
5. Desenhar os títulos padronizados para pastas cadastrais e serviços;
6. Elaborar os desenhos necessários aos acordos de avaliações, bem como participando dos mesmos dentro de sua especialidade;
7. Providenciar levantamentos de áreas e benfeitorias “in loco”, sempre que necessário;
8. Atender, dentro de sua especialidade, as Divisões Regionais da Diretoria de Operações;
9. Efetuar anotações de áreas individuais no cadastro geral.

9.4.3 – EQUIPE Nº 1

As atribuições da Equipe 1 do Corpo Técnico para Construção são:

1. Desenvolver diretrizes e elaborar normas, regulamentos, critérios e manuais para:
 - a) concorrências;
 - b) contratação;
 - c) supervisão de contratos.
2. Prever e atualizar normas, regulamentos, critérios e manuais;
3. Fornecer consultoria, dentro de sua especialidade, a todos os órgãos da Autarquia;
4. Estabelecer as normas para pré-qualificação de interessados, em colaboração com a Equipe Técnica para Engenharia de Construção;

PRT-SUP/DER-096-19/09/07,

*Artigo 2º As atribuições previstas nos **incisos 5 a 7 do subitem 9.4.3 da Seção I do Regimento Interno** ficam avocadas e cometidas à Diretoria de Administração*

5. No que respeita a licitações:

- a) programar e realizar licitações para contratação de obras e serviços de construção, melhoria ou pavimentação de estradas;**

- b) manter atualizado o cadastro de interessados pré-qualificados;*
- c) manter, coordenar e completar as pastas de concorrências;*
- d) proceder à verificação dos elementos de projetos para fins de edital;*
- e) desenvolver as normas e procedimentos padrões para concorrências.*
- f) [PRT-SUP/DER-080-03/12/2004](#) - [PRT-SUP/DER-096-19/09/2007](#)
Submeter à aprovação do GAB/SUP a publicação de editais e demais documentos referentes a licitações.*

6. No que respeita à contratação:

- a) Elaborar minutas padrão de contratos e de termos aditivos e modificativos;*
- b) Conferir o preenchimento, pelos órgãos fiscalizadores, das minutas padrão de termos aditivos e modificativos;*
- c) Promover a realização de reuniões de pré-construção;*
- d) Manter atualizados os arquivos das licitações até o final do contrato;*
- e) Zelar pela autuação dos documentos pertinentes à licitação, à execução contratual e ao recebimento do objeto dos contratos.*

7. No que respeita às normas para concorrência e contratação:

- a) desenvolver diretrizes e elaborar normas, regulamentos e critérios para:*
 - qualificação e classificação de proponentes,*
 - padronização dos sistemas de licitações,*
 - seguros de garantias contratuais para pagamento e desempenho e para e para liquidação de débitos;*
 - subcontratação de obras,*
 - modificações de contrato padrão.*
- b) emitir pareceres sobre questões, reclamações e recursos contratuais quanto à forma dos contratos;*
- c) atualizar e revisar normas e regulamentos pertinentes a assuntos de sua especialidade.*

8. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.4.3.1 –SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1 do Corpo Técnico para Construção são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

9.4.4 – EQUIPE Nº 2

As atribuições da Equipe 2 do Corpo Técnico para Construção são:

1. Estabelecer normas para pré-qualificação dos interessados em concorrências, em colaboração com a Equipe 1;
2. Recomendar a aprovação dos serviços extras e demais modificações contratuais;
3. Providenciar autorização para início das obras;
4. Fornecer consultoria nos assuntos de sua especialidade;
5. No que respeita a engenharia de construção:
 - a) desenvolver diretrizes e elaborar normas, regulamentos, critérios e manuais para:
 - supervisão de contratos,
 - especificações,
 - controle de qualidade,
 - inspeção e ensaios de campo,
 - medições e pagamentos,
 - relatórios e cadastros contratuais.
 - b) rever e atualizar as normas, regulamentos, critérios e manuais dentro da sua especialidade;

- c) examinar os elementos técnicos da execução do projeto.
6. No que respeita a controle de contratos:
- a) estabelecer e manter o controle da construção;
 - b) supervisionar os contratos em andamento;
 - c) examinar e dar pareceres sobre os pedidos de autorização para serviços extra e demais modificações contratuais;
 - d) programar o exame e a revisão da execução do projeto no local da obra.
7. No que respeita a preços e a cadastro de empreiteiros:
- a) compilar as tabelas de preços unitários dos serviços;
 - b) fazer e manter cadastro de andamento de construção, modificações da execução de projeto e relatórios finais;
 - c) controlar os dados de desempenho para qualificação dos proponentes.
8. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.4.4.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 2, do Corpo Técnico para Construção, são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.4.5 – EQUIPE Nº 3

As atribuições da Equipe 3 do Corpo Técnico para Construção são:

1. Estabelecer as diretrizes, normas, critérios e procedimentos para aquisição de faixas de domínio e outras propriedades necessárias às obras do Departamento de Estradas de Rodagem, bem como para controle de acessos, remoção de benfeitorias, uso da faixa de domínio por terceiros (órgãos da administração pública, estradas de ferro e concessionárias de serviços de utilidade pública);

2. Estabelecer e atualizar o cadastro de domínio de todos os trechos do Departamento de Estradas de Rodagem, bem como dos acessos à rede rodoviária estadual;
3. Estabelecer e atualizar o registro de controle de andamento de cada aquisição de faixa, de cada pedido de autorização de acesso ou uso da faixa de domínio;
4. Coordenar e orientar o cumprimento pelas Divisões Regionais, de todas as diretrizes, normas, critérios e procedimentos estabelecidos;
5. Manter arquivo e controle de títulos de propriedade do Departamento de Estradas de Rodagem;
6. Fornecer consultoria nos assuntos de sua especialidade;
7. No que respeita à desapropriação amigável:
 - a) estabelecer diretrizes, normas, critérios e procedimentos para aquisição amigável da faixa de domínio e outras propriedades necessárias às obras da Autarquia;
 - b) estabelecer e manter atualizado o registro de controle de andamento de cada aquisição amigável de faixa de domínio;
 - c) coordenar e orientar o cumprimento pelas Divisões Regionais, de todas as diretrizes, normas, critérios e procedimentos estabelecidos.
8. No que respeita à desapropriação judicial:
 - a) estabelecer diretrizes, normas, critérios e procedimentos para aquisição judicial de faixas de domínio e outras propriedades necessárias às obras da Autarquia, bem como para imissão de posse;
 - b) estabelecer e manter atualizado o registro de controle de andamento de cada aquisição judicial de faixa de domínio;
 - c) coordenar e orientar o cumprimento pelas Divisões Regionais de todas as diretrizes, normas, critérios e procedimentos estabelecidos.
9. No que respeita ao controle de acessos:
 - a) estabelecer diretrizes, normas, critérios e procedimentos para autorização de acessos à faixa de domínio da Autarquia, bem como a remoção de benfeitorias, instalações e redes de estradas de ferro ou concessionárias de serviços de utilidade pública, e, para fornecimento

de materiais originários da faixa de domínio e propriedades do DER (pedreiras, pedregulheiras, aguadas, terrenos remanescentes e outros);

- b)** coordenar e orientar o cumprimento pelas Divisões Regionais, de diretrizes, normas, critérios e procedimentos estabelecidos;
- c)** estabelecer e manter atualizado o registro de controle de andamento de todos os pedidos de acessos e ocupação da faixa de domínio e de remoção de benfeitorias;
- d)** iniciar, proceder e completar as negociações para remoção de benfeitorias de redes de estradas de ferro e de concessionárias de serviços de utilidade pública;
- e)** opinar sobre pedidos de uso de faixa de domínio e outras propriedades da Autarquia por estradas de ferro, concessionárias de serviços de utilidade pública, órgãos de administração pública, bem como pedidos de fornecimento de material da faixa de domínio de propriedade do DER.

10. No que respeita à documentação e registro:

- a)** estabelecer diretrizes, normas, critérios e procedimentos para exame de documentação destinada a aquisição de faixa de domínio, bem como modelos de acordos, compromissos, laudos gerais e individuais, relatórios e demais elementos necessários;
- b)** manter entendimentos com Prefeituras e Cartórios;
- c)** coordenar e orientar o cumprimento pelas Divisões Regionais, de todas as diretrizes, normas, critérios e procedimentos estabelecidos;
- d)** estabelecer e manter atualizado cadastro de domínio, inclusive acessos, de cada trecho de estrada do DER;
- e)** estabelecer e manter arquivo de títulos de propriedade do DER.

11. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.4.5.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 3, do

Corpo Técnico para Construção, são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.5 – ASSESSORIA DE CONSERVAÇÃO

As atribuições da Assessoria de Conservação são:

1. Supervisionar as atividades de conservação das Divisões Regionais, visando padronizar métodos e procedimentos e racionalizar a avaliação dos recursos necessários e a alocação dos recursos disponíveis;
2. Fornecer à Assessoria de Planejamento, no que respeita às atividades e às operações de conservação e melhoria de estradas, as informações necessárias ao planejamento das atividades da Autarquia;
3. Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos de sua especialidade;
4. Exercer funções de consultoria, relativamente às Divisões Regionais, em assuntos de sua especialidade;
5. Promover, por intermédio do órgão especializado, o treinamento do pessoal de conservação;
6. Promover pesquisas de materiais, métodos e técnicas de interesse para as atividades e para as operações de conservação e melhoria de estradas;
7. Atestar pagamento de medições referentes a contratos de consultoria fiscalizados pela Assessoria.

9.5.1 – SEÇÃO DE DESENHO

As atribuições da Seção de Desenho da Assessoria de Conservação são:

1. Elaborar os desenhos e gráficos necessários às atividades da Assessoria e do Corpo Técnico para Conservação;
2. Manter arquivo de cópias dos desenhos que integram os planos de conservação e melhoria de estradas.

9.5.2 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Assessoria

de Conservação são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

9.5.3 – EQUIPE Nº 1

As atribuições da Equipe 1 do Corpo Técnico para Conservação são:

1. Promover o planejamento das atividades de conservação e melhoria de estradas nas Divisões Regionais e executar o planejamento global das atividades de conservação da rede rodoviária do Estado;
2. Instruir as Divisões Regionais no que respeita à elaboração de programas, orçamento de programas e planejamento das atividades de conservação e melhoria de estradas;
3. Elaborar e promover a elaboração de normas pertinentes a planejamento de atividades de conservação e melhoria de estradas;
4. Fornecer, no que respeita às atividades de conservação e melhoria de estradas, as informações necessárias aos serviços de Planejamento;
5. Estudar propostas de modificação de planos e de prioridades de conservação e melhoria de estradas;
6. Acompanhar a implantação dos planos de conservação e de melhoria de estradas;
7. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.5.3.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1 do

Corpo Técnico para Conservação são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do Artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

9.5.4 – EQUIPE Nº 2

As atribuições da Equipe 2 do Corpo Técnico para Conservação são:

1. Avaliar e elaborar métodos de avaliação da eficiência das operações de conservação e melhoria de estradas;
2. Apurar custos das operações de conservação e melhoria de estradas;
3. Realizar pesquisas visando determinar a durabilidade dos serviços executados e a vida útil de obras e materiais;
4. Elaborar e promover a elaboração de normas pertinentes às atividades de conservação, tais como:
 - tratamento e vedação da faixa de domínio,
 - conservação de acostamentos, revestimentos e pavimentos,
 - conservação, limpeza e pintura de obras de arte,
 - conservação de obras e dispositivos de drenagem,
 - conservação de sinais e dispositivos de sinalização.
5. Pesquisar e promover pesquisas de materiais, equipamentos, custos e técnicas de conservação;
6. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.5.4.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 2, do Corpo Técnico para Conservação, são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.5.5 – EQUIPE Nº 3

As atribuições da Equipe 3 do Corpo Técnico para conservação são:

1. Promover o estudo e analisar propostas de execução de obras e serviços de melhoria de estradas;
2. Propor e analisar propostas de execução de obras e serviços visando aumentar a segurança e o conforto dos usuários;
3. Orçar programas de conservação e de melhoria de estradas;
4. Orçar quantidades de materiais básicos, necessários às atividades e operações de conservação e de melhoria de estradas, e solicitar ao órgão de abastecimento adequada programação de compras e entregas;
5. Controlar a utilização de recursos ociosos de conservação na execução de obras novas;
6. Elaborar e promover a elaboração de normas pertinentes a obras e serviços de melhoria de estradas;
7. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.5.5.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 3, do Corpo Técnico para Conservação, são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.6 – ASSESSORIA DE SEGURANÇA DE TRÁFEGO

As atribuições da Assessoria de Segurança de Tráfego são:

1. Realizar estudos, fornecer orientação e acompanhar a execução de trabalhos referentes a:
 - a) coleta, análise e distribuição de dados sobre acidentes;
 - b) causas, características e conseqüências dos acidentes;
 - c) medidas para evitar os acidentes e atenuar as conseqüências dos mesmos;
 - d) cadastramento atualizado das estradas no tocante às condições de segurança existentes e em falta;
 - e) estabelecimento de prioridades a serem atendidas;
 - f) sistemas de controle das operações de trânsito;
 - g) acompanhamento das atividades de policiamento;
 - h) sistemas de sinalização rodoviária;
 - i) sistemas de atendimento aos usuários das estradas;
 - j) sistemas de atendimento de acidentados e medicina rodoviária;
 - k) campanhas para prevenção de acidentes rodoviários;
 - l) meios de comunicação;
 - m) sistemas de segurança;
 - n) normas, especificações e métodos.
2. Estabelecer relações com entidades ligadas, diretas ou indiretamente, aos problemas de tráfego;
3. Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos de sua especialidade.

9.6.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Assessoria de Segurança de Tráfego são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos

Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/ 10/68).

9.6.2 - SEÇÃO DE DESENHO

As atribuições da Seção de Desenho da Assessoria de Segurança de Tráfego são:

1. Elaborar os desenhos necessários às atividades da Assessoria e do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego;
2. Elaborar gráficos e tabelas projetadas pela Seção de Desenho da Assessoria;
3. Manter arquivo de cópias dos desenhos elaborados.

9.6.3 - SEÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS

As atribuições da Seção de Análise de Dados são:

1. Elaborar e fornecer instruções pertinentes à coleta de dados de acidente de tráfego aos Destacamentos de Polícia Rodoviária;
2. Codificar relatórios de acidentes de tráfego para apuração mecanizada;
3. Calcular índices necessários à interpretação das informações contidas nos relatórios de acidentes de tráfego;
4. Analisar dados referentes a acidentes de tráfego, fazer projeções e projetar gráficos e tabelas.

9.6.4 – EQUIPE N° 1

As atribuições da Equipe 1, do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego são:

1. Estudar e propor a atualização de sistemas de coleta e manuseio de dados, referentes aos acidentes rodoviários;
2. Codificar relatórios de apuração mecânica;
3. Analisar, em termos de segurança do tráfego, os dados transitométricos fornecidos pela Assessoria de Planejamento da Diretoria Técnica;
4. Analisar as causas, características e conseqüências dos acidentes;
5. Estudar e propor normas para o levantamento e cadastramento atualizados das estradas com referência às condições de segurança do tráfego,

existentes ou em falta;

6. Relacionar, mensalmente, os índices mais representativos quanto à segurança do tráfego, dos diversos trechos da rede de estradas sob jurisdição do Departamento;
7. Analisar e propor, indicando prioridades, medidas que devam ser consideradas pelo Departamento na programação de atividades;
8. Estudar e propor possíveis modificações para atualização do relacionamento do Departamento com a Polícia Militar;
9. Coletar e consolidar dados e informações relativos, colhidos em outras entidades e de interesse do Departamento, em termos de segurança do tráfego;
10. Manter relacionamento com entidades afins, propondo protocolos a respeito;
11. Selecionar trabalhos e informações sobre segurança do tráfego, propondo divulgação;
12. Propor a participação de elementos do Departamento e da Polícia Rodoviária, em cursos, e certames sobre segurança do tráfego;
13. Supervisionar os órgãos do Departamento e Polícia Rodoviária em trabalhos relacionados com os da equipe, dando ciência à Assessoria quanto ao andamento dos mesmos;
14. Estudar normas e métodos que devam fazer parte de Manuais de Normas;
15. Opinar sobre segurança do tráfego;
16. Realizar trabalhos afins;
17. Fiscalizar contratos de consultoria, em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.6.4.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições da Equipe 1, do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;

3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/ 10/68).

9.6.5 – EQUIPE N° 2

As atribuições da Equipe 2, do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego são:

1. Estudar, planejar e propor, normas e métodos para os trabalhos de controle e fiscalização do tráfego a serem exercidos pelo Departamento e Polícia Rodoviária;
2. Estudar e propor a padronização de materiais, veículos e equipamentos que devam ser adquiridos para atender ao policiamento;
3. Acompanhar os trabalhos da Polícia Rodoviária, opinando em pedidos do interesse da mesma e propondo possíveis modificações para a atualização do relacionamento do Departamento com a Polícia Militar;
4. Consolidar, interpretar e divulgar a legislação, normas e instruções sobre tráfego, bem como dar pareceres técnicos dessa natureza, em processos submetidos à Assessoria;
5. Orientar o Departamento na formação de Comissões, Grupos de Trabalhos e Representações para tratar de assuntos referentes a legislação, normas e instruções sobre o trânsito;
6. Estudar e propor normas e instruções para a concessão de licenças para o trânsito de veículos com dimensões e pesos excedentes, bem como analisar e conceder tais licenças requeridas ao Departamento para a concessão de proteção de trânsito a tais veículos, a ser prestada pelo Departamento através de seus órgãos ou do policiamento, e para a atualização de sistemas de pesagens de veículos em trânsito;
7. Estudar e propor atualização dos meios de comunicação do Departamento e do policiamento, bem como desenvolver sistemas de relacionamento dos mesmos com os de outras entidades visando o estabelecimento de redes

- de comunicação que possam ser acionadas em casos de emergência;
8. Estudar e propor normas e instruções para organização e atualização de prontuários das empresas de transporte coletivo e de cargas para arquivo e anotações de dados sobre acidentes de tráfego e de infrações à legislação e às determinações complementares, acontecidas nas estradas sob jurisdição do Departamento e nos quais se envolvam veículos e motoristas das citadas empresas, bem como manter o controle desse cadastro e propor medidas de ordem prática ou legal, a favor da segurança do tráfego;
 9. Colocar e consolidar dados e informações relativos, colhidos em outras entidades e de interesse do Departamento, em termos de segurança do tráfego;
 10. Manter relacionamento com entidades afins, propondo protocolos a respeito;
 11. Selecionar trabalhos e informações sobre segurança do tráfego, propondo divulgação;
 12. Propor a participação de elementos do Departamento e da Polícia Rodoviária, em cursos e certames sobre Segurança do Tráfego;
 13. Supervisionar os órgãos do Departamento e Polícia Rodoviária em trabalhos relacionados com os da Equipe, dando ciência à Assessoria quanto ao andamento dos mesmos;
 14. Estudar normas e métodos que devam fazer parte de Manuais de Normas;
 15. Opinar sobre segurança do tráfego;
 16. Realizar trabalhos afins;
 17. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.6.5.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 2, do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego, são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.6.6 - EQUIPE N°3

As atribuições da Equipe 3, do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego são:

1. Manter-se informada sobre normas nacionais e internacionais sobre sistemas de sinalização rodoviária;
2. Estudar, projetar e orientar sistemas de sinalização rodoviária, dispositivos luminosos e sinais mecânicos, executados ou contratados pelo Departamento, inclusive para trechos em obras;
3. Estudar e propor normas para o levantamento e cadastramento atualizados das estradas com referência às condições de segurança do tráfego, no tocante ao sistema de sinalização existente ou em falta;
4. Planejar, supervisionar e controlar a execução de programas de marcação e implantação de sistemas de sinalização rodoviária, executados ou contratados pelo Departamento;
5. Recomendar a aprovação de materiais e equipamentos para sistemas de sinalização;
6. Propor e orientar pesquisas para sistemas de sinalização;
7. Estudar e propor sistemas de sinalização que visem aumentar a segurança rodoviária, durante todas as fases de serviços executados dentro da faixa de domínio das estradas;
8. Estudar e propor exigências mínimas que devam ser consideradas nas licitações;
9. Supervisionar e controlar a produção das fábricas de sinais do Departamento, propondo normas e métodos;
10. Orientar quanto à utilização da faixa de domínio no que tange à colocação de anúncios e opinar quanto à abolição ou limitação, com vista à plena segurança das rodovias;

11. Manter relacionamento com entidades afins, propondo protocolos a respeito;
12. Selecionar trabalhos e informações sobre segurança do tráfego, propondo divulgação;
13. Propor a participação de elementos do Departamento e da Polícia Rodoviária, em cursos e certames sobre Segurança do Tráfego;
14. Supervisionar os órgãos do Departamento e Polícia Rodoviária em trabalhos relacionados com os da Equipe, dando ciência à Assessoria quanto ao andamento dos mesmos;
15. Estudar normas e métodos que devam fazer parte de Manuais de Normas;
16. Opinar sobre segurança do tráfego;
17. Realizar trabalhos afins.

9.6.6.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente da Equipe 3, do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego, são idênticas às atribuições do Setor de Expediente da Equipe 1.

9.6.7– EQUIPE N°4

As atribuições da Equipe 4, do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego são:

1. Estudar e propor normas para a prestação de serviços aos usuários das estradas, orientar e controlar essa prestação;
2. Estudar e propor normas para a concessão de autorizações referentes a postos de serviço, assistência mecânica, reboque de veículos, utilização da faixa de domínio das estradas, acessos às propriedades lindeiras às estradas, e outras concessões similares; orientar e controlar quando se tratar de serviços a serem prestados;
3. Estudar e propor normas para sistemas de prestação de primeiros socorros aos acidentados; orientar e controlar as atividades referentes aos sistemas;
4. Promover estudos sobre medicina rodoviária;
5. Coletar e consolidar dados e informações relativos, colhidos em outras

entidades e de interesse do Departamento, em termos de segurança do tráfego;

6. Manter relacionamento com entidades afins, propondo protocolos a respeito;
7. Selecionar trabalhos e informações sobre segurança do tráfego, propondo divulgação;
8. Propor a participação de elementos do Departamento e da Polícia Rodoviária, em cursos e certames sobre Segurança de Tráfego;
9. Supervisionar os órgãos do Departamento e Polícia Rodoviária em trabalhos relacionados com os da Equipe, dando ciência à Assessoria quanto ao andamento dos mesmos;
10. Estudar normas e métodos que devam fazer parte de Manuais de Normas;
11. Opinar sobre segurança do tráfego;
12. Realizar trabalhos afins;
13. Fiscalizar contratos de consultoria em assuntos pertinentes às suas atribuições, elaborando medições e minutando atestados de pagamento.

9.6.7.1 – SEÇÃO DE CONTROLE DE CARGAS EXCEPCIONAIS

As atribuições da Seção de Cargas Excepcionais da Equipe 4 do Corpo Técnico de Segurança de Tráfego são:

1. Receber examinar solicitações de órgãos externos ao DER relativos ao transporte de cargas caracterizadas como excepcionais, por estradas da rede rodoviária estadual;
2. Preparar as autorizações para transporte de cargas excepcionais, submetendo-as à apreciação da Chefia da Equipe;
3. Solicitar, se for o caso, informações adicionais das entidades externas, necessárias à decisão sobre autorização para transporte de cargas excepcionais;
4. Comunicar às Divisões Regionais as concessões de autorizações para transporte de cargas excepcionais pelas respectivas redes rodoviárias;
5. Solicitar, quando necessário, o auxílio da Polícia Rodoviária no

acompanhamento das cargas excepcionais durante o seu deslocamento sobre a rede de estradas estaduais;

6. Elaborar, quando houver determinação superior nesse sentido, orçamentos e estimativas de valores de indenizações a serem cobradas de entidades externas pelo transporte de cargas excepcionais, preparando ainda as respectivas Guias de Recolhimento.

PRT-SUP/DER-186-18/05/99

9.7. DIVISÃO DE EQUIPAMENTO E PATRIMÔNIO

As atribuições da Divisão de Equipamento e Patrimônio são:

1. *Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados;*
2. *Planejar e promover o planejamento e o atendimento das necessidades da Autarquia, de equipamento, de prédios e instalações, de equipamentos administrativos e de bens de natureza patrimonial em geral;*
3. *Realizar estudos visando determinar a vida útil e a ocasião adequada à substituição dos bens patrimoniais;*
4. *Instruir os órgãos da Autarquia relativamente à elaboração de programas e respectivos orçamentos de despesas referentes a bens de natureza patrimonial;*
5. *Dimensionar a frota da Autarquia, de conformidade com as necessidades da Autarquia e instruções do DETIN;*
6. *Autorizar a baixa de bens patrimoniais, nos limites da legislação e da delegação recebida do Sr. Superintendente;*
7. *Estudar e propor a aprovação de preços unitários de aluguel de bens móveis de natureza patrimonial;*
8. *Exercer, relativamente às Diretorias, funções de consultoria em assuntos que digam respeito às suas atribuições;*
9. *Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos de sua especialidade.*

9.7.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Divisão de Equipamento e Patrimônio são:

- 1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;*
- 2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;*
- 3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;*
- 4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;*
- 5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei n° 10.261 de 28/10/1968).*

9.7.2 - SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS

As atribuições do Serviço de Equipamentos da Divisão de Equipamento e Patrimônio são:

- 1. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados;*
- 2. Elaborar e supervisionar a implantação de sistema de apropriação de custos operacionais de equipamentos;*
- 3. Elaborar e supervisionar a implantação de sistema de controle do uso de equipamentos, composto de programas, listas de checagem e relatórios padronizados para inspeções periódicas;*
- 4. Analisar relatórios de inspeção e propor medidas corretivas eventualmente necessárias;*
- 5. Analisar e aprovar propostas de reforma de equipamentos no limite das competências delegadas pelo Sr. Superintendente;*
- 6. Propor substituições e redistribuições de equipamentos;*
- 7. Assessorar a Divisão de Equipamento e Patrimônio em assuntos pertinentes às suas atribuições.*

9.7.2.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço de Equipamentos são idênticas às atribuições da Seção de Expediente da Divisão de Equipamento e Patrimônio.

9.7.2.2 - SEÇÃO DE CONTROLE E INSPEÇÃO

As atribuições da Seção de Controle e Inspeção do Serviço de Equipamentos relativamente a equipamentos rodoviários, veículos e equipamentos de oficina, são:

- 1. Realizar inspeções periódicas e elaborar os relatórios pertinentes;*
- 2. Apropiar custos operacionais, com base em informações coletadas pelos órgãos possuidores desses bens;*
- 3. Analisar custos operacionais apropriados;*
- 4. Propor reforma desses bens;*
- 5. Calcular e recomendar valores de preços unitários para aluguel desses bens;*
- 6. Controlar o aluguel desses bens e promover as cobranças necessárias.*

9.7.2.3 - SEÇÃO DE CADASTRO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

As atribuições da Seção de Cadastro, Registro e Distribuição de Equipamentos do Serviço de Equipamentos, relativamente a equipamentos rodoviários, veículos e equipamentos de oficina, são:

- 1. Executar as providências necessárias à manutenção e à atualização do cadastro;*
- 2. Proceder à análise de distribuição e propor redistribuições julgadas necessárias;*
- 3. Realizar inventários físicos periódicos e propor medidas correlativas, quando necessário;*

4. *Controlar registros de garantia;*
5. *Opinar em processos de baixa e manter entendimentos com o DEMEX sobre os bens baixados.*

9.7.2.4 - SEÇÃO DE LACRAÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS

As atribuições da Seção de Lacração e Controle de Veículos do Serviço de Equipamentos são:

1. *Controlar as multas aplicadas aos veículos da Autarquia, tomar providências relativas aos seus pagamentos e respectivos reembolsos pelos motoristas infratores;*
2. *Remarcar motores substituídos nos veículos da Autarquia;*
3. *Elaborar pedidos de placas de licenciamento e manter o controle das mesmas;*
4. *Providenciar a documentação relativa ao licenciamento dos veículos e manter os respectivos controles;*
5. *Providenciar a lacração dos veículos da Autarquia;*
6. *Proceder aos levantamentos de vistorias de motores substituídos para remarcação;*
7. *Providenciar junto ao DETRAN a baixa das placas dos veículos alienados.*

9.7.3 - SERVIÇO DE PRÓPRIOS E INSTALAÇÕES

As atribuições do Serviço de Próprios e Instalações da Divisão de Equipamento e Patrimônio, relativamente a bens patrimoniais de qualquer natureza exceto equipamentos rodoviários, veículos e equipamentos de oficina, são:

1. *Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados;*
2. *Elaborar e promover a implantação de sistema de apropriação de custos de manutenção desses bens;*

3. *Recomendar procedimentos para manutenção desses bens;*
4. *Analisar relatórios de apropriação e propor medidas corretivas eventualmente necessárias;*
5. *Controlar as despesas oriundas de aluguel de imóveis de modo a subsidiar o planejamento de atendimento de necessidades de imóveis a ser elaborado pela Divisão de Equipamento e Patrimônio;*
6. *Assessorar a Divisão de Equipamento e Patrimônio em assuntos pertinentes às suas atribuições.*

9.7.3.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço de Próprios e Instalações são idênticas às atribuições da Seção de Expediente da Divisão de Equipamento e Patrimônio.

9.7.3.2 - SEÇÃO DE ESTATÍSTICA, APROPRIAÇÃO E CUSTOS

As atribuições da Seção de Estatísticas e Apropriação do Serviço de Próprios e Instalações, relativamente a bens patrimoniais de qualquer natureza exceto equipamentos rodoviários, veículos, equipamentos de oficina, prédios e instalações, são:

1. *Executar as providências necessárias à manutenção e à atualização do cadastro;*
2. *Realizar inventários físicos periódicos e propor medidas corretivas, quando necessário;*
3. *Controlar registros de garantia;*
4. *Opinar em processos de baixa*
5. *Apropriar custos de manutenção dos bens de maior valor, com base em informações coletadas pelos possuidores desses bens;*
6. *Controlar o aluguel desses bens.*

9.7.3.3 - SEÇÃO DE CONTROLE DE PRÓPRIOS E INSTALAÇÕES

As atribuições da Seção de Controle de Próprios e Instalações do Serviço de Próprios e Instalações, relativamente a imóveis próprios ou alugados pela Autarquia, são:

- 1. Executar as providências necessárias à manutenção e à atualização do cadastro desses bens;*
- 2. Apropriar custos de manutenção de imóveis;*
- 3. Apropriar despesas com aluguel e manutenção de imóveis alugados;*
- 4. Recomendar procedimentos para manutenção desses bens.*

9.7.3.3.1 – SETOR DE CONTROLE DE PRÉDIOS E PÁTEOS

As atribuições do Setor de Controle de Prédios e Pátios da Seção de Controle de Próprios e Instalações são:

- 1. Coletar dados necessários ao cadastramento de imóveis alugados pela Autarquia ou de sua propriedade;*
- 2. Verificar o cumprimento das instruções pertinentes à manutenção de prédios e pátios;*
- 3. Administrar programas de manutenção de prédios e pátios.*

9.7.3.3.2 – SETOR DE CONTROLE DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS

As atribuições do Setor de Controle de Móveis e Equipamentos Administrativos da Seção de Controle de Próprios e Instalações são:

- 1. Coletar dados para apropriação dos custos de manutenção de móveis e equipamentos administrativos;*
- 2. Realizar inspeções e inventários físicos desses bens;*
- 3. Coletar dados necessários ao cadastramento desses bens;*
- 4. Administrar programas de limpeza, manutenção e reparos desses bens.*

9.7.4 - SERVIÇO DE TRANSPORTES INTERNOS

As atribuições do Serviço de Transportes Internos da Divisão de Equipamento e Patrimônio são:

- 1. Guardar, conservar, operar os veículos destinados ao atendimento do pessoal da sede;*
- 2. Manter registro dos veículos, equipamentos e materiais, bem como do pessoal sob seu controle;*
- 3. Lavar, lubrificar e efetuar reparações parciais nos veículos;*
- 4. Controlar consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças e acessórios;*
- 5. Exigir cumprimento dos planos de manutenção preventiva para os veículos;*
- 6. Investigar e relatar acidentes com veículos sob sua guarda;*
- 7. Prestar socorro a veículos da Autarquia, em trânsito, e promover o abastecimento dos mesmos;*
- 8. Manter relacionamento com o DETRAN e DSV;*
- 9. Efetuar escalas de veículos e respectivos motoristas para atendimento dos serviços.*

9.7.4.1 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

As atribuições da Seção de Manutenção do Serviço de Transportes são:

- 1. Distribuir, orientar e supervisionar os trabalhos nos setores subordinados;*
- 2. Providenciar execução das ordens de serviços e reparação de veículos e controlar suas conclusões;*
- 3. Apontar as necessidades de materiais necessários aos serviços;*
- 4. Atender pedidos de socorro tanto do Serviço de Transportes Internos como de outras unidades;*
- 5. Controlar a apropriação dos serviços de reparação.*

9.7.4.1.1 - SETOR DE ELETRICIDADE

As atribuições do Setor de Eletricidade da Seção de Manutenção são:

1. *Executar toda e qualquer reparação da parte elétrica dos veículos da frota da Seção de Garagem, do Comando da Polícia Rodoviária e da Secretária do Transportes;*
2. *Promover a manutenção de toda a instalação elétrica da unidade;*
3. *Fazer levantamento, relacionando as partes danificadas, nas viaturas em geral, dando a estimativa nos casos de acidentes;*
4. *Controlar a duração e a qualidade dos materiais empregados.*

9.7.4.1.2 - SETOR DE FUNILARIA

As atribuições do Setor de Funilaria da Seção de Manutenção são:

1. *Reparar e substituir as partes de chapas e de refrigeração dos veículos;*
2. *Propor e executar as ordens de serviços referentes às partes danificadas em acidentes dos veículos da frota da Seção de Garagem, do Comando da Polícia Rodoviária e da Secretária dos Transportes;*
3. *Reparar instalações da unidade, dentro de sua competência e especialidade;*
4. *Reparar e retocar pintura dos veículos da frota da Seção de Garagem, do Comando da Polícia Rodoviária e Secretária dos Transportes;*
5. *Pintura geral das viaturas da frota da Seção de Garagem, do Comando da Polícia Rodoviária e Secretária dos Transportes;*
6. *Fazer levantamento estimativo, em casos de acidentes, das partes avariadas nas viaturas.*

9.7.4.1.3 - SETOR DE MECÂNICA DE VEÍCULOS

As atribuições do Setor de Mecânica de Veículos da Seção de Manutenção são:

1. *Promover a reparação mecânica parcial das viaturas da frota da Seção de Garagem, do Comando da Polícia Rodoviária e Secretaria dos Transportes;*

2. *Propor e executar a substituição de peças danificadas;*
3. *Controlar a qualidade das peças substituídas;*
4. *Controlar o coeficiente de incidência das ordens de serviço;*
5. *Fazer inspeção em casos de sindicâncias;*
6. *Fazer relatório de ordens de serviço concluídas;*
7. *Fazer levantamento estimativo, em casos de acidentes, relacionando as partes danificadas;*
8. *Propor encaminhamento de motores para retífica, ou reparação geral, na Seção de Equipamento.*

9.7.4.2 - SEÇÃO DE GARAGEM

As atribuições da Seção de Garagem do Serviço de Transportes Internos são:

1. *Supervisionar a operação da frota de veículos da garagem;*
2. *Distribuir atribuições ao pessoal subordinado no atendimento de requisições de veículos;*
3. *Supervisionar a manutenção da frota quanto ao abastecimento, lavagem e lubrificação;*
4. *Autorizar a execução das ordens de serviços para manutenção mecânica após vistoria;*
5. *Atender ocorrências com viaturas da Autarquia e providenciar socorro em casos de acidentes e falhas mecânicas.*

9.7.4.2.1 - SETOR DE TRÁFEGO

As atribuições do Setor de Tráfego da Seção de Garagem são:

1. *Controlar a entrada e saída de viaturas;*
2. *Atender requisições de veículos;*
3. *Escalar as viaturas e respectivos motoristas;*
4. *Manter o controle de mapas de movimentação de veículos e motoristas da Seção de Garagem e do Gabinete da Secretaria dos Transportes;*

5. *Efetuar o controle diário de consumo de combustíveis e de conservação de veículos;*
6. *Controlar quilometragens e tempos de viagens;*
7. *Fiscalizar e orientar os serviços de vigilância, guardas e plantões do período noturno e aos sábados, domingos e feriados;*
8. *Pedir abertura de ordens de serviço para reparação em geral;*
9. *Inspecionar diariamente a escala de trabalho da frota;*
10. *Elaborar relatório diário de atividades e ocorrências.*

9.7.4.2.2 - SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

As atribuições do Setor de Lavagem e Lubrificação da Seção de Garagem são:

1. *Efetuar lavagem e lubrificação em geral da frota da Seção de Garagem, do Comando da Polícia Rodoviária e da Secretaria dos Transportes;*
2. *Efetuar controle de quilometragens para fins de troca de óleo e lubrificantes;*
3. *Efetuar manutenção e lubrificação de chassis;*
4. *Providenciar substituição e reparação em geral de pneus e câmaras de ar;*
5. *Providenciar a manutenção dos equipamentos de oficina e acessórios da unidade.*

9.7.4.3 - SETOR DE ALMOXARIFADO

As atribuições do Setor de Almojarifado do Serviço de Transportes Internos são:

1. *No que respeita a materiais:*
 - a) *manter e controlar o estoque de peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes e materiais de expediente, necessários aos serviços da unidade;*
 - b) *recomendar aquisições de materiais;*
 - c) *zelar pela conservação dos materiais em estoque;*

d) *atender as requisições emitidas pelos órgãos da unidade.*

2. *No que respeita a ferramentas:*

9.7.4.4 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente do Serviço de Transportes Internos são:

1. *Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;*
2. *Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;*
3. *Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;*
4. *Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;*
5. *Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/ 10/1968).*

9.7.5 - SERVIÇO DE OFICINA CENTRAL

As atribuições do Serviço de Oficina Central da Divisão de Equipamento e Patrimônio são:

1. *Assistir ao Diretor da Divisão de Equipamento e Patrimônio, bem como as Divisões Regionais em assuntos de sua especialidade;*
2. *Orientar e supervisionar as atividades da Seção de Equipamentos;*
3. *Orientar as oficinas regionais quanto a métodos de trabalho e técnicas de oficina visando a padronização dos trabalhos;*
4. *Verificar, em nível de controle de qualidade, o material utilizado, visando o aperfeiçoamento da técnica de oficina e melhor rentabilidade do equipamento;*
5. *Planejar e executar reforma completa de máquinas rodoviárias e veículos da Autarquia, quando houver programa específico;*
6. *Promover a reconstrução de componentes de máquinas e veículos, bem como dos conjuntos montados;*

7. *Efetuar ensaios e regulagem de componentes do equipamento;*
8. *Programar, organizar e acompanhar treinamento do pessoal de manutenção de todo o seu equipamento, em colaboração com o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal;*
9. *Assistir as Divisões Regionais na manutenção de todo o seu equipamento;*
10. *Fabricar peças, sistemas e unidades diversas especiais não existentes no mercado;*
11. *Observar e acompanhar o desempenho do equipamento reformado, objetivando o aperfeiçoamento dessas reformas;*
12. *Servir de suporte na manutenção preventiva;*
13. *Acompanhar o desenvolvimento da mecânica de manutenção, objetivando manter a tecnologia aplicada.*

9.7.5.1 - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

As atribuições da Seção de Serviços Gerais do Serviço de Oficina Central são:

1. *Examinar as ordens de serviço e os motores que as acompanham distribuindo os serviços entre os Setores subordinados;*
2. *Programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados;*
3. *Solicitar à Seção de Controle e Apropriação a modificação de ordens de serviço, para incluir serviços necessários ou excluir serviços cuja execução seja conveniente adiar;*
4. *Orientar os serviços de retificação, montagem, ensaio, limpeza, lubrificação e regulagem de motores;*
5. *Orientar os serviços de distribuição e controle do ferramental;*
6. *Encerrar ordens de serviço e solicitar à Seção de Controle e Apropriação a expedição dos motores cujos serviços estão concluídos.*

9.7.5.1.1 - SETOR DE ENSAIO DE MOTORES

As atribuições do Setor de Ensaio de Motores da

Seção de Serviços Gerais são:

- 1. Diagnosticar defeitos de motores através de ensaios em dinamômetro;*
- 2. Verificar o desempenho dos motores reformados, através de ensaios, com levantamentos das curvas de características;*
- 3. Corrigir defeitos de regulagem que apresentarem os motores;*
- 4. Informar ao Setor de Montagem de Motores as correções que sejam necessárias para sanar defeitos oriundos de falhas de montagem.*

9.7.5.1.2 – SETOR DE RETIFICAÇÃO DE MOTORES

As atribuições do Setor de Retificação de Motores da Seção de Serviços Gerais são:

- 1. Examinar e medir todos os componentes do conjunto do bloco de cilindros dos motores diesel e à gasolina;*
- 2. Retificar os componentes dos motores, de acordo com as especificações.*

9.7.5.1.3 – SETOR DE MONTAGEM DE MOTORES

As atribuições do Setor de Montagem de Motores da Seção de Serviços Gerais são:

- 1. Examinar os componentes usados, recomendando o aproveitamento ou substituições dos mesmos;*
- 2. Efetuar a montagem de motores diesel e a gasolina;*
- 3. Ajustar as válvulas e as sedes de válvulas;*
- 4. Ajustar o sincronismo dos componentes do motor, conforme as especificações;*
- 5. Ajustar as folgas dos componentes, conforme as especificações.*

9.7.5.1.4 – SETOR DE FERRAMENTARIA

As atribuições do Setor de Ferramentaria da Seção

Serviços Gerais são:

- 1. Zelar pela conservação do ferramental da Seção de Equipamento;*
- 2. Fazer o controle físico das ferramentas e manter o registro das mesmas;*
- 3. Recomendar substituições de ferramentas que apresentem vícios de uso;*
- 4. Recomendar a aquisição de ferramentas especiais que facilitem os trabalhos da Seção de Equipamento;*
- 5. Distribuir as ferramentas aos diversos Setores da Seção de Equipamento;*
- 6. Providenciar o reparo de ferramentas.*

9.7.5.2 - SEÇÃO DE EQUIPAMENTO LEVE

As atribuições da Seção de Equipamento Leve do Serviço de Oficina Central são:

- 1. Examinar as ordens de serviço e os equipamentos a reparar, distribuindo entre os Setores subordinados;*
- 2. Programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados;*
- 3. Solicitar à Seção de Controle e Apropriação a modificação de ordens de serviços, para incluir serviços necessários ou excluir serviços cuja execução seja conveniente adiar;*
- 4. Orientar a execução dos serviços de usinagem, reparos, reformas e testes de:*
 - sistemas de alimentação de combustível,*
 - sistemas elétricos e de ignição,*
 - sistemas hidráulicos,*
 - sistemas de arrefecimento,*
 - carrocerias em geral.*
- 2. Encerrar ordens de serviço e solicitar à Seção de Controle de Apropriação, a expedição dos equipamentos cujos serviços estão concluídos.*

9.7.5.2.1 - SETOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS E CARBURADORES

O Setor de Sistemas Hidráulicos e Carburadores da Seção de Equipamento Leve são:

1. *Recondicionar bombas hidráulicas;*
2. *Recondicionar cilindros hidráulicos;*
3. *Efetuar ensaios e regulagens de sistemas hidráulicos conforme as especificações;*
4. *Efetuar a colocação de terminais em mangueiras;*
5. *Recondicionar bombas injetoras e bicos injetores dos motores diesel de equipamentos da Autarquia;*
6. *Efetuar regulagem de bombas e bicos injetores, de acordo com as especificações;*
7. *Recondicionar carburadores e efetuar a regulagem dos mesmos, de acordo com as especificações;*
8. *Instalar as bombas injetoras, bicos injetores e carburadores nos motores.*

9.7.5.2.2 - SETOR DE ELETRICIDADE

As atribuições do Setor de Eletricidade da Seção de Equipamento Leve são:

1. *Recondicionar sistemas de ignição de motores e efetuar as regulagens de acordo com as especificações;*
2. *Recondicionar geradores, alternadores, motores elétricos, baterias e reguladores de voltagem;*
3. *Refazer instalação elétrica de máquinas e veículos;*
4. *Fazer instalação elétrica de equipamentos de oficina.*

9.7.5.2.3 - SETOR DE FUNILARIA, PINTURA E RADIADORES

As atribuições do Setor de Funilaria, Pintura e Radiadores da Seção de Equipamento Leve são:

1. *Efetuar a reparação de lataria de veículos;*

2. *Substituir partes de lataria de veículos;*
3. *Reparação e testes de radiadores;*
4. *Executar serviços de solda a estanho;*
5. *Executar serviços de solda oxi-acetilênica;*
6. *Fazer serviços de retoque de pintura e de pintura geral de veículos;*
7. *Estimar custos de reparação de funilaria, pintura e radiadores de veículos avariados em acidentes.*

9.7.5.2.4 - SETOR DE USINAGEM

As atribuições do Setor de Usinagem da Seção de Equipamento Leve são:

1. *Fabricar peças, que não sejam encontradas no mercado;*
2. *Retificar eixos, polias, roletes e furos de carcaça;*
3. *Executar serviços de retificação de superfície;*
4. *Executar serviços de plaina;*
5. *Executar retificação de cilindros de sistemas hidráulicos;*
6. *Executar serviços de ajustagem em sistemas articulados.*

9.7.5.3 - SEÇÃO DE CONTROLE E APROPRIAÇÃO

As atribuições da Seção de Controle e Apropriação do Serviço de Oficina Central são:

1. *Executar todos os trabalhos de expediente do Serviço de Oficina Central;*
2. *Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários as suas atividades e as do Serviço de Oficina Central;*
3. *Controlar os bens móveis patrimoniais da própria Seção e do Serviço de Oficina Central, e orientar as demais Seções na execução desses serviços;*
4. *Manter arquivos e controlar os processos que tramitam no Serviço de Oficina Central;*
5. *Prestar informações sobre andamento de processos e de serviços em*

execução;

- 6. Abrir e controlar ordens de serviço;*
- 7. Encaminhar as ordens de serviço e os equipamentos às Seções competentes;*
- 8. Apropriar custos e elaborar notas de saída de equipamentos reparados;*
- 9. Providenciar a expedição dos equipamentos reparados;*
- 10. Elaborar pedidos de materiais e peças, necessários aos serviços de todas as Seções;*
- 11. Controlar a sucata.*

9.7.5.4 - SEÇÃO DE EQUIPAMENTO PESADO

As atribuições da Seção de Equipamento Pesado do Serviço de Oficina Central são:

- 1. Examinar as ordens de serviço e os equipamentos a reparar, distribuindo os serviços entre os Setores subordinados;*
- 2. Programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados;*
- 3. Solicitar à Seção de Controle e Apropriação a modificação de ordens de serviço, para incluir serviços necessários ou excluir serviços cuja execução seja conveniente adiar;*
- 4. Orientar a restauração de peças, por solda;*
- 5. Orientar os reparos em esteiras, roletes e conjuntos de transmissão;*
- 6. Orientar reparos em máquinas e veículos, em casos específicos;*
- 7. Encerrar ordens de serviço e solicitar a expedição dos equipamentos reparados à Seção de Controle e Apropriação.*

9.7.5.4.1 - SETOR DE ESTEIRAS E ROLETES

As atribuições do Setor de Esteiras e Roletes da Seção de Equipamento Pesado são:

1. *Examinar as esteiras e roletes recebidos para reforma e recomendar o enchimento com solda de acordo com as especificações;*
2. *Desmontar esteiras e roletes, examinar os componentes e recomendar a recuperação ou a substituição por novas;*
3. *Montar esteiras e roletes.*

9.7.5.4.2 - SETOR DE TRANSMISSÕES

As atribuições do Setor de Transmissões da Seção de Equipamento Pesado são:

1. *Desmontar caixas de mudanças de velocidade e diferenciais;*
2. *Proceder ao exame dos componentes e recomendar as substituições das peças defeituosas;*
3. *Montar caixas de mudanças e diferenciais;*
4. *Efetuar os testes e regulagens, conforme as especificações.*

9.7.5.4.3 - SETOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

As atribuições do Setor de Máquinas e Veículos da Seção de Equipamento Pesado são:

1. *Regular componentes de máquinas;*
2. *Executar reparos em máquinas e relatar as causas prováveis dos defeitos encontrados;*
3. *Regular componentes de veículos;*
4. *Executar reparos em veículos e relatar as causas prováveis dos defeitos encontrados.*

9.7.5.4.4 - SETOR DE SOLDA

As atribuições do Setor de Solda da Seção de Equipamento Pesado são:

1. *Encher com solda os roletes, esteiras, rodas motrizes e rodas de guia de tratores e escavadeiras, conforme especificações;*
2. *Executar serviços de solda em ferro fundido e alumínio;*
3. *Executar serviços de solda de peças em geral;*
4. *Executar serviços de solda em ligas de magnésio, visando seu reaproveitamento;*
5. *Reparar eixos com aparelho "Rototex".*

10 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

[DECRETO Nº 26.673, DE 28/01/1987](#)

Regulamento Básico do Departamento de Estradas de Rodagem.

Artigo 16.º - À Diretoria de Administração cabe a execução das atividades de:

I - administração de pessoal, incluindo a questão de planos de assistência social e de benefícios aos rodoviários, a seleção e o recrutamento de pessoal;

II - administração de material;

III - administração de comunicações;

IV - administração de prédios e instalações;

V - guarda e vigilância.

As atribuições da Diretoria de Administração são aquelas que lhe foram determinadas no Artigo 41 do Regulamento do Departamento, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 05/03/1975 e mais as seguintes:

1. Orientar, dirigir e executar a administração de pessoal no que se refere a:
 - a) registro de pessoal;

- b)** controle de pagamento de pessoal;
 - c)** classificação de cargos e funções;
 - d)** seleção e aperfeiçoamento de pessoal.
- 2.** Orientar, dirigir e executar a administração financeira no que se refere a:
 - a)** contabilidade;
 - b)** finanças;
 - c)** orçamento e custos;
 - d)** administração de taxas rodoviárias;
 - e)** pedágio.
- 3.** Orientar, dirigir e executar atividades gerais, no que se refere a:
 - a)** controle e arquivo de documentação;
 - b)** bem estar do pessoal da sede;
 - c)** suprimento e manutenção da sede;
 - d)** telecomunicações.
- 4.** Orientar, dirigir e executar a administração de materiais, no que se refere a:
 - a)** suprimento da Autarquia no que se refere a materiais centralizados, salvo peças, acessórios e materiais de oficina;
 - b)** especificação e padronização de materiais, salvo peças, acessórios e materiais de oficina;

- c) compra centralizada de materiais.

[PRT-SUP/DER-366-13/07/00](#) e [PRT-SUP/DER-096-19/09/07](#)

Artigo 2º - As atribuições previstas nos incisos 5 a 7 do subitem 9.4.3 da Seção 1 do Regimento Interno ficam avocadas e cometidas à Diretoria de Administração.

5. No que respeita a licitações:

- a) programar e realizar licitações para contratação de obras e serviços de construção, melhoria ou pavimentação de estradas;
- b) manter atualizado o cadastro de interessados pré-qualificados;
- c) manter, coordenar e completar as pastas de concorrências;
- d) proceder à verificação dos elementos de projetos para fins de
- e) edital;
- f) desenvolver as normas e procedimentos padrões para concorrências.
- f) **[PRT-SUP/DER-080-03/12/2004](#)**

Submeter à aprovação do GAB/SUP a publicação de editais e demais documentos referentes a licitações.

6. No que respeita à contratação:

- a) *elaborar minutas padrão de contratos e de termos aditivos e modificativos;*
- b) *conferir o preenchimento, pelos órgãos fiscalizadores, das minutas padrão de termos aditivos e modificativos;*
- c) *promover a realização de reuniões de pré-construção;*
- d) *manter atualizados os arquivos das licitações até o final dos contratos;*
- e) *zelar pela autuação dos documentos pertinentes à licitação, à execução contratual e ao recebimento do objeto dos contratos.*

7. No que respeita a normas para concorrência e contratação:

- a) desenvolver diretrizes e elaborar normas, regulamentos e critérios para:
 - *qualificação e classificação de proponentes,*

- **padronização dos sistemas de licitações,**
 - **seguros de garantias contratuais para pagamento e desempenho e para liquidação de débitos,**
 - **subcontratação de obras,**
 - **modificações de contrato padrão.**
- b) **emitir pareceres sobre questões, reclamações e recursos contratuais, quanto à forma dos contratos;**
- c) **atualizar e revisar normas e regulamentos pertinentes a assuntos de sua especialidade.**

PRT-SUP/DER-047-27/05/94

Artigo 1º - Além das atribuições estabelecidas em regulamento, cabe, de modo especial, à Diretoria de Administração, através da Seção competente, executar as seguintes atividades:

- a) *planejar, dirigir e controlar os serviços de impressão gráfica de revistas, boletins, manuais e outros trabalhos, bem como a confecção de impressos utilizados em atividades da Autarquia;*
- b) *receber, anotar, registrar e preparar todo material a ser publicado ou impresso;*
- c) *operar os equipamentos de impressão;*
- d) *efetuar a revisão do material impresso;*
- e) *manter registro e controle de todos os equipamentos e materiais empregados na publicação de trabalhos gráficos;*
- f) *elaborar relatório das suas atividades.*

PRT-SUP/DER-186-18/05/99

Artigo 1º - As atribuições dos cargos e funções constantes dos itens 9.7 a 9.7.5.4.4 do Regimento Interno, aprovado pela [Portaria SUP/DER-065-11/06/1975](#), até que sobrevenha legislação adequada, ora em estudos, ficam cometidas à Diretoria de Administração, para todos os efeitos legais.

PRT-SUP/DER-195-27/05/99

Artigo 1º - As atribuições dos cargos e funções constantes dos itens 3.2 a 3.2.4 do Regimento Interno, aprovado pela [Portaria](#)

[SUP/DER-065, de 11/06/75](#), até que sobrevenha legislação adequada, ora em estudos, ficam cometidas à Diretoria de Administração, para todos os efeitos legais.

[PRT-SUP/DER-374-01/08/00](#)

Artigo 1º - Ficam avocadas e cometidas à Diretoria de Administração as atribuições dos cargos e funções atividades referentes aos órgãos constantes dos subitens 10.2.4 - Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento - e 10.2.4.1 - Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento - do Regimento Interno do DER, até que sobrevenha legislação adequada ora em estudos.

Artigo 2º - Ficam igualmente avocadas e cometidas à Diretoria de Administração as atribuições dos cargos referentes ao órgão constante do subitem 3.2.3 - Seção de Biblioteca - do Regimento Interno.

10.1 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Diretoria de Administração são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo, necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968).

10.1.1 – SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

As atribuições do Setor de Protocolo e Arquivo da Seção de Expediente da Diretoria de Administração são:

1. Receber e expedir toda a documentação da Diretoria;
2. Manter, devidamente ordenados e arquivados os protocolos de entrada e saída de documentação em geral, além de autos e prontuários;
3. Preencher boletins de frequência e documentação relativa a pessoal do órgão;
4. Elaborar atestados em geral.

10.2 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

[Decreto nº. 52.833, de 24 de março de 2008](#)

Dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades e dá providências correlatas.

As atribuições da Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria de Administração são:

1. Assistir à Diretoria de Administração em todos os assuntos que digam respeito ao pessoal da Autarquia;
2. Coordenar as atividades de:
 - a) registro de pessoal;
 - b) controle de pagamento de pessoal;
 - c) classificação de cargos e funções;

- d) seleção e aperfeiçoamento do pessoal;
- e) assistência social.

10.2.1 – SERVIÇO DE REGISTRO DE PESSOAL

As atribuições do Serviço de Registro de Pessoal da Divisão de Administração de Pessoal são:

1. Assistir à Diretoria da Divisão em assuntos de sua competência e área de atuação;
2. Coordenar, dirigir e orientar as atividades de:
 - a) lavratura de atos e licenças;
 - b) contagem de tempo;
 - c) promoção e acesso.

10.2.1.1 – SEÇÃO DE LAVRATURA DE ATOS E LICENÇAS

As atribuições da Seção de Lavratura de Atos e Licenças do Serviço de Registro de Pessoal são:

1. Preparar Atos de Convocação de candidatos selecionados com vistas a admissão;
2. Preparar atos relativos a provimento de cargos, admissão, dispensa e exoneração;
3. Providenciar as apostilas necessárias em títulos de servidores;
4. Preparar atos para concessão de afastamentos, licenças em geral, gratificações, pró-labores, substituições, regimes especiais de trabalho,

incorporações, penalidades e outros, e prestar as informações iniciais necessárias à instrução dos assuntos;

5. Elaborar ato declaratório de extinção de cargo autárquico previsto em Lei;
6. Efetuar estudos e proposição de normas a serem observadas pelas Divisões Regionais no tocante a lavratura de atos;
7. Manter arquivos de publicações e fichário de controle de licenças em geral, especialmente as concedidas pelo Departamento Médico;
8. Preparar minutas de circulares, determinações e instruções sobre assuntos de sua competência.

10.2.1.2 – SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO

As atribuições da Seção de Contagem de Tempo do Serviço de Registro de Pessoal são:

1. Expedir título de liquidação de tempo de serviço para fins de aposentadoria por implemento de idade ou por tempo de serviço;
2. Expedir certidões de licença-prêmio, título de liquidação de tempo de serviço para efeito de sexta-parte e outros, relações e ordens individuais de contagem de tempo para fins de adicional do pessoal da sede;
3. Examinar certidões referentes a tempo de serviço prestado a outros órgãos públicos, informando quanto a sua legalidade;
4. Registrar no cadastro de contagem de tempo as ocorrências diárias, seja através da entrada de papel ou processos, ou de publicações no Diário Oficial;

5. Manter, para efeito de controle, fichário dos servidores que no exercício, venham a completar a idade para aposentadoria compulsória, exigindo a documentação comprobatória no prazo fixado;
6. Apurar a contagem de tempo de serviço para fins de promoção do pessoal da sede;
7. Apurar o tempo de serviço para fins de adicional do pessoal da sede;
8. Proceder às retificações oriundas de acréscimo ou supressão de tempo de serviço nas contagens de tempo, bem como nos atos delas decorrentes;
9. Manter o controle da contagem de tempo do pessoal da sede;
10. Informar sobre o tempo de serviço, tempo no cargo e no regime, em processos referentes a incorporação;
11. Prestar informações e expedir certidões e atestados relacionados com a vida funcional dos servidores;
12. Organizar e manter em dia a legislação referente a contagem de tempo;
13. Estudar e propor normas relacionadas com a contagem de tempo, a fim de que haja uniformidade nos serviços descentralizados;
14. Proceder ao levantamento da contagem de tempo e expedir certificados a ex-servidores da Autarquia;
15. Expedir, à vista de laudo médico comprobatório da invalidez, certificados com finalidade de aposentadoria;
16. Preparar contagem de tempo com respeito aos benefícios de enquadramento, efetivações e outros.

10.2.1.3 – SEÇÃO DE PROMOÇÃO E ACESSO

As atribuições da Seção de Promoção e Acesso do Serviço de Registro de Pessoal são:

1. Coordenar os trabalhos de promoção e acesso de servidores, nos termos da legislação em vigor;
2. Preparar boletins e questionários informativos destinados à promoção e acesso;
3. Manter atualizado cadastro dos servidores com elementos necessários a promoção e acesso;
4. Estudar e informar recursos relativos a promoção e acesso;
5. Providenciar listas de classificação para fins de promoção e acesso, para publicação no Diário Oficial;
6. Estudar e propor normas relacionadas com a promoção e acesso, orientando os diversos órgãos da Autarquia, sobre a sua aplicação;
7. Preparar atos de promoção.

10.2.2 – SERVIÇO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL

As atribuições do Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal da Divisão de Administração de Pessoal são:

1. Assistir à Diretoria da Divisão em assuntos de sua competência e área de atuação;
2. Coordenar, dirigir e orientar:

- a) a elaboração e execução dos contratos de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- b) as atividades auxiliares;
- c) as atividades de averbação e frequência;
- d) a assistência, controle e fornecimento de dados dos inativos.

3. Manter:

- a) arquivo de guias de INPS e FGTS, da sede e das Divisões Regionais, para efeito de fiscalização;
- b) arquivo de matrículas de INPS, de apólices de seguro de acidentes do trabalho, de relações mensais de empregados da sede e das Divisões Regionais;
- c) entendimentos com os diversos órgãos da Previdência Social;
- d) atualizados os impressos relativos aos servidores da CLT e fornecê-los às Divisões Regionais.

4. Orientar as Seções de Registro e Controle de Pessoal das Divisões Regionais no tocante às suas atribuições.

10.2.2.1 – SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

As atribuições da Seção de Serviços Auxiliares do Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal são:

- 1. Informar, orientar e supervisionar a disciplina do Imposto de Renda (retenção na fonte), bem como preparar a tabela anual para efeito do

respectivo desconto na fonte, após entendimentos com a Receita Federal e Secretaria da Fazenda;

2. Fornecer ao Centro de Processamento de Dados, os elementos necessários para processamento dos descontos relativos a exercícios findos;
3. Instruir os processos das entidades interessadas na obtenção de códigos para consignação em folha;
4. Fornecer à sede e às Divisões Regionais, códigos para pagamentos, descontos e consignações;
5. Instruir processos para pagamento de salário-família, salário-esposa e pensão alimentícia do pessoal da sede;
6. Examinar e informar processos relativos a servidores falecidos, mantendo entendimentos com o Instituto de Previdência e com as Divisões Regionais sobre o assunto;
7. Orientar as viúvas de ex-servidores para o recebimento da pensão mensal;
8. Informar processos relativos a beneficiários de pessoas estranhas ao DER (mortos por acidentes nas estradas);
9. Controlar a abertura e transferência de contas bancárias do pessoal lotado na sede;
10. Preparar minutas de circulares, determinações e outras, sobre assuntos de sua competência;
11. Manter arquivo de publicações oficiais;

12. Orientar os servidores quanto ao preenchimento dos formulários e encargos de família, para efeito de desconto do Imposto de Renda;
13. Estudar e propor normas a serem observadas pelas Divisões Regionais, no tocante às atribuições que competem à Seção.

10.2.2.2 – SEÇÃO DE AVERBAÇÃO E FREQUÊNCIA

As atribuições da Seção de Averbação e Frequência do Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal:

1. Providenciar a averbação para pagamento e reposição a servidores ativos da sede e a pensionistas de ex-servidores ou a terceiros;
2. Fornecer os elementos necessários à elaboração das folhas de pagamento do pessoal da sede, quanto aos vencimentos normais, substituições, gratificações em geral, adicionais, auxílio funeral, salário-família, salário-esposa e outros;
3. Calcular diferenças de vencimentos ou de quaisquer outras vantagens de exercícios findos, fornecendo os totais apurados, com valores declarados, indispensáveis à confecção das respectivas folhas de pagamento do pessoal da sede;
4. Calcular diferenças de vencimentos ou de quaisquer outras vantagens de servidores da sede em virtude de ação judicial;
5. Preparar os boletins de comprometimento de despesas de todas as vantagens a serem incluídas nos vencimentos do servidor da sede, inclusive o cálculo para previsão de verba até o final do exercício;
6. Verificar a legalidade dos atos que se refiram a vencimentos, remuneração, salário ou qualquer outra forma de retribuição pecuniária;

7. Fornecer declaração para o Instituto de Previdência do Estado, Hospital do Servidor Público e outras entidades da situação funcional de servidores da Sede que solicitam licença sem vencimentos ou exoneração de seus cargos;
8. Preparar declarações de vencimentos ou atestados comprobatórios de rendimento;
9. Fornecer a freqüência do servidor da Sede para a Seção de Contagem de Tempo;
10. Fornecer elementos à Chefia do funcionário da Sede para proposta de processo administrativo, quando ocorrer excesso de faltas no exercício;
11. Comunicar à Seção de Cadastro e Documentação os falecimentos ocorridos, relacionados na apuração da freqüência;
12. Controlar o número de dias de férias a serem gozados pelos servidores da Sede, de acordo com as faltas ocorridas no exercício;
13. Providenciar comunicações às Agências Bancárias sobre importâncias consignadas a mais em nome do servidor da Sede, para respectiva retenção de crédito;
14. Manter atualizada a situação do Pessoal da Sede regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, compreendendo: ficha de empregado registrada pela Delegacia Regional do Trabalho, de Salário-Família, de Função, de F.G.T.S., 13º salário, Pasep, etc.;
15. Elaborar documentos necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da Legislação Trabalhista e Previdenciária, fazendo anotações na Carteira de Trabalho do empregado e elaborando guias de

recolhimento do INPS.

10.2.2.3 – SEÇÃO DE INATIVOS

As atribuições da Seção de Inativos do Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal são:

1. Preparar título de aposentadoria nas suas diversas modalidades e atos de adicionais e de reversão;
2. Providenciar averbação e fornecer ao Centro de Processamento de Dados os elementos necessários à elaboração das folhas de pagamento dos inativos que recebem pela sede;
3. Providenciar cálculos para alteração dos proventos e suas apostilas, resultantes de reajustes de vencimentos e de reestruturação de carreira;
4. Manter atualizado o registro de inativos e arquivo de seus respectivos prontuários;
5. Prestar atendimento aos servidores inativos e seus familiares, orientando-os sobre as providências que devam tomar para o recebimento dos benefícios que lhes são extensivos;
6. Manter entendimentos, bem como prestar informações ao Instituto de Previdência sobre alterações de proventos;
7. Prestar esclarecimentos ao Instituto de Previdência sobre falecimento do servidor aposentado, no sentido de instruir pagamento de pensão aos seus dependentes;

8. Levantar as importâncias creditadas a mais nas agências bancárias e da Caixa Econômica Estadual para retenção e transferência para conta da Autarquia;
9. Providenciar os Boletins de Comprometimento de Despesas do exercício;
10. Fornecer informações necessárias a tomadas de decisões relativas aos Inativos.

10.2.3 - SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

As atribuições do Serviço de Classificação de Cargos e Funções da Divisão de Administração de Pessoal são:

1. Assistir à Diretoria da Divisão em assuntos de sua competência e área de atuação;
2. Coordenar, dirigir e orientar as atividades de:
 - a) cadastramento geral dos servidores da Autarquia;
 - b) elaboração de normas e informações sobre cargos e funções;
 - c) estudos, análise e avaliação de pessoal para efeito de classificação de cargos e funções.
3. Aplicar sistemas de avaliação e merecimento, especialmente com vistas à promoção, progressão e acesso, manutenção ou dispensa do servidor.

10.2.3.1 - SEÇÃO DE ESTUDOS E NORMAS

As atribuições da Seção de Estudos e Normas do Serviço de Classificação de Cargos e Funções são:

1. Funcionar como órgão consultivo e normativo sobre direitos, vantagens em geral, inclusive de ordem pecuniária, deveres e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme da legislação;
2. Informar e dar pareceres, de forma geral, sobre direitos, vantagens em geral, inclusive as de ordem pecuniária, deveres e responsabilidades dos servidores, inclusive penalidades e processos administrativos, sobre estabilidade, acumulações remuneradas e outros;
3. Informar e dar pareceres sobre admissões, provimento de cargos (nomeação, transferência, reintegração, acesso, reversão, aproveitamento e readmissão) e substituições;
4. Informar sobre exercício e remoção de servidores;
5. Organizar e manter arquivo e manter arquivo e fichário sobre legislação em geral, compreendendo normas, atos, resoluções, instruções e outras que digam respeito a assuntos de pessoal;
6. Manter entendimentos com órgãos oficiais, quando necessário, no sentido de obter elementos que interessem ao campo de trabalho de especialização do pessoal;
7. Preparar elementos para minutas de Decretos, normas, circulares, determinações e outros, sobre assuntos de sua competência;
8. Levantar e analisar dados, empregando técnicas de organização e métodos recomendáveis, com o objetivo de racionalizar e aperfeiçoar os serviços, promovendo a implantação de novas normas de trabalho;
9. Elaborar estudos de movimentação, lotação e remanejamento de pessoal;
10. Opinar nos processos de criação, extinção, lotação, relotação e

classificação de cargos e funções;

11. Manter arquivo de legislação sobre assuntos de interesse da Seção, inclusive fichário correspondente;
12. Colaborar com a Assessoria de Organização na quantificação do pessoal necessário aos órgãos da Autarquia.

10.2.3.2 - SEÇÃO DE CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO

As atribuições da Seção de Cadastro e Documentação do Serviço de Classificação de Cargos e Funções são:

1. Organizar e manter o cadastro geral dos servidores, cadastro central de cargos, funções e lotações;
2. Controlar o preenchimento de cargos e funções;
3. Controlar a distribuição de pessoal, no limite da lotação fixada por autoridade superior;
4. Manter controle de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Autarquia;
5. Manter arquivo de publicações oficiais sobre o assunto relacionado com admissões, demissões, transferências, remoções, readaptações ou outros que envolvam movimentação ou alteração do Quadro de Pessoal do Departamento de Estradas de Rodagem;
6. Fornecer elementos necessários à expedição de atestados e certidões relativos à vida funcional dos servidores;

7. Expedir cédulas de identidade funcional a servidores;
8. Fornecer dados destinados a inclusão ou exclusão no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e orientar as Divisões Regionais sobre normas baixadas pelo referido órgão;
9. Colaborar com a Assessoria de Organização no desempenho de suas atividades relativas a normas de registro e controle de pessoal;
10. Orientar os órgãos de registro e controle de pessoal da Sede e das Divisões Regionais na execução das atividades que lhe são atribuídas.

PRT-SUP/DER-374-01/08/2000

Artigo 1º - Ficam avocadas e cometidas à Diretoria de Administração as atribuições dos cargos e funções atividades referentes aos órgãos constantes dos subitens 10.2.4 – Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento e 10.2.4.1 – Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento – do Regimento Interno do DER, até que sobrevenha legislação adequada ora em estudos.

- SERVIÇO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

As atribuições do Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal são:

1. *Assistir à Diretoria da Divisão em assuntos de sua competência e área de atuação;*
2. *Proceder, dirigir e orientar a atividade de seus centros de treinamento de pessoal;*

3. *Coordenar, dirigir e orientar os trabalhos de seleção e aperfeiçoamento de pessoal.*

PRT-SUP/DER-374-01/08/2000

10.2.4.1 - SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

As atribuições da Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento do Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento são:

1. *Executar por meio de Centros próprios ou mediante ajustes com terceiros, programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal;*
2. *Elaborar e orçar plano anual de treinamento e aperfeiçoamento, discriminando cursos, cargos e áreas abrangidas, submetendo-o a aprovação da Superintendência;*
3. *Elaborar planos trimestrais de trabalho, juntando cronograma de execução dos serviços, submetendo-os a aprovação da Diretoria de Administração;*
4. *Planejar, por iniciativa própria ou mediante solicitação de órgãos interessados, a realização de cursos de treinamento;*
5. *Controlar a verba destinada a treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do DER;*
6. *Convocar pessoal qualificado do DER para colaborar na execução dos cursos;*
7. *Manter fichário atualizado do pessoal do DER, com formação pedagógica, para colaborar na elaboração e execução dos cursos;*
8. *Dar publicidade, na Autarquia, dos cursos planejados, indicando número*

de vagas, área de recrutamento dos candidatos, prazos e locais dos cursos.

10.2.4.2 - SEÇÃO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

As atribuições da Seção de Seleção e Recrutamento do Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento são:

1. Programar o recrutamento e seleção de pessoal necessário ao preenchimento de cargos e funções;
2. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos, provas de seleção e de habilitação em geral;
3. Promover e colaborar no estudo de regulamentos e estabelecimentos de normas para readaptação de servidores;
4. Fornecer elementos para elaboração de manuais de treinamento;
5. Desenvolver e avaliar as técnicas de treinamento.

10.2.5 - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO GERAL

As atribuições da Seção de Comunicação e Arquivo Geral do Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento são:

1. Receber e conferir processos e papéis em geral, encaminhando-os às Seções competentes, para providências que couberem;
2. Expedir todo expediente interno e externo da Divisão;

3. Manter atualizado o fichário geral de autos e prontuários em tramitação na Divisão;
4. Manter atualizado o fichário geral de prontuários de todos os servidores do DER e controlar o fichário e arquivo de prontuários dos servidores lotados na Sede;
5. Manter sempre atualizados os prontuários dos servidores da Sede;
6. Prestar informações a servidores e ao público em geral sobre o andamento de processos;
7. Redigir e fazer datilografia de todo expediente de rotina da Divisão;
8. Expedir declarações e guias de inspeção de saúde do pessoal da Divisão;
9. Preparar ofícios para o Serviço Médico, IPESP e outras Repartições Públicas, com base nas informações prestadas pelos órgãos da Divisão;
10. Preparar ofícios às diversas entidades comunicando exoneração, dispensa, falecimento e outros;
11. Expedir comunicações a servidores sobre despachos exarados pelo Superintendente;
12. Expedir circulares e comunicações relativas a despachos governamentais, DAPE, Secretaria da Fazenda e outros, quando de caráter normativo.

10.3 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

[DECRETO Nº 26.673, DE 28/01/1987](#)

Regulamento Básico do Departamento de Estradas de Rodagem.

Artigo 11.º - Á Divisão de Contabilidade e Finanças cabe executar as atividades de contabilidade e de administração financeira.

As atribuições da Divisão de Contabilidade e Finanças da Diretoria de Administração são:

1. Assistir o Diretor de Administração em todos os assuntos de natureza contábil, financeira, orçamentária e de custos, taxas rodoviárias e pedágio;
2. Coordenar, dirigir e orientar, dentro dos limites de sua competência, toda atividade de natureza contábil da Autarquia;
3. Coordenar, dirigir e orientar, dentro dos limites de sua competência, toda atividade financeira da Autarquia;
4. Coordenar, dirigir e orientar, dentro dos limites de sua competência, toda atividade orçamentária e de custos da Autarquia;
5. Coordenar, dirigir e orientar, dentro dos limites de sua competência, toda atividade de administração de taxas rodoviárias;
6. Coordenar, dirigir e orientar, dentro dos limites de sua competência, toda atividade de cobrança de pedágio.

[PRT-SUP/DER-019-11/02/2008](#)

Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados e delega competências.

...

Artigo 2º - Compete à DFF manter os entendimentos

com o órgão responsável pelo Cadastro Estadual, assim como, desenvolver sistema informatizado no sentido de integrar as informações oriundas das Divisões Regionais, com a responsabilidade concorrente dos respectivos Contadores Chefes das CCA.n - Seções de Contabilidade.

10.3.1 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Divisão de Contabilidade e Finanças são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

10.3.2 – SERVIÇO DE FINANÇAS

As atribuições do Serviço de Finanças da Divisão de Contabilidade e Finanças são:

1. Assistir o Diretor da Divisão nos assuntos de sua especialidade e áreas de atuação;
2. Oferecer suporte ao Diretor da Divisão nos entendimentos com órgãos

públicos federais e estaduais, objetivando a efetivação de encontro de contas;

3. Integrar o sistema de administração financeira da Divisão de Finanças e Controle, tendo a seguinte área de atuação, direção e responsabilidade pelos órgãos do Serviço;
 - a) execução dos serviços relativos ao controle da programação financeira;
 - b) processamento das dotações relativas a administração geral da Autarquia;
 - c) processamento das despesas dos órgãos da sede, para fins de pagamento;
 - d) autorização de remessa de suprimento aos órgãos regionais;
 - e) administração da dívida pública da Autarquia;
 - f) elaboração de estudos técnico-econômicos sobre operações de crédito e plano de empréstimos;
 - g) administração de valores de terceiros em poder da Autarquia;
 - h) administração de valores da Autarquia em poder de terceiros.

10.3.2.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente do Serviço de Finanças são:

1. Receber e expedir toda a documentação do Serviço;
2. Manter devidamente ordenados e arquivados os protocolos de entrada e saída;
3. Executar as tarefas relativas a pessoal do órgão, como: frequência, diárias, quilometragem e outros;
4. Elaborar atestados em geral;
5. Datilografia de informações e relatórios;
6. Manter em boa ordem e atualizados os arquivos do Setor.

10.3.2.2 – SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

As atribuições da Seção de Programação e Controle Financeiro do Serviço de Finanças são:

1. Elaborar e assinar, em conjunto com o Diretor do Serviço, os instrumentos de pagamento a serem remetidos às Divisões Regionais;
2. Elaborar e assinar, em conjunto com o Diretor do Serviço, as ordens de pagamento e ofícios aos estabelecimentos de crédito;
3. Manter registro e arquivo cronológico dos documentos pendentes de programação financeira;
4. Manter controle das programações financeiras recebidas mensalmente das Divisões Regionais, bem como dos suprimentos remetidos;

5. Preparar, para remessa à Secretaria da Fazenda, os fluxos de caixa, com acompanhamento de suas variações, tendo em vista a programação orçamentária e extra orçamentária;
6. Elaborar, em conjunto com o Diretor do Serviço os estudos técnico-econômico-financeiros sobre operações de crédito e planos de empréstimo;
7. Orientar a elaboração da planilha financeira de encargos contratuais, decorrentes de operações de crédito externas e internas;
8. Coordenar, em conjunto com o Diretor do Serviço os entendimentos com entidades e agentes financeiros, à vista dos compromissos assumidos pela Autarquia;
9. Orientar os entendimentos com os órgãos públicos relacionados com o endividamento interno e externo;
10. Examinar, classificar e elaborar os boletins diários do movimento financeiro e de compensação, para fins de contabilização;
11. Prestar colaboração nos estudos técnico-econômico-financeiros;
12. Elaborar as planilhas financeiras de encargos contratuais, decorrentes de operações de crédito internas e externas;
13. Manter entendimentos com entidades públicas e agentes financeiros, visando um melhor acompanhamento das amortizações dos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia;
14. Elaborar fluxos financeiros decorrentes dos compromissos assumidos pela Autarquia;

15. Elaborar os boletins de comprometimento de despesas, visando a regularidade nos processos de quitação dos compromissos financeiros;
16. Elaborar mapas demonstrativos do acompanhamento físico-financeiro do endividamento interno e externo, para envio às Secretarias do Planejamento e Fazenda;
17. Acompanhar e conciliar as contas mantidas pela Autarquia, na Sede, junto aos estabelecimentos de crédito, bem como elaborar quadros demonstrativos da movimentação das aludidas contas, para a Divisão de Estudos Financeiros da Secretaria da Fazenda.

10.3.2.3 – SEÇÃO DE DESPESAS CONTRATUAIS

As atribuições da Seção de Despesas Contratuais do Serviço de Finanças são:

1. Examinar e processar os documentos comprobatórios das despesas de obras contratadas;
2. Empenhar e subempenhar as dotações da administração geral da Autarquia, bem como as despesas de processamento centralizado;
3. Manter arquivo de acompanhamento contratual;
4. Emitir guias de depósitos de cauções e fianças, bem como as respectivas restituições, mantendo controle dos prazos da validade;
5. Elaborar boletins diários do movimento financeiro, orçamentário e de compensação, para fins de contabilização;
6. Providenciar documentação para remessa ao Egrégio Tribunal de Contas

dentro de sua área de atuação.

10.3.2.4 – SEÇÃO DE DESPESAS GERAIS

As atribuições da Seção de Despesas Gerais do Serviço de Finanças são:

1. Examinar e processar documentos comprobatórios das despesas gerais de pessoal, fornecedores e atestados diversos;
2. Empenhar e subempenhar as dotações da Administração da Autarquia, bem como as despesas de processamento centralizado;
3. Manter registros de acompanhamento contratual;
4. Emitir guias de pagamento, decorrentes de descontos em folhas de pagamento (consignações);
5. Levantar posições para recolhimento do PASEP;
6. Elaborar boletins diários do movimento financeiro orçamentário e de compensação, para fins de contabilização;
7. Providenciar documentação para remessa ao Egrégio Tribunal de Contas dentro de sua área de atuação.

10.3.2.5 – SEÇÃO DE RECEITA

As Atribuições da Seção de Receita do Serviço de Finanças são:

1. Examinar e assinar as guias de receita e depósitos de diversas origens;
2. Orientação e controle das receitas arrecadadas;
3. Manter controle das receitas provenientes de convênios ou fornecimentos diversos, promovendo expedientes de cobrança amigável;
4. Promover encontro de contas e outros entendimentos com órgãos públicos federais e estaduais;
5. Elaborar boletins diários do movimento financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, para fins de contabilização.

10.3.2.6 – SEÇÃO DE CONTROLE DE VALORES

As atribuições da Seção de Controle de Valores do Serviço de Finanças são:

1. Coordenar a conferência e listagem de documentos para pagamento;
2. Providenciar a emissão de cheques solicitados pelo Diretor do Serviço e pelo Chefe da Seção de Programação e Controle Financeiro;
3. Manter entendimentos com a rede bancária, tendo em vista valores depositados em custódia;
4. Promover entendimentos com a rede bancária para recolhimento de cheques destinados ao pagamento de Imposto de Renda, PASEP, CLT, INPS, FGTS e desapropriações judiciais;
5. Orientar o controle dos depósitos e restituições de cauções e valores de terceiros em poder da Autarquia, custodiados em bancos;

6. Orientar o controle de ações de propriedade da Autarquia, em custódia na rede bancária;
7. Orientar a confecção diária do boletim de controle de bancos para remessa à Seção de Programação e Controle Financeiro, tendo em vista a elaboração de diário auxiliar de bancos;
8. Manter cadastro dos créditos de terceiros, negociados com instituições bancárias e financeiras, bem como controle das procurações apresentadas na Autarquia e aprovadas pela Procuradoria Jurídica, para correta orientação dos respectivos pagamentos;
9. Coordenar a manutenção de arquivo para prestação de informações e entrega de comprovantes diversos ao público em geral;
10. Promover entendimentos com a rede bancária, tendo em vista valores depositados em custódia pela Autarquia;
11. Manter controle dos depósitos e restituição de cauções, valores de terceiros em poder da Autarquia e custodiados em bancos, bem como dos prazos de validade de fianças bancárias e outros títulos;
12. Manter controle das ações de propriedade da Autarquia custodiadas na rede bancária.

10.3.2.6.1 – SETOR DE RECEBEDORIA E PAGADORIA

As atribuições do Setor de Recebedoria e Pagadoria da Seção de Controle de Valores são:

1. Promover a conferência da listagem de documentos para pagamento pela

rede bancária;

2. Promover a emissão de cheques por determinação superior;
3. Confeccionar diariamente o boletim de controle de bancos para remessa à Seção de Programação e Controle Financeiro, tendo em vista a elaboração do Diário Auxiliar de Bancos.

10.3.3 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE

As atribuições do Serviço de Contabilidade da Divisão de Contabilidade e Finanças são:

1. Assistir o Diretor da Divisão nos assuntos de sua especialidade e área de atuação;
2. Oferecer suporte ao Diretor da Divisão nos entendimentos com órgãos públicos federais e estaduais, objetivando a efetivação de encontro de contas;
3. Integrar o sistema de administração financeira da Divisão de Finanças e Controle, tendo a seguinte área de atuação, direção e responsabilidade pelos órgãos do Serviço:
 - a) coordenação, organização, orientação, centralização e execução dos serviços de contabilidade da Autarquia;
 - b) centralização dos balancetes de todas as Seções Contábeis da Autarquia, remetendo os resultados aos respectivos órgãos da Administração Estadual, através da Administração Superior;
 - c) apresentação dos balancetes gerais que compõem a prestação de contas do movimento financeiro do exercício, dentro dos prazos

legais, acompanhados de relatórios;

- d)** manifestação e emissão de pareceres sobre questões de contabilidade pública e normas de direito financeiro;
- e)** coordenação dos elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária e seus reajustes, bem como da execução financeira da Autarquia;
- f)** cumprimento do Plano de Contas, normas e instruções baixadas, para rigorosa observância das atribuições cometidas aos órgãos contábeis do Serviço e dos de que dependa para fins de centralização.

10.3.3.1– SETOR DE EXPEDIENTE

As Atribuições do Setor de Expediente do Serviço de Contabilidade são:

- 1.** Receber e expedir toda a documentação do órgão;
- 2.** Manter devidamente ordenados e arquivados os protocolos de entrada e saída;
- 3.** Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
- 4.** Manter em ordem os arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;

10.3.3.2 – SEÇÃO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA

As atribuições da Seção de Contabilidade Financeira do Serviço de Contabilidade são:

1. Centralizar os boletins de lançamentos mensais, do empenhamento de despesas e respectivas anulações, da Autarquia;
2. Proceder o recebimento e conferência dos Boletins de Lançamento e anexos, dos órgãos da Autarquia;
3. Manter registro sintético e analítico das contas do razão;
4. Centralizar os balancetes mensais do sistema orçamentário, de todos os órgãos contábeis da Autarquia, para remessa do resultado e seus anexos aos respectivos órgãos da Administração Estadual, dentro dos prazos fixados;
5. Diligenciar sobre a manutenção atualizada da contabilização a cargo dos diversos órgãos incumbidos desse mister;
6. Emitir elementos necessários para previsão e reajuste orçamentário, com base na escrituração centralizada;
7. Opinar sobre alteração das tabelas explicativas do orçamento, objetivando a racionalização dos trabalhos;
8. Fornecer os elementos necessários à apuração dos resultados da execução orçamentária;
9. Instruir os trabalhos de contabilidade, acompanhando as diversas fases de sua execução, objetivando o cumprimento das normas e instruções pertinentes.

10.3.3.3 – SEÇÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

As atribuições da Seção de Contabilidade Orçamentária do Serviço de Contabilidade são:

1. Elaborar os Boletins de Lançamentos mensais e a conciliação de contas das Prefeituras Municipais, com referência ao Auxílio Rodoviário Estadual;
2. Proceder o recebimento e conferência dos Boletins de Lançamentos e anexos, dos órgãos da Autarquia;
3. Centralizar os Boletins de Lançamentos elaborados pelos órgãos da Autarquia;
4. Apresentar o Balancete Mensal centralizado e seus respectivos anexos, aos órgãos da Administração Estadual, dentro dos prazos, através da Administração Superior;
5. Levantar o Balanço Anual Financeiro e suas demonstrações;
6. Fornecer à Seção de Contabilidade Patrimonial e Compensação, o resultado do exercício financeiro;
7. Elaborar mensalmente o quadro das posições contábeis da receita e despesa da Autarquia;
8. Coordenar os trabalhos de centralização contábil objetivando a sua coordenação e atualização com os prazos estabelecidos para o levantamento de balancetes mensais e balanço;
9. Coordenar os trabalhos de encerramento do exercício financeiro e o

levantamento do respectivo balanço geral.

10.3.3.4 – SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL E DE COMPENSAÇÃO

As atribuições da Seção de Contabilidade Patrimonial e de Compensação do Serviço de Contabilidade são:

1. Elaborar os Boletins de Lançamentos mensais e seus respectivos balancetes, relativos à operações realizadas na Sede;
2. Centralizar os Boletins de Lançamentos elaborados pelos órgãos da Autarquia;
3. Apresentar os Balancetes mensais centralizados e seus respectivos anexos;
4. Manter registro analítico da lotação e das características dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
5. Levantar balanço anual e suas demonstrações;
6. Receber e verificar inventário geral de bens móveis e imóveis da Autarquia, para efeito de atualização e controle do acervo patrimonial e propor medidas de regularização para aperfeiçoamento da escrituração;
7. Fornecer aos órgãos de orçamento e custos os dados que lhes forem necessários;
8. Receber e encaminhar os diários de entrada e saída de materiais dos almoxarifados regionais e centrais, assim como os balancetes trimestrais;

9. Elaborar relações de transferências e passagens de bens da Sede para as Divisões Regionais;
10. Controlar as passagens e transferências de bens móveis, entre os diversos órgãos da Sede;
11. Conciliar as contas de passagem e transferência de bens entre as Divisões Regionais;
12. Arquivar os diários de entrada e saída, assim como os demais documentos dos órgãos da Sede;
13. Receber, conferir e encaminhar ao Serviço de Auditoria os balancetes dos órgãos da Sede que mantém armazéns e almoxarifado;
14. Elaborar Boletins de Lançamentos mensais das dotações orçamentárias e suas variações;
15. Centralizar os balancetes de compensação encaminhados pelas Divisões Regionais;
16. Examinar as peças contábeis das Divisões Regionais, propondo, se necessário, regularização e providências para acerto de contas;
17. Apresentar balancetes mensais centralizados e seus respectivos anexos;
18. Manter registros analíticos de contratos, convênios, ajustes, duplicatas e cauções em fiança;
19. Levantar o balanço anual de compensação e seus respectivos anexos;
20. Controlar nominalmente as fianças funcionais dos responsáveis por bens e valores da Autarquia;

21. Controlar os vencimentos de apólices de seguro contra fogo dos bens móveis e imóveis.

10.3.4 - SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS

As atribuições do Serviço de Orçamento e Custos da Divisão de Contabilidade e Finanças são:

1. Assistir o Diretor da Divisão nos assuntos de sua especialidade e área de atuação;
2. Oferecer suporte ao Diretor da Divisão nos entendimentos com órgãos públicos federais e estaduais, objetivando a efetivação de encontro de contas;
3. Integrar o sistema de administração financeira da Divisão de Contabilidade e Finanças, tendo a seguinte área de atuação, direção e responsabilidade, pelos órgãos do Serviço:
 - a) coordenação do desenvolvimento do processo de planejamento orçamentário, abrangendo a técnica de orçamento-programa, o sistema de custos orçamentários, bem como os instrumentos para a melhoria da eficiência dos trabalhos;
 - b) coordenação do acompanhamento, controle, estudo, avaliação e projeção da situação econômico-financeira da Autarquia e de sua repercussão, como subsídios necessários à fixação e elaboração da política e da administração orçamentária;
 - c) preparação de normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do orçamento-programa anual da Autarquia;

- d)** orientação e assistência aos órgãos da Autarquia, com referência ao sistema de administração orçamentária, em todas as fases do processo de planejamento orçamentário;
- e)** análise das propostas dos orçamentos-programa anuais das Divisões Regionais e dos órgãos da Sede e a elaboração da proposta do orçamento-programa da Autarquia;
- f)** administração central da execução do orçamento-programa de acordo com as normas fixadas em cada exercício;
- g)** apresentação e recomendação ao Diretor da Divisão de alterações e revisões do orçamento, em função dos programas de trabalho;
- h)** previsão e análise de programas de trabalho, financiamentos, necessidades e avaliações de recursos, com a recomendação de planos alternativos;
- i)** elaboração de normas sobre empenho das despesas;
- j)** previsão da distribuição de verbas orçamentárias às unidades operacionais;
- k)** manutenção de controle de registros da distribuição de recursos;
- l)** averbação das notas de empenho emitidas pelas Divisões Regionais e pelos órgãos da Sede;
- m)** elaboração de relatórios de posição e condições do orçamento à Administração e unidades de operação;
- n)** manutenção de arquivo histórico de dados referentes ao orçamento, despesas e execução;
- o)** coordenação do desenvolvimento e execução do orçamento com a Assessoria de Planejamento da Diretoria Técnica;
- p)** manter ligações com as unidades operacionais em assuntos de orçamento;
- q)** manter ligações com órgãos federais, estaduais e municipais,

- responsáveis por atividades de orçamento;
- r) realização de estudos e análises especiais referentes ao orçamento, por determinação superior.

10.3.4.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente do Serviço de Orçamento e Custos são:

1. Receber e expedir toda a documentação do órgão;
2. Manter devidamente ordenados e arquivados os protocolos de entrada e saída;
3. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
4. Manter em ordem os arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão.

10.3.4.2 – SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO

As atribuições da Seção de Elaboração de Orçamento do Serviço de Orçamento e Custos são:

1. Propor instruções para elaboração do orçamento-programa anual, de conformidade com as normas gerais estabelecidas pelo Departamento de Orçamento e Custos do Estado;
2. Coordenar a elaboração do orçamento-programa anual e orçamento plurianual de investimentos, com a Diretoria Técnica, Diretoria de Operações, órgãos federais, estaduais e municípios;
3. Desenvolver a metodologia, classificação e escrituração do orçamento-programa anual;
4. Formalizar o orçamento-programa anual para submetê-lo ao Grupo de Planejamento Setorial e às Secretarias da Fazenda e de Economia e Planejamento, dentro das normas prescritas;
5. Formalizar a proposta anual do orçamento plurianual de investimentos;
6. Prever e analisar os programas de trabalho apresentados pelos diversos órgãos da Autarquia, financiamentos, necessidades e avaliação de recursos e recomendação de planos alternativos;

7. Propor a revisão do orçamento-programa e promover os reajustamentos orçamentários, de acordo com os preceitos legais vigentes e em função do comportamento da arrecadação da receita e realização da despesa, tendo em vista o desenvolvimento das operações e programas estabelecidos no orçamento corrente;
8. Elaborar as tabelas de distribuição, por programa, códigos e quotas trimestrais e respectivos quadros demonstrativos a serem aprovados por Portaria do Superintendente;
9. Preparar as tabelas de distribuição internas dos órgãos da Sede e das Divisões Regionais, do orçamento-programa anual, de conformidade com as normas estaduais fixadas referentes à execução orçamentária;
10. Propor reajustamentos internos de recursos orçamentários, pela movimentação das tabelas de distribuição internas dos órgãos da Sede e das Divisões Regionais;
11. Propor, quando for o caso, a liberação de recursos estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais no orçamento anual da Autarquia;
12. Proceder ao acompanhamento da evolução da receita, com dados fornecidos pela Seção de Controle Orçamentário e compará-lo ao desenvolvimento da despesa com dados apurados na Seção de Custos para fins de reajustamentos orçamentários;
13. Promover a divulgação de textos, para difusão entre os técnicos de orçamento-programa anual;
14. Estabelecer estatísticas orçamentárias financeiras para elaboração dos orçamentos;
15. Conferir as tabelas de distribuição interna, a nível de centros de custos, baixadas pelos Diretores de Divisões Regionais e de órgãos da Sede.

10.3.4.3 – SEÇÃO DE CUSTOS

As atribuições da Seção de Custos do Serviço de Orçamento e Custos são:

1. Desenvolver o sistema de determinação e registro de custos orçamentários, como instrumento básico para avaliação do orçamento-

programa.

2. Fixar as unidades de mensuração;
3. Elaborar normas específicas para registro, análise e informações de custos;
4. Desenvolver a metodologia de trabalho por:
 - a) identificação dos serviços e produtos das centrais de serviços;
 - b) consolidação e análise;
 - c) levantamento de despesas requisitadas por Centro de Custo, comparando-os com a previsão inicial e comprometimento de despesas;
 - d) comparação do custo dos serviços realizados com o de produtos industrializados;
 - e) estabelecimento do custo final orçamentário;
 - f) análise e comparação de custos apurados em cada Centro de Custo;
 - g) estabelecimento de gráficos, dados estatísticos, comparando os resultados obtidos;
 - h) fornecimento dos resultados obtidos a cada Centro de Custo específico e do global à Seção de Elaboração de Orçamento;
 - i) prestação de informações nos processos de rotina referentes a custos;
 - j) desenvolvimento de um sistema de custo padrão com a finalidade de apurar os custos administrativos, implantação, pavimentação e conservação de rodovias e pontes, de serviços e produtos industriais;
 - l) apuração de custos por tipo de operação de conservação, de unidade operacional, de rodovias, de salários, de equipamentos e de materiais;
 - m) fornecimento de relatórios mensais referentes ao custo orçamentário e ao custo padrão;
 - n) orientação para definição da estrutura dos custos-padrão referentes aos serviços normalmente executados pelo DER.

10.3.4.4 – SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

As atribuições da Seção de Controle Orçamentário do Serviço de Orçamentos e Custos são:

1. Desenvolver normas gerais para análise, execução, controle e avaliação do orçamento-programa;
2. Elaborar normas específicas para cada exercício referentes a análise, execução, controle e avaliação do orçamento-programa;
3. Desenvolver medidas para avaliação do orçamento-programa, compreendendo coeficientes de rendimento, critérios de avaliação e outras indicadas;
4. Desenvolver o sistema de informações para controle do andamento do orçamento-programa anual;
5. Fornecer orientação econômico-financeira da administração orçamentária;
6. Elaborar estatísticas orçamentário-financeiras referentes ao controle orçamentário;
7. Elaborar diagnóstico anual da situação econômico-financeira da Autarquia, como orientação para fixação da política orçamentária;
8. Elaborar as projeções da receita e despesas da Autarquia;
9. Fazer a avaliação global da distribuição de recursos por usos e fontes;
10. Providenciar registro das tabelas de distribuição da Autarquia, bem como das tabelas de distribuição interna;
11. Controlar os saldos das dotações gerais, mediante averbação centralizada ou delegada das notas de empenho;
12. Efetuar o acompanhamento das dotações gerais, face ao comprometimento de despesas, das unidades, mantendo controle para tal fim;
13. Manter controle de comprometimento de despesas, empenhamento de despesas por quotas trimestrais, bem como de suas modificações;
14. Fornecer extratos analíticos ao Serviço de Contabilidade para possibilitar o registro contábil das operações orçamentárias realizadas, ou sejam, suplementações, reduções, remanejamentos internos, comprometimentos de despesas e empenhamento das despesas;
15. Desenvolver a metodologia da classificação de despesas para efeito de

emissão de empenhos e processamento de despesas;

16. Promover a divulgação de textos para difusão das técnicas de controle e execução orçamentária;
17. Fornecer relatórios mensais das dotações orçamentárias efetuadas anualmente, dos orçamentários efetuados, despesas realizadas e saldo e progressão orçamentária.

10.3.4.4.1 – SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA SEDE

As atribuições do Setor de Controle Orçamentário da Sede da Seção de Controle Orçamentário são:

1. Manter registro e controle analítico das tabelas de distribuição interna dos órgãos da Sede;
2. Elaborar os documentos necessários ao comprometimento das despesas e notas de empenho dos órgãos da Sede;
3. Classificar as despesas da Sede;
4. Propor alterações nas tabelas de distribuição internas da Sede;
5. Supervisionar a elaboração da proposta do orçamento-programa da Sede;
6. Propor as tabelas de distribuição interna da Sede;
7. Estabelecer estatísticas orçamentárias dos órgãos da Sede;
8. Acompanhar a execução dos financiamentos e respectivas autorizações;
9. Fornecer extratos analíticos ao Serviço de Contabilidade para possibilitar o registro contábil das operações orçamentárias, tendo em vista as suplementações, reduções, remanejamentos interno, comprometimentos e empenhamento das despesas;
10. Fornecer os elementos necessários à Seção de Custos para apuração dos custos orçamentários e padrão dos órgãos da Sede.

– SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE TAXA RODOVIÁRIA

PRT-SUP/DER-036-31/03/04

As atribuições do Serviço de Administração de Taxas Rodoviárias da Divisão de Contabilidade e Finanças são:

1. Assistir o Diretor da Divisão nos assuntos de sua especialidade e área de atuação;
2. Integrar o sistema de administração financeira da Divisão de Finanças e Controle;
3. Coordenar e controlar, contábil e financeiramente, os trabalhos relativos às Infrações previstas em legislações específicas;
4. Compartilhar os bancos de dados, através dos sistemas informatizados existentes, no que concerne às informações financeiras, as penalidades do CTB - Código de Trânsito Brasileiro - instituído pela Lei nº 9.503, de 23/09/97 e do RTRPP - Regulamento para o Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos - aprovado pelo Decreto nº 96.044, de 18/05/88;
5. Cadastrar e controlar, através dos processos recebidos:
 - a) as Penalidades Administrativas, regulamentadas pelo Decreto nº 44.043, de 23/06/1999;
 - b) as penalidades previstas no Decreto nº 30.374, de 12/09/1989 que aprovou o Regulamento de Autorização de Acesso pelas Rodovias Estaduais aos Estabelecimentos Comerciais;
 - c) as penalidades previstas na Lei nº 9.468, de 27/12/1996, regulamentada pelo Decreto nº 44.492, de 07/12/1999, que proíbe a venda de bebidas alcoólicas; e
 - d) as penalidades previstas nos Decretos nºs 29.912 e 29.913, ambos de 12/05/1989, que aprovaram os Regulamentos dos Serviços de Transporte Coletivo de Passageiros sob fretamento e serviço regular.
6. Promover o controle de recolhimento e baixa contábil financeira de multas,

assim como de eventuais restituições garantindo a segurança dos sistemas;

7. Efetuar atualizações nos sistemas informatizados, através de relatórios recebidos, para fins de controles contábil e financeiro, dos julgamentos decorrentes de processos administrativos realizados pelas Juntas, Comissões ou pela Superintendência;
8. Promover a consistência do sistema de controle com o sistema de gestão de multas;
9. Interagir com a PJ - Procuradoria Jurídica - nos casos de inscrição em Dívida Ativa e subsidiar, com informações, nos casos de Mandados de Segurança ou Ações Judiciais.

– SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente do Serviço de Administração de Taxa Rodoviária são as do Setor de Expediente do Serviço de Contabilidade mais as seguintes:

1. Receber recursos de interessados e autuação nos processos sobre Intimações e Infrações do Código de Impostos e Taxas;
2. Providenciar abertura de autos de Infrações e Intimações ao CIT e Restituição de Taxas;
3. Providenciar relação de intimações pagas para exame final;
4. Coordenar todos os trabalhos e expedientes do órgão;
5. Executar todo o trabalho de expediente pessoal;
6. Elaborar pedidos de materiais necessários ao andamento dos trabalhos;
7. Controlar o material permanente do órgão;
8. Manter arquivo de interesse do órgão;
9. Prestar informações dentro das limitações de sua competência, a interessados sobre andamento de processos.

– SEÇÃO DE MULTAS E RECURSOS

As atribuições da Seção de Multas e Recursos são:

1. Julgar os autos de infração ao Código de Impostos e Taxas com aplicação de multas previstas em legislações específicas em vigor;
2. Julgar os recursos sobre intimações para recolhimento de diferenças de Taxas de Conservação de Estradas de Rodagem, expedidas até 31 de dezembro de 1969;
3. Recomendar, quando cabível, a restituição da Taxa de Conservação de Estradas de Rodagem, requerida pelos proprietários de veículos motorizados;
4. Prestar informações diversas, quanto ao recolhimento de taxas, em processos que se encontram em fase de cobrança executiva;
5. Opinar, com parecer conclusivo, sobre os pedidos de restituição de Taxa Rodoviária Única;
6. Apreciar e julgar recursos que forem interpostos contra as notificações expedidas para recolhimento da Taxa Rodoviária Única;
7. Examinar as documentações referentes às isenções da Taxa Rodoviária Única, reconhecidas pela fiscalização da Autarquia ou órgão de Trânsito;
8. Promover a cobrança de multas do Código Nacional de Trânsito, junto às Delegacias de Polícia do Interior do Estado, e na Capital, junto aos órgãos ligados ao trânsito;
9. Promover a cobrança de multas junto a outros Estados;
10. Controlar a arrecadação das multas, junto às Delegacias de Polícia do Interior do Estado, Coletorias Estaduais, Secretaria da Fazenda, através da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo;
11. Analisar os processos pertinentes ao Código Nacional de Trânsito;
12. Manter entendimentos com as Delegacias de Polícia, Coletorias Estaduais, Polícia Militar e Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados, para melhor entrosamento e aperfeiçoamento do sistema;
13. Analisar e corrigir cópias de multas pagas;
14. Acolher e julgar recursos de multas;
15. Acolher decisões proferidas pelo Conselho Estadual de Trânsito;

16. Remeter comunicações aos infratores do Código Nacional de Trânsito, através das Delegacias de Polícia do Estado;
17. Remeter relações de multas a cobrar, às Delegacias de Polícia do Estado;
18. Remeter processos às Coletorias Estaduais, promovendo eventuais cobranças;
19. Promover a cobrança amigável e executiva de multas não pagas.

– SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA GRANDE SÃO PAULO

As atribuições da Seção de Fiscalização da Grande São Paulo são:

1. Controlar e fiscalizar a arrecadação da Taxa Rodoviária Única dentro da jurisdição geográfica da Grande São Paulo;
2. Distribuir os impressos para recolhimento da Taxa Rodoviária Única dentro da jurisdição de sua competência;
3. Elaborar “capas de lote” e “mapas de remessa”, para envio das terceiras vias da Taxa Rodoviária Única ao Serviço Federal de Processamento de Dados;
4. Organizar e participar de comandos fiscais;
5. Informar processos remanescentes sobre Taxa de Conservação de Estradas de Rodagem e os originados de outros órgãos da Autarquia, assim como os referentes à Taxa Rodoviária Única;
6. Manter contato direto com autoridades relacionadas aos problemas inerentes à Taxa Rodoviária Única, visando a solução dos mesmos;
7. Proceder reconhecimento das isenções da Taxa Rodoviária Única, com posterior remessa dos documentos a elas referentes à Seção de Multas e Recursos;
8. Coordenar e orientar os trabalhos dos Setores de Fiscalização da Grande São Paulo.

10.3.5.3.1 – SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TAXA

As atribuições dos Setores de Fiscalização de Taxa, da Seção de Fiscalização da Grande São Paulo são:

1. Inspecionar e orientar os serviços de fiscalização da arrecadação da Taxa Rodoviária Única;
2. Assessorar diretamente os órgãos de administração de Taxa Rodoviária Única;
3. Orientar os órgãos encarregados de fiscalização de taxas, quanto às determinações baixadas pelo Serviço de Administração de Taxa Rodoviária, decorrente da Legislação da Taxa Rodoviária Única;
4. Diligenciar junto aos órgãos relacionados com a Taxa Rodoviária Única, verificando o cumprimento dos dispositivos fiscais e esclarecendo os funcionários dos mesmos à respeito de assuntos que se relacionem com a fiscalização e arrecadação da Taxa Rodoviária Única;
5. Distribuir e controlar impressos de pagamento da Taxa Rodoviária Única e de recolhimento de multas da Polícia Rodoviária;
6. Diligenciar no sentido de apurar a autenticidade das guias de pagamento de Taxa Rodoviária Única;
7. Colaborar com a Seção de Multas na distribuição das listagens mensais aos órgãos de fiscalização, bem como prestar informações quanto ao pagamento de multas;
8. Proceder à distribuição das listagens da Taxa Rodoviária Única.

– SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO INTERIOR

As atribuições da Seção de Fiscalização do Interior são as mesmas da Seção de Fiscalização da Grande São Paulo, fora da jurisdição geográfica da Grande São Paulo.

10.3.5.4.1– SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TAXA

[PRT-SUP/DER-066-22/10/02](#)

As atribuições dos Setores de Fiscalização de Taxa da Seção de Fiscalização do Interior são:

1. Assistir o Diretor do Serviço de Administração de Taxa Rodoviária, através

- da Seção de Fiscalização do Interior, cumprindo suas determinações;
2. Receber, emitindo protocolo, as Defesas Prévias e Recursos referentes às penalidades do CTB - Código de Trânsito Brasileiro - instituído pela Lei nº 9.503, de 23/09/1997, bem como os referentes ao Decreto Federal nº 96.044, de 18/05/1988, que aprovou o Regulamento para Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos;
 3. Cadastrar nos Sistemas Informatizados as Defesas Prévias e Recursos que lhe são pertinentes;
 4. Promover a abertura de processos;
 5. Remeter aos órgãos de jurisdição de cometimento de infração as Defesas Prévias e Recursos que não lhe sejam pertinentes;
 6. Efetuar atualizações nos Sistemas Informatizados, decorrentes de julgamentos realizados;
 7. Instruir os processos referentes a Recursos pertinentes ao CTB, remetendo-os à JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
 8. Efetuar manutenção do Sistema, decorrente do julgamento da JARI, analisando os recursos de diligência.
 9. Instruir processos dos quais decorrem restituições de valores recolhidos;
 10. Instruir processos referentes a Recursos a serem analisados e julgados pelo CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito;
 11. Interagir, através da Seção de Fiscalização do Interior, com a PJ - Procuradoria Jurídica - nos casos de inscrição em Dívida Ativa e subsidiar, com informações, nos casos de mandato de segurança ou ações judiciais, sob orientação da Procuradoria Seccional e;
 12. Responsabilizar-se pelo atendimento ao público, em assuntos que lhe são afetos, fornecendo informações sobre o andamento de processos e cópias de quaisquer documentos referentes às infrações, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

10.3.5.5 – SEÇÃO DE CADASTRO E CERTIDÕES

As atribuições da Seção de Cadastro e Certidões do Serviço de Administração de Taxa Rodoviária são:

1. Expedir e receber correspondência de todas as Delegacias e Coletorias do Estado;
2. Instruir processos de restituição da Taxa Rodoviária Única, para julgamento;
3. Manter arquivo e controle das terceiras vias da Taxa Rodoviária Única;
4. Receber, expedir e confeccionar certidões da Taxa Rodoviária Única;
5. Manter contato com o Departamento Nacional de Estradas de Rodagem e Serviço Federal de Processamento de Dados, tendo em vista a harmonização do controle da Taxa Rodoviária Única.

10.3.5.6 – SEÇÃO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

As atribuições da Seção de Controle da Dívida Ativa do Serviço de Administração de Taxas Rodoviárias são:

1. Preparar a inscrição em dívida ativa dos Autos de Infração lavrados por falta de regular licenciamento e das intimações expedidas para recolhimento de diferenças de taxas, referentes à extinta Taxa de Conservação de Estradas de Rodagem;
2. Numerar e registrar em livro próprio, os processos em inscrição de dívida ativa;
3. Arquivar e controlar, por ordem de registro, as cópias das inscrições;
4. Remeter os processos às Divisões Regionais para as providências a elas pertinentes;
5. Acolher os processos liquidados pelas Divisões Regionais para as baixas necessárias e posteriores providências de arquivo.

10.4 – SERVIÇO DE ATIVIDADES GERAIS

As atribuições do Serviço de Atividades Gerais da Diretoria de Administração são:

1. Responder perante a Diretoria de Administração pelas atividades administrativas gerais de sua competência;
2. Coordenar os trabalhos de publicação em Diário Oficial;
3. Coordenar os trabalhos de expediente da lavratura de contratos;

4. Coordenar os trabalhos de protocolo geral e arquivo geral;
5. Coordenar os trabalhos de controle físico de bens da administração central;
6. Coordenar as atividades de telecomunicações.

PRT-SUP/DER-047-27/05/94

Artigo 1º - Além das atribuições estabelecidas em regulamento, cabe, de modo especial, à Diretoria de Administração, através da Seção competente, executar as seguintes atividades:

- g) planejar, dirigir e controlar os serviços de impressão gráfica de revistas, boletins, manuais e outros trabalhos, bem como a confecção de impressos utilizados em atividades da Autarquia;*
- h) receber, anotar, registrar e preparar todo material a ser publicado ou impresso;*
- i) operar os equipamentos de impressão;*
- j) efetuar a revisão do material impresso;*
- k) manter registro e controle de todos os equipamentos e materiais empregados na publicação de trabalhos gráficos;*
- l) elaborar relatório das suas atividades.*

10.4.1 – SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

As atribuições da Seção de Protocolo e Arquivo do Serviço de Atividades Gerais são:

1. Controlar a confecção, pesagem, recebimento e distribuição de malotes para toda a Autarquia;
2. Distribuir aos destinatários toda correspondência;
3. Orientar o andamento de papéis dentro da Autarquia;
4. Orientar o público sobre andamento de processos, bem como sua localização, dentro de sua especialidade;
5. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços relativos à datilografia da correspondência externa da Sede;
6. Controlar todo o expediente da Sede;
7. Coordenar os trabalhos de elaboração de certidões;

8. Coordenar os trabalhos de elaboração de contratos.

10.4.1.1 – SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente do Serviço de Atividades Gerais são:

1. Receber, expedir e controlar os malotes;
2. Distribuir a correspondência recebida pelos malotes;
3. Receber e distribuir a correspondência dos órgãos da Sede;
4. Controlar por relações, fichários e arquivos o expediente de sua competência;
5. Examinar os despachos e informações prestadas em autos, para elaboração de expediente;
6. Numerar, distribuir e arquivar cópias de assuntos tratados em expediente;
7. Efetuar os trabalhos de datilografia de certidões;
8. Prestar informações ao público sobre andamento de processos;
9. Classificar os processos da Administração em geral, elaborando os extratos para envio ao Diário Oficial;
10. Acompanhar as publicações, efetuando respectivo controle;
11. Providenciar retificação de publicações que se fizerem necessárias;
12. Manter arquivo de publicações;
13. Executar o expediente diretamente ligado ao Diretor.

10.4.1.2 – SETOR DE CONTRATOS

As atribuições do Setor de Contratos da Seção de Expediente são:

1. Registrar, numerar, distribuir e arquivar todos os contratos, convênios, apostilas e termos aditivos da Autarquia;
2. Efetuar datilografia de Contratos de Locação de Imóveis e máquinas, bem como distribuir cópias e informações para os órgãos competentes;
3. Manter arquivo completo, bem como fichário sobre os assuntos de sua área de atuação.

10.4.1.3 – SETOR DE CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO E AUTUAÇÃO

As atribuições do Setor de Classificação, Registro e Autuação da Seção de Protocolo e Arquivo são;

1. Receber todo expediente para classificação e registro;
2. Providenciar autuação de papéis;
3. Controlar o andamento de autos na Autarquia;
4. Manter fichário de controle de autos.

10.4.1.4 – SETOR DE ARQUIVO

As atribuições do Setor de Arquivo da Seção de Protocolo e Arquivo são:

1. Atender às requisições de autos arquivados;
2. Proceder ao arquivo de todos os autos da Autarquia;
3. Manter arquivo classificado de todos os documentos da Autarquia;
4. Manter fichário de controle de todos os processos que passam ou ficam no Setor.

10.4.2 – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

As atribuições da Seção de Administração do Patrimônio do Serviço de Atividades Gerais são:

1. Coordenar todo o trabalho de suprimento de escritório e expediente dos órgãos da Sede;
2. Manter controle físico de todos os materiais permanentes e equipamentos administrativos dos órgãos da Sede;
3. Efetuar compras de pequena monta e de pronto pagamento para aplicação imediata dos órgãos da Sede;
4. Prever o suprimento da Copa da Sede;
5. Controlar e analisar o consumo da Sede.

10.4.2.1 – SETOR DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

As atribuições do Setor de Controle do Patrimônio da Seção de Administração do Patrimônio são:

1. Controlar, mediante fichas, por órgão de lotação os materiais permanentes que compõem o patrimônio da Sede;
2. Controlar os materiais permanentes da Sede, por ordem numérica em livro apropriado;
3. Proceder ao arrolamento anual, fazendo o levantamento físico dos bens móveis permanentes, verificando no local a sua real existência física, nas dependências da Sede localizada na Capital, bem como as localizadas no Interior;
4. Verificar o estado de conservação dos bens, informando, quando for o caso, para pedido de baixa;
5. Extrair o termo de baixa, quando autorizado pela autoridade competente;
6. Proceder ao registro das alterações da lotação dos materiais permanentes da Sede, quando do recebimento das respectivas Guias de Transferência;
7. Registrar os recolhimentos dos materiais permanentes ao estoque;
8. Dar conhecimento ao Serviço de Auditoria, das irregularidades constatadas, quando da verificação física dos bens permanentes.

10.4.2.2 – SETOR DE ALMOXARIFADO

As atribuições do Setor de Almojarifado da Seção de Administração do Patrimônio são:

1. Receber os materiais adquiridos para estoque, conferindo a quantidade e sua exatidão em relação às Notas de Subempenho;
2. Armazenar os materiais recebidos, mantendo fichas de prateleira para seu controle;
3. Receber os materiais recolhidos;
4. Receber, conferir e expedir os materiais adquiridos para atender aos pedidos dos diversos órgãos da Sede, mediante extração de Notas de Saída;
5. Receber, conferir e entregar os materiais recebidos que se destinam às Divisões Regionais;
6. Fornecer os materiais existentes em estoque, aos requisitantes, mediante extração de Notas de Saída;

7. Escriturar as fichas de controle de estoque, confrontando-as com os materiais existentes, para sua exatidão;
8. Escriturar os Diários de Entrada e Saída de materiais;
9. Efetuar os Balancetes trimestrais de materiais;
10. Realizar o Balanço Geral de materiais para encerramento do exercício.

– SEÇÃO DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO

As atribuições da Seção de Segurança e Manutenção do Serviço de Atividades Gerais são:

1. Coordenar todo o trabalho de expediente dentro de sua área;
2. Coordenar toda a manutenção dos próprios da Sede;
3. Coordenar toda a manutenção de bens permanentes da Sede;
4. Coordenar os trabalhos de copa;
5. Coordenar os trabalhos de portaria;
6. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de público;
7. Orientar o público sobre circulação dentro das dependências da Sede;
8. Coordenar os trabalhos de vigilância e segurança;
9. Providenciar transporte para o local adequado de material obsoleto e sucata;
10. Fiscalizar o cumprimento dos contratos de limpeza e manutenção das máquinas e equipamentos.

10.4.3.1 - SETOR DE COPA

As atribuições do Setor de Copa da Seção de Segurança e Manutenção são:

1. Distribuir o pessoal no sentido de servirem em trabalhos de copa aos órgãos da Sede;
2. Controlar e dirigir os trabalhos de copa da Sede, suprimindo com sua especialidade todos os órgãos centrais.

– SETOR DE PORTARIA

As atribuições do Setor de Portaria da Seção de

Segurança e Manutenção são:

1. Fiscalizar toda e qualquer entrada e saída nas dependências da Sede;
2. Fiscalizar toda e qualquer entrada e saída nas dependências da Sede;
3. Atender e orientar o público que circula nas dependências da Sede;
4. Coordenar os trabalhos de zeladoria na Sede
5. Coordenar os trabalhos de vigilância na Sede;
6. Suprir o atendimento de contínuos aos órgãos solicitantes da Sede;
7. Coordenar a execução de mudanças internas e externas;
8. Providenciar transporte para local adequado do material obsoleto e sucatas.

– SETOR DE MANUTENÇÃO

As atribuições do Setor de Manutenção da Seção de Segurança e Manutenção são:

1. Fazer a manutenção de instalação elétrica na Sede;
2. Fazer a manutenção de instalações hidráulicas na Sede;
3. Fazer reforma de pintura em próprios da Sede;
4. Fazer pequenos reparos de conservação dos móveis da Sede;
5. Fazer a manutenção de serralheria da Sede;
6. Executar outros pequenos reparos nos próprios da Sede.

– SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES

As atribuições da Seção de Telecomunicações do Serviço de Atividades Gerais são:

1. Suprir a Administração no campo de atividades de telecomunicações;
2. Controlar as transmissões;
3. Executar a coordenação dos trabalhos de registro, taxaço e expediente;
4. Coordenar os trabalhos de assistência técnica e manutenção de equipamentos;
5. Coordenar os trabalhos de controle dos centros telefônicos.

10.4.4.1 – SETOR DE REGISTRO, TAXAÇÃO E EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Registro, Taxação e Expediente da Seção de Telecomunicações são:

1. Registrar e controlar o movimento geral de recebimento e entrega de telegramas;
2. Realizar controle de estatística e taxação dos telegramas em todas as operações realizadas;
3. Controlar os trabalhos burocráticos da Seção.

10.4.4.2 – SETOR DE CONTROLE DE TRANSMISSÕES

As atribuições do Setor de Controle de Transmissões da Seção de Telecomunicações são:

1. Controlar o sistema de recepção e transmissão de telegramas;
2. Regulamentar o movimento de comunicações dos diversos sistemas (telex, fonia e rádio);
3. Controlar e fiscalizar o funcionamento de toda a rede de comunicações da Autarquia;
4. Controlar o sistema de preparação de listas telefônicas das linhas diretas, PBX e PAX;
5. Manter registro e cadastro do serviço de telefones da Autarquia.

10.4.4.3 – SETOR DE MANUTENÇÃO

As atribuições do Setor de Manutenção da Seção de Telecomunicações são:

1. Controlar o sistema de manutenção e de instalação dos equipamentos de telecomunicações;
2. Prestar assistência técnica e inspecionar reparos executados pelos técnicos em telecomunicações;
3. Orientar a execução dos trabalhos de transferência dos equipamentos de telecomunicações da Autarquia;
4. Controlar a execução dos serviços de instalações telefônicas da Sede.

– SERVIÇO DE ABASTECIMENTO

As atribuições do Serviço de Abastecimento da Diretoria de Administração são:

1. Assistir ao Diretor de Administração nos assuntos de abastecimento;
2. Coordenar, dirigir e orientar toda a atividade de suprimento de materiais;
3. Colaborar na atualização das especificações dos materiais normalmente utilizados pela Autarquia;
4. Determinar os procedimentos necessários a uma perfeita gestão de estoques da Autarquia;
5. Expedir instruções relativas a estoques e abastecimento na Autarquia;
6. Oferecer orientação aos Almojarifados da Sede e das Regionais;
7. Coordenar e executar os serviços de programação de estoques da Autarquia;
8. Coordenar os serviços de controle de estoques;
9. Determinar remanejamento de estoques pelos almojarifados da Sede e no âmbito das Regionais;
10. Orientar os trabalhos de inspeção de estoques.

10.5.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

Compete ao Setor de Expediente do Serviço de Abastecimento:

1. Coordenar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Executar todo o trabalho de expediente de pessoal;
3. Elaborar pedidos de materiais necessários ao andamento dos trabalhos;
4. Controlar material permanente existente;
5. Manter sempre atualizado o arquivo do órgão;
6. Manter fichário sobre andamento de autos e demais expedientes diretamente ligados ao serviço;
7. Prestar informações dentro das limitações de sua competência, a interessados sobre andamento de processos;
8. Outras tarefas afins determinadas pelo Diretor do Serviço de Abastecimento.

10.5.2 – SEÇÃO DE REMANEJAMENTO E INSPEÇÃO DE ESTOQUES

As atribuições da Seção de Remanejamento e Inspeção de Estoques, do Serviço de Abastecimento são:

1. Coordenar o remanejamento de materiais dentro da Autarquia;
2. Coordenar os serviços de baixa de materiais de consumo;
3. Implantar e manter sistema atualizado de controle de estoque dos almoxarifados da Sede e das Regionais;
4. Inspeccionar, rotineiramente os almoxarifados da Sede e das Regionais, mediante plano de trabalho aprovado pelo Diretor do Serviço de Abastecimento;
5. Realizar inventários físicos periódicos;
6. Assistir ao Diretor do Serviço de Abastecimento nos assuntos de sua especialidade e área de atuação.

10.5.2.1– SETOR DE MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUES REGIONAIS

As atribuições do Setor de Movimentação de Estoques Regionais da Seção de Remanejamento e Inspeção de Estoques são:

1. Assistir à Chefia da Seção em assuntos de movimentação de estoques Regionais;
2. Propor remanejamento de estoques dos almoxarifados das Regionais;
3. Manter dados atualizados dos estoques das Regionais para orientar o seu remanejamento;
4. Manter fichário atualizado das normas relativas a baixa de materiais;
5. Entrar em contacto com os almoxarifados Regionais, nas ocasiões oportunas, para relacionar materiais para baixa.

- SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUES

As atribuições da Seção de Controle de Estoques do Serviço de Abastecimento são:

1. Manter fichário atualizado para controle dos materiais em estoque;
2. Manter atualizado o diário de entrada e saída de materiais;
3. Providenciar a emissão de notas de saídas de materiais;

4. Emitir Termos de Responsabilidade de materiais permanentes;
5. Emitir Diários de passagem de materiais;
6. Elaborar estatística sobre o consumo de materiais da Autarquia;
7. Elaborar estatística de consumo de materiais, por itens e valores;
8. Elaborar balancetes dos itens em estoques, quantitativo e em valores;
9. Elaborar, em conjunto com a Seção de Almojarifado, o arrolamento anual dos materiais em estoque;
10. Participar dos inventários físicos necessários, por iniciativa da Seção ou por solicitação;
11. Assistir ao Diretor do Serviço de Abastecimento nos assuntos de sua especialidade e área de atuação.

– SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE ESTOQUES

As atribuições da Seção de Programação de Estoques, do Serviço de Abastecimento são:

1. Assistir ao Diretor do Serviço de Abastecimento nos assuntos de sua especialidade e área de atuação;
2. Revisar os pedidos de materiais, com exceção de peças e acessórios, para fins de edital;
3. Estabelecer sistema de reposição de estoques;
4. Elaborar pedidos de compras e requisições de materiais a serem fornecidos por contratos;
5. Emitir Diários de passagem de materiais;
6. Elaborar previsões de materiais para a Autarquia;
7. Estabelecer lotes econômicos para compra;
8. Manter estreita coordenação com o Serviço de Compras, objetivando o ciclo de aquisição;
9. Controlar os cronogramas de fornecimentos às Regionais e Sede, obedecendo aos critérios de proporcionalidade;
10. Orientar os almojarifados da Autarquia, na área das Regionais ou Sede, no tocante à quantificação de estoques.

– SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

As atribuições da Seção de Almojarifado do Serviço de Abastecimento são:

1. Receber, inspecionar e expedir materiais;
2. Armazenar os materiais de maneira conveniente;
3. Adotar cuidados especiais para materiais perecíveis ou materiais cuja guarda envolva riscos de qualquer espécie;
4. Utilizar recipientes padronizados para manuseio de quantidades exatas;
5. Manter fichas atualizadas diariamente das entradas e saídas de materiais em estoque, para cada item;
6. Realizar inventários físicos periódicos;
7. Proceder, em conjunto com a Seção de Controle de Estoques, o arrolamento anual dos materiais em estoque;
8. Inspecionar visualmente, medir, pesar e contar os materiais entregues no almoxarifado, observadas as exigências estabelecidas em contratos ou em notas de empenho;
9. Proceder de acordo com as regras de amostragem estabelecidas, quando se tratar de entrega de materiais embalados e em latas;
10. Rejeitar materiais reprovados na inspeção ou nos ensaios e análises de Laboratório;
11. Elaborar relatório sobre qualquer irregularidade constatada na inspeção;
12. Zelar pela boa guarda dos materiais em estoque;
13. Exigir cumprimento das normas de controle de qualidade dos materiais recebidos, bem como colaborar na efetivação desse controle;
14. Assistir ao Diretor do Serviço de Abastecimento nos assuntos de sua especialidade e área de atuação.

– SERVIÇO DE COMPRAS

As atribuições do Serviço de Compras são:

1. Dirigir, orientar, controlar e supervisionar os serviços dos órgãos subordinados;
2. Promover a implantação e a atualização das normas pertinentes à

aquisição de materiais e serviços administrativos necessários às atividades da Autarquia;

3. Estudar e promover a implantação do sistema de registro de preços;
4. Cooperar com o Serviço de Abastecimento em trabalhos que visem padronização de materiais, fixação de lotes mínimos e programação de compras e de prazos de entrega;
5. Orientar órgãos das Divisões Regionais, quanto a licitações para aquisição de materiais e serviços administrativos;
6. Comunicar à Diretoria de Administração as deficiências existentes nas especificações referidas ou anexadas aos pedidos ou solicitações para aquisição de materiais ou serviços administrativos;
7. Examinar editais e documentos destinados à publicação;
8. Centralizar todos os entendimentos do Serviço e órgãos subordinados com a Comissão Julgadora;
9. Zelar pelo cumprimento de determinações do Egrégio Tribunal de Contas;
10. Propor aplicação das sanções legais a fornecedores, quando for o caso;
11. Promover entendimentos com outros órgãos da Autarquia, de modo a resolver problemas que possam interessar aos procedimentos de compra;
12. Providenciar a expedição das Notas de Subempenho ou a assinatura de contratos ou cartas-contrato;
13. Assessorar a Diretoria de Administração em assuntos que digam respeito às suas atribuições.

– SEÇÃO DE COMPRAS POR CONVITE

As atribuições da Seção de Compras por convite são:

1. Receber o processo de compra, examinar o pedido e a especificação, e elaborar o edital;
2. Fixar, consultando o Serviço de Compras, a data de encerramento da licitação;
3. Receber, do servidor especialmente encarregado de retirar as propostas da caixa, as propostas e a ata de encerramento da licitação;
4. Elaborar quadro demonstrativo das propostas, classificar as propostas,

- fazer a adjudicação e solicitar, ao Serviço de Compras, a homologação;
5. Encaminhar o processo à Seção de Expediente para elaboração do orçamento;
 6. Verificar se todos os itens do pedido foram atendidos e, em caso contrário, solicitar a abertura de outra licitação;
 7. Elaborar e lavrar contratos, obter assinaturas do fornecedor e testemunhas e encaminhar os contratos ao Serviço de Compras, solicitando a assinatura da autoridade competente;
 8. Providenciar carta de apresentação, à Divisão de Contabilidade e Finanças, para recolhimento da caução;
 9. Distribuir as vias do contrato ao fornecedor.

– SEÇÃO DE COMPRAS DISPENSÁVEIS DE LICITAÇÃO

As atribuições da Seção de Compras dispensáveis de licitação são:

1. Receber os processos com autorização de dispensa de licitação;
2. Solicitar proposta a fornecedor, dando preferência a fornecedor inscrito no cadastro competente;
3. Juntar a proposta obtida ao processo e opinar quanto ao preço proposto;
4. Encaminhar o processo à Seção de Expediente para elaboração do orçamento.

10.6.3 – SEÇÃO DE COMPRAS POR TOMADA DE PREÇOS

As atribuições da Seção de Compras por Tomada de Preços são idênticas às atribuições da Seção de Compras por Convite, a menos da modalidade da licitação declarada no próprio nome da Seção.

10.6.4 – SEÇÃO DE COMPRAS POR CONCORRÊNCIA

As atribuições da Seção de Compras por Concorrência são idênticas às atribuições da Seção de Compras por Convite, a menos da modalidade de licitação declarada no próprio nome da Seção.

10.6.5 - SEÇÃO DE AVERBAÇÃO E PROCESSAMENTO DE FATURAS

As atribuições da Seção de Averbação e Processamento de Faturas são:

1. Solicitar o registro prévio por estimativa de despesa e a sua correção, com base na despesa efetivamente realizada;
2. Averbar as Notas de Subempenho após a homologação da adjudicação;
3. Manter arquivos de cópias de Notas de Empenho estimativo, Notas de Subempenho e Contratos;
4. Receber, conferir e confrontar os atestados de recebimento dos objetos das licitações com as faturas emitidas pelos fornecedores;
5. Formar os processos de pagamento e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade e Finanças.

10.6.6 – SEÇÃO DE CONTROLE, ARQUIVO E INFORMAÇÕES

As atribuições da Seção de Controle, Arquivo e Informações são:

1. Receber os pedidos de materiais e de serviços administrativos e, de conformidade com a orientação do Serviço de Compras, providenciar a abertura dos processos de compras;
2. Cadastrar os pedidos recebidos, de modo a poder prestar informações aos órgãos interessados.
3. Centralizar os serviços de recebimento, protocolo e encaminhamento do expediente que entra ou sai do Serviço de Compras e dos Órgãos a ele subordinados;
4. Manter fichários e arquivos necessários ao controle de expedientes e processos;
5. Emitir e controlar requisições de embarque para transporte de materiais;
6. Fazer a distribuição das diversas vias das Notas de Subempenho;
7. Atender as pessoas que se dirigem ao Serviço de Compras e prestar informações sobre andamento de processos, respeitando o sigilo imposto pelo Inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968);

8. Receber os processos de pagamento, com as faturas devidamente processadas, e juntá-los ao processo de licitação correspondente.

10.6.7 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

PRT-SUP/DER-080-03/12/2004

Submeter à aprovação do GAB/SUP a publicação de editais e demais documentos referentes a licitações.

10.6.7.1 – SETOR DE MINUTAS

As atribuições do Setor de Minutas são:

1. Redigir e datilografar minutas segundo modelos e orientação recebidas;
2. Manter arquivos de minutas padronizadas;
3. Executar tarefas afins que lhes forem cometidas pela Chefia;
4. Providenciar e controlar a publicação de editais e obter recortes para juntada aos processos;
5. Manter atualizado o quadro de controle visual das compras em andamento.

10.6.7.2 – SETOR DE ORÇAMENTOS

As atribuições do Setor de Orçamentos são:

1. Elaborar o orçamento de acordo com a proposta vencedora e respectiva adjudicação;
2. No caso de licitação com vários fornecedores e vários órgãos interessados no fornecimento, elaborar orçamento demonstrativo por fornecedor e por órgão, e também um resumo do orçamento;
3. Verificar se o valor total da adjudicação se enquadra nos limites fixados para a modalidade de licitação adotada e, se não se enquadrar, encaminhar o processo ao Serviço de Compras para anulação da licitação.

11 – DIRETORIA DE OPERAÇÕES

[DECRETO Nº 26.673, DE 28/01/1987](#)

Regulamento Básico do Departamento de Estradas de Rodagem.

*Artigo 4.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1.º a 5.º, 29 a 36, 40, **42** e 44 a 46 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 5 de março de 1975.*

Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem...

Artigo 17.º - À Diretoria de Operações cabe supervisionar e dirigir as atividades da Autarquia descentralizadas através das Divisões Regionais que lhe são subordinadas.

As atribuições da Diretoria de Operações são as definidas no artigo **42** do Regulamento aprovado por intermédio do Decreto número 5.794, de 05/03/75.

[PRT SUP/DER-015-11/03/93](#)

Artigo 1º - Fica restabelecida a subordinação de todos os órgãos remanescentes da extinta Diretoria de Auto-Estradas à Diretoria de Operações.

...

Artigo 5º - À atual Diretoria de Operações competirá o exercício de todas as demais atribuições constantes do Regimento Interno do DER, aprovado pela [Portaria SUP/DER-065, de 11/06/75](#), que não conflitarem com o disposto no artigo anterior.

– SERVIÇO ADMINISTRATIVO

As atribuições do Serviço Administrativo da Diretoria são as seguintes:

1. Coordenar todos os assuntos administrativos da Diretoria de Operações;
2. Proceder triagem de todo expediente em tramitação na Diretoria, preparando despachos de ordem administrativa, informações várias, interpretação e aplicação de dispositivos legais regulamentares;
3. Distribuir os assuntos de ordem técnica aos Assistentes Técnicos, segundo as atribuições de cada um;
4. Supervisionar e distribuir os serviços às Seções que lhe são subordinadas;
5. Analisar as licitações que são realizadas pela Diretoria de Operações, dentro da competência da mesma Diretoria, assim como minutas de despachos, avisos, editais e respectivas cartas-contrato;
6. Controlar a conservação de todos os bens móveis e equipamentos mecânicos pertencentes ao patrimônio da Diretoria de Operações;
7. Organizar anualmente orçamento programa das despesas da Diretoria de Operações.

- SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço Administrativo da Diretoria de Operações são as seguintes:

1. Receber e atender ao pessoal interno e externo da Autarquia, no que se refere a assuntos ligados ao Diretor de Operações e seus assistentes;
2. Proceder à triagem dos assuntos tratados, resolvendo os de sua competência e encaminhando os demais ao Diretor;
3. Coordenar os trabalhos referentes ao andamento dos expedientes em geral, no que tange ao recebimento e expedição;
4. Controlar a posição e andamento dos processos em tramitação pela Diretoria de Operações;
5. Minutar despachos de expedientes e providenciar incorporação de documentos em autos próprios;
6. Fornecer informações a respeito de tramitação de autos, expedientes,

ofícios e demais documentos que passam pela Diretoria de Operações aos interessados, inclusive prestando informações diretas ao Gabinete do Superintendente e da Secretaria dos Transportes;

7. Minutar ofícios às entidades oficiais ou particulares prestando ou solicitando informações de caráter geral;
8. Minutar circulares, determinações e ordens expedidas pela Diretoria aos órgãos subordinados;
9. Secretariar as reuniões realizadas periodicamente na Diretoria de Operações com:
 - todos os Diretores das Divisões Regionais;
 - Diretores dos Serviços de Assistência Técnica e Conservação;
 - Engenheiros Chefes das Seções de Segurança Rodoviária e elementos do Policiamento Rodoviário, responsáveis pela segurança nas rodovias.
10. Estabelecer contactos com as Divisões Regionais e seus órgãos subordinados à Diretoria de Operações;
11. Tomar toda e qualquer providência de caráter urgente e preferencial, determinada pelo Diretor de Operações;
12. Controlar as inscrições, baixas, substituições e preenchimento de vagas da frota de veículos que servem a Autarquia, sob o regime de quilometragem, atribuída à Diretoria de Operações e distribuída pelas Divisões Regionais;
13. Coordenar os trabalhos de expediente entre o Batalhão de Policiamento Rodoviário e a Diretoria de Operações.

11.1.2 – SEÇÃO DE ASSUNTOS MUNICIPAIS

As atribuições da Seção de Assuntos Municipais do Serviço Administrativo são as seguintes:

1. Providenciar todo expediente relativo às Prefeituras Municipais;
2. Controlar todas as solicitações das Prefeituras, pertinentes a:
 - a) plano Rodoviário Integrado;
 - b) implantação e pavimentação de acessos dos municípios às rodovias estaduais;
 - c) melhoramento e pavimentação de trechos urbanos que servem de

passagem obrigatória ao tráfego rodoviário.

3. Providenciar todo expediente de entidades públicas ou privadas, ligado a operações rodoviárias que envolvam interesses das Prefeituras ou tenha articulação com as mesmas;
4. Controlar os pedidos de Auxílio Rodoviário Estadual e Auxílio Especial;
5. Controlar todos os expediente emanados da Secretaria dos Transportes que digam respeito à reivindicação de Prefeituras;
6. Elaborar despachos relativos a assuntos de operações rodoviárias, diretamente ligados aos municípios.

11.1.3 – SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS

As atribuições da Seção de Controle de Contratos do Serviço Administrativos são a as seguintes:

1. Controlar a realização do programa de obras, através de empreitada ou administração direta;
2. Executar todo o expediente relativo aos contratos em andamento;
3. Controlar todas as ocorrências contratuais, como:
 - a) acréscimos;
 - b) prorrogação de prazos;
 - c) recebimento provisório e definitivo.
4. Providenciar todo fornecimento de dados que permitam ao Diretor de Operações ou seus Assistentes prestar informações aos empreiteiros, quando necessário;
5. Providenciar todo expediente relativo a obras por administração direta;
6. Coordenar os relatórios mensais demonstrativos, oriundos das Divisões Regionais, referentes às obras contratada ou executada por administração direta, encaminhando-os ao conhecimento e controle superior.

11.1.4 – SEÇÃO DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA ROVOVIÁRIA

As atribuições da Seção de Assuntos de Segurança Rodoviária do Serviço Administrativo são as seguintes;

1. Providenciar todo expediente relacionado a assuntos de segurança

rodoviária;

2. Controlar todas as solicitações externas relacionadas a segurança rodoviária;
3. Providenciar todo fornecimento de dados que permitam ao Diretor de Operações ou seus Assistentes prestar informações a entidades externas;
4. Coordenar os relatórios periódicos oriundos das Divisões Regionais, encaminhando-os ao conhecimento e controle superiores.

11.1.5 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE DO BATALHÃO DO POLICIAMENTO RODOVIÁRIO

As atribuições da Seção de Expediente do Batalhão do Policiamento Rodoviário são as seguintes:

1. Executar todo o expediente burocrático do Policiamento Rodoviário Central;
2. Efetuar estudos para previsão orçamentária e controlar a execução do orçamento;
3. Controlar as autuações por infrações de trânsito praticadas nas rodovias, para fins de processamento;
4. Instruir processos através dos quais sejam tratados assuntos em que a Autarquia responde juridicamente, por ordens emitidas para execução por parte do Batalhão de Policiamento Rodoviário;
5. Controlar os meios fornecidos, conforme convênio existente, cuja guarda e uso obedecem às normas vigentes na Autarquia;
6. Controlar os relatórios de acidentes para fins estatísticos;
7. Controlar a parte pessoal dos servidores da Autarquia que prestam serviços junto ao Policiamento Rodoviário;
8. Fornecer normas que permitam à Administração Superior impor penalidade de trânsito conforme sua competência, nos termos do Código e do Regulamento Nacional de Trânsito;
9. Instruir processos que permitam à Administração Superior da Autarquia decidir sobre assuntos de sua competência como órgão executivo de trânsito;
10. Prestar informações sobre imposição de penalidades;

11. Prestar informações para expedição de autorizações, instruções de recursos de multas e expedição de certidões;
12. Atender o público em geral.

11.1.5.1 – SETOR DE ALMOXARIFADO

As atribuições do Setor de Almojarifado da Seção de Expediente do Batalhão de Policiamento Rodoviário são as seguintes:

1. Controlar todos os materiais fornecidos pelo DER ao Batalhão de Policiamento Rodoviário;
2. Elaborar, periodicamente, previsões de consumo de materiais pelo Batalhão de Policiamento Rodoviário, preparando os pedidos correspondentes.

11.2 – DIVISÃO REGIONAL

As atribuições das Divisões Regionais da Diretoria de Operações são as seguintes:

1. Dirigir, administrar, coordenar e controlar, dentro dos limites das delegações de competências estabelecidas neste Regimento, e através dos Serviços de Administração, de Equipamento e Patrimônio, de Operações e de Assistência Técnica, as atividades seguintes:
 - a) conservar e sinalizar a rede rodoviária estadual existente na área de sua jurisdição;
 - b) manter, melhorar e controlar dispositivos para orientação e segurança do trânsito na rede rodoviária estadual dentro da área Regional;
 - c) estudar, projetar e elaborar propostas para execução e melhoramentos e ampliação da rede rodoviária estadual regional;
 - d) executar por administração direta ou por meio de serviços de terceiros, os projetos aprovados pelos órgãos competentes da Autarquia, e concernentes a melhoramentos e ampliação da rede rodoviária estadual regional, bem como aqueles referentes a edifícios e instalações necessárias ao exercício de todas as atividades da

Divisão Regional;

- e) elaborar estudos, anteprojetos, projetos e levantamentos gerais de dados para remessa aos órgãos de projeto e de planejamento da Autarquia;
- f) fornecer às Prefeituras sob jurisdição da Divisão Regional, orientação e suporte técnico, visando a integração da rede rodoviária municipal no Plano Rodoviário Integrado;
- g) examinar preliminarmente os planos e programas relativos às redes municipais, a fim de fornecer todos os elementos necessários aos órgãos competentes da Autarquia, incumbidos de sua consolidação e integração nos planos estaduais e federal;
- h) supervisionar, fiscalizar e verificar a aplicação das quotas do Fundo Rodoviário Nacional;
- i) encaminhar, após verificação, as prestações de contas do Fundo Rodoviário Nacional ao órgão de Auditoria da Autarquia;
- j) apreciar os pedidos formulados pelos municípios da área da Divisão Regional, para liberação pelos órgãos competentes, quando utilizarem fundos orçamentários especiais;
- l) acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços efetuados nas estradas municipais aplicando recursos do Auxílio Rodoviário Estadual, Fundo Rodoviário Nacional e especiais;
- m) executar serviços e obras rodoviárias ou congêneres para outras entidades, fundamentados em convênios ou atos jurídicos análogos
- n) remeter aos órgãos superiores, relatórios de todas as atividades da Divisão Regional.

PRT-SUP/DER-015-15/03/2005

Artigo 4º - Cumpre às Diretorias Regionais, no que concerne a assuntos de conservação e os pertinentes às Unidades Básicas de Atendimento, reportarem-se diretamente ao coordenador da área de operação viária.

11.2.1 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Divisão Regional são:

1. Executar todo o expediente do Diretor Regional e seus Assistentes;
2. Manter fichários sobre andamento de autos e demais expedientes diretamente ligados ao Diretor Regional;
3. Prestar esclarecimentos a interessados sobre assuntos em andamento na Divisão Regional, dentro de sua área de competência;
4. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
5. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão.

11.2.2 – SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO

As atribuições do Serviço de Administração da Divisão Regional são:

1. Assistir ao Diretor da Divisão Regional em assuntos contábeis e administrativos, quando solicitado;
2. Dirigir e coordenar as atividades de comunicações da Divisão Regional;
3. Dirigir e coordenar as atividades de assistência, controle e Registro de Pessoal;
4. Dirigir e administrar toda atividade financeira, contábil, orçamentária e de custos de todos órgãos da Divisão Regional;
5. Dirigir e coordenar as atividades de assistência de materiais, no que se refere a compras e suprimento da Divisão Regional;
6. Coordenar e oferecer todo suporte de expediente, no que se refere à segurança, portaria, atendimento e controle a todos os órgãos da Administração da Divisão Regional;
7. Interpretar e assegurar a implantação em toda a Divisão Regional, das linhas básicas, padrões e procedimentos prescritos pela Autarquia e que sejam aplicáveis à sua competência funcional;

8. Responder perante a Divisão Regional pelas atividades de seus órgãos subordinados;
9. Funcionar como órgão de consultoria e de orientação a toda Divisão Regional, dentro de sua área de competência.

11.2.2.1 – SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL

As atribuições da Seção de Registro e Controle do Pessoal, do Serviço de Administração são:

1. Supervisionar os serviços executados pela Seção em seus Setores;
2. Revisar, apreciar e dar encaminhamento regulamentar ao expediente circulante, bem como apreciar e ratificar as informações prestadas pelos Setores, sobre assuntos de sua respectiva competência;
3. Apreciar e encaminhar relações e listas solicitadas por órgãos da Autarquia, relativamente a situações funcionais de servidores lotados na Divisão Regional;
4. Elaborar minutas, propor expedição de circulares e instruções e apreciar as sugestões apresentadas pelos encarregados dos Setores, que tenham por finalidade transmitir aos órgãos da Divisão Regional normas sobre pessoal;
5. Prestar esclarecimentos a elementos internos e externos à Autarquia sobre assuntos de registro e controle de pessoal;
6. Fornecer subsídio necessário aos demais órgãos da Seção;
7. Coordenar e orientar os serviços de lavratura de atos de licença para tratamento de saúde do pessoal da regional;
8. Coordenar e orientar as atividades de contagem de tempo de serviço do pessoal da Regional, para licença-prêmio, adicionais, sexta-parte, promoções, etc;
9. Coordenar e dirigir a instrução de processos de salário-família, salário-esposa e pensão alimentícia;
10. Coordenar e dirigir as atividades de averbação para pagamento e reposição a servidores da ativa e inativos da Regional.

11.2.2.1.1 – SETOR DE CADASTRO

As atribuições do Setor de Cadastro da Seção de Registro e Controle de Pessoal são:

1. Organizar fichas individuais, providenciando anotações de todas as ocorrências funcionais, mantendo rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores da Divisão Regional;
2. Emitir cédulas de identidade funcional, encaminhando-as à Divisão de Administração de Pessoal para conferência e demais providências;
3. Expedir atestados e declarações diversas sobre funções e situações funcionais, com base nas anotações de cadastro;
4. Manter atualizado todo o controle sobre o cadastramento do pessoal da Divisão Regional no PASEP, fazer correções e fornecer declarações, quando solicitadas pelos interessados ou dependentes quando se tratar de servidor falecido;
5. Proceder a leitura diária do Diário Oficial, fazendo anotações e tomando as demais providências, oriundas de publicações, dentro de sua competência e área de atuação;
6. Manter em dia os assentamentos dos servidores da Divisão Regional, procurando obter os dados cadastrais necessários;
7. Rever periodicamente o arquivo de fichas individuais e funcionais dos fichários triplices por separação de cargos dentro das respectivas categorias;
8. Elaborar atos de penalidades ou dispensa e propor apostilamentos;
9. Manter arquivo de Leis, Decretos, Atos e demais publicações referentes à vida funcional de servidores em geral;
10. Manter atualizado o cadastro de salário-família de viúvas;
11. Confeccionar e conferir ordem de pagamento de salário-família e salário-esposa para autorização e respectiva averbação, bem como manter todo o controle sobre as mesmas e demais providências necessárias;
12. Manter em dia o arquivamento de papéis nos prontuários dos servidores de toda a Divisão Regional.

11.2.2.1.2 – SETOR DE AVERBAÇÃO

As atribuições do Setor de Averbação da Seção de Registro e Controle do Pessoal são:

1. Averbar as ocorrências de pagamento do pessoal da Divisão Regional, com elementos extraídos dos Boletins de Freqüência, corrigindo-os sempre que necessário, com base em orientação superior ditada nesse sentido;
2. Averbar as diferenças decorrentes das ordens de pagamento de adicional, acréscimos de sexta-parte e apostilamentos;
3. Averbar salário família, salário-esposa e licença-prêmio em vantagem pecuniária;
4. Averbar o pagamento de salário-família das viúvas, aplicando as instruções existentes a respeito;
5. Confeccionar e averbar as folhas de pagamento referentes a auxílios funerais;
6. Registrar nas fichas cadastrais as anotações que digam respeito a promoções, aposentadorias, alterações diversas, faltas em geral, nojo, gala, férias e demais necessárias;
7. Encaminhar ao Centro de Processamento de Dados, dentro dos prazos estipulados, as fichas cadastrais com as ocorrências mensais para atualização dos dados de cadastro da Divisão Regional;
8. Anotar e controlar as autorizações de prestação de serviço extraordinário;
9. Encaminhar, ao Centro de Processamento de Dados, dentro dos prazos regulares, os boletins de dados para pagamento com as ocorrências extraídas dos boletins de freqüência, além de outras que se fizerem necessárias, para fins de pagamento de pessoal;
10. Solicitar anulação de pagamento, total ou parcial, do pessoal da Divisão Regional, quando necessário;
11. Providenciar a averbação de atestados de diárias e quilometragens, através de relações;
12. Fornecer elementos à Chefia do funcionário da Regional para proposta de processo administrativo, quando ocorrer excesso de faltas no exercício;
13. Comunicar ao cadastro os falecimentos ocorridos, relacionados na apuração da freqüência;

14. Controlar o número de dias de férias a serem gozados pelos servidores da Regional, de acordo com as faltas ocorridas no exercício anterior;
15. Providenciar comunicações às agências bancárias ou na C.E.E.S.P. sobre importâncias consignadas a mais em nome do servidor da Regional, para respectiva retenção de crédito;
16. Manter atualizada a situação do Pessoal CLT, compreendendo: cópia de ficha de empregado, salário-família, FGTS, décimo terceiro salário, PASEP, etc;
17. Elaborar documentos necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da CLT e Previdência Social, fazendo anotações na Carteira de Trabalho do empregado e elaborando guias de recolhimento do INPS.

11.2.2.1.3 – SETOR DE CONTAGEM DE TEMPO

As atribuições do Setor de Contagem de Tempo, da Seção de Registro e Controle de Pessoal são:

1. Extrair dos boletins de freqüência, todas as ocorrências referentes a comparecimentos, faltas, licenças, passando-as para ficha própria;
2. Comunicar ao órgão competente, quanto a servidores incursos em abandono de serviço por faltas;
3. Manter contatos com os órgãos da Divisão Regional sobre assuntos relativos a assentamentos devidos e indevidos nos boletins de freqüência;
4. Anotar nas fichas existentes no Setor, retificação de nomes e apostilas em geral;
5. Anotar nas fichas de adicional quando da concessão de licença-prêmio, licenças para tratamento de saúde e ausências em geral;
6. Fornecer elementos de cálculo de tempo de serviço para fins de adicional, bimestralmente;
7. Efetuar levantamento e cálculo de tempo de serviço, através dos prontuários dos servidores, para fins de sexta-parte e aposentadoria;
8. Efetuar conferências, encaminhamento ou devolução de documentos referentes a incorporação de tempo de serviço prestado em outra repartição pública, para fins de adicional, sexta-parte, aposentadoria e

licença-prêmio;

9. Providenciar expedição de ordem de pagamento para adicional por tempo de serviço;
10. Efetuar contagem de tempo para fins de licença-prêmio, com expedição do respectivo concessório;
11. Manter arquivo dos boletins de freqüência;
12. Manter arquivados em ordem alfabética, as papeletas de freqüência do pessoal ativo, aposentado, falecido e demitido, para eventuais consultas.

11.2.2.1.4 – SETOR DE ATIVIDADES GERAIS E ARQUIVO DE PRONTUÁRIOS

As atribuições do Setor de Atividades Gerais e Arquivo de Prontuários da Seção de Registro e Controle de Pessoal são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente da Seção;
2. Controlar os bens móveis patrimoniais da Seção;
3. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades da Seção;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Receber e distribuir, pelos setores competentes, a documentação recebida;
6. Arquivar, controlar e manter em boa ordem os prontuários dos servidores da Regional;
7. Manter fichário atualizado para controle dos servidores readaptados por ordem médica;
8. Providenciar a documentação necessária para novas inspeções médicas, visando prorrogação de readaptação;
9. Instruir processos de RDE, Ajuda de Custo e outros.

11.2.2.2 – SEÇÃO DE FINANÇAS

As atribuições da Seção de Finanças do Serviço de Administração são:

1. Promover a conferência da listagem de documentos para pagamento pela rede bancária;

2. Promover a emissão de cheques por determinação superior;
3. Confeccionar diariamente o boletim de controle de bancos para remessa à Seção de Programação e Controle Financeiro, tendo em vista a elaboração do Diário Auxiliar de Bancos;
4. Outras tarefas afins, determinadas pelo Diretor do Serviço de Administração.

11.2.2.3 – SEÇÃO DE CONTABILIDADE

As atribuições da Seção de Contabilidade do Serviço de Administração são:

1. Fornecer suporte necessário ao desenvolvimento das atividades contábeis no âmbito da Divisão Regional;
2. Promover o entendimento entre a Divisão Regional e a Divisão de Contabilidade e Finanças, visando a solução dos problemas de natureza contábil, estendendo este entendimento a todos os demais órgãos da Divisão Regional;
3. Assistir ao Diretor do Serviço de Assistência de Administração nos assuntos de sua especialidade;
4. Interpretar Leis e Regulamentos que digam respeito à sua área de atividade, transmitindo essa orientação não só aos Setores subordinados, mas também aos demais órgãos da Divisão Regional, ouvida a Diretoria do Serviço de Administração;
5. Propor à Administração a expedição de instruções internas que visem promover um melhor e mais rápido atendimento às determinações superiores, dentro de sua especialidade e área de atuação;
6. Manter estreito entendimento com as Seções de Abastecimento e Compras, visando a rápida solução de abastecimento;
7. Preparar execução do orçamento anual da Divisão Regional;
8. Escriturar as operações contábeis, já classificadas em cada Setor e seus respectivos balancetes;
9. Manter, devidamente escriturados, todos os recursos e saldos, para orientação e verificação da Divisão Regional;

10. Efetuar codificação de valores que integram o patrimônio do Departamento de Estradas de Rodagem e seus respectivos lançamentos;
11. Efetuar, por meio de exames e balancetes, a posição de estoques de materiais e tomada de contas;
12. Controlar os boletins de comprometimento, bem como os pedidos de materiais que entram na Seção, coordenando os trabalhos para que tenham curta permanência na área;
13. Prestar informações sobre processos em andamento na Seção.

11.2.2.3.1— SETOR DE CONTABILIDADE FINANCEIRA

As atribuições do Setor de Contabilidade Financeira da Seção de Contabilidade são:

1. Receber e conferir toda a documentação da Regional, destinada a processo e pagamentos tais como:
 - a) faturas;
 - b) Atestados de Transporte;
 - c) Atestados diversos;
 - d) Folhas de pagamento do pessoal regido pela CLT.
2. Emitir guias diversas tais como:
 - a) Guias de Receita da Divisão Regional, inclusive classificação e controle;
 - b) Guias de Caução;
 - c) Guias de Consignações, agentes responsáveis e despesas pendentes, inclusive seu controle;
3. Efetuar a programação financeira solicitando recursos para pagamento de todas as despesas a serem pagas durante o mês;
4. Efetuar o Controle Bancário através do controle diário de todos os recebimentos e pagamentos da Divisão Regional, assim como a escrituração de Contas Correntes e Boletim de Controle Bancário;
5. Providenciar o registro de todos os tarefeiros e controle de jazidas;
6. Solicitar a emissão de cheques para pagamento de despesa;
7. Calcular o valor do Imposto de Renda que deva ser retido na fonte;

8. Organizar o pagamento do pessoal, efetuando os depósitos das folhas correspondentes, nas agências da Caixa Econômica Estadual, nos limites geográficos da Divisão Regional;
9. Escriturar o Sistema Financeiro, consistindo nas seguintes tarefas:
 - a) tomada de contas relativas à movimentação de numerários, através do Banco do Estado de São Paulo S.A., compreendendo conferência de toda a documentação referente a receita arrecadada, despesa paga e sua classificação;
 - b) elaboração de Boletins de Lançamentos, classificações e levantamento do balancete mensal e anexos.

11.2.2.3.2– SETOR DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL E DE COMPENSAÇÃO

As atribuições do Setor de Contabilidade Patrimonial e de Compensação da Seção de Contabilidade são:

1. Efetuar a escrituração do Sistema Patrimonial, consistindo nas seguintes tarefas:
 - a) tomada de contas dos almoxarifes;
 - b) fiscalização e controle do Setor de Almoxarifado e almoxarifados das Seções de Residências de Conservação;
 - c) conferência e classificação dos Diários de Entrada e Saída de materiais;
 - d) conferência e contabilização das Guias de Transferência de materiais;
 - e) elaboração e contabilização dos Termos de Baixa de materiais;
 - f) controle e movimentação de material de consumo e permanente, interna e externa;
 - g) elaboração dos Boletins de Lançamento, classificação e levantamento do balancete mensal com seus anexos e sub-anexos;
 - h) controle físico dos bens móveis e imóveis, registros gerais e analíticos das características, carga e responsabilidade, bem como sua movimentação;
2. Efetuar a escrituração do Sistema de Compensação, consistindo nas

seguintes tarefas:

- a) controle e conferência das prestações de contas de numerário entregue a servidores, por adiantamento;
- b) controle numerário entregue a servidores para fins de pagamento, por depósito judicial ou amigável;
- c) controle analítico de cauções depositadas;
- d) controle analítico dos contratados e cartas-contratos assumidos;
- e) registro dos bens imóveis dependendo de regularização;
- f) elaboração dos boletins de lançamentos, classificações e levantamentos do balancete mensal e respectivos anexos.

3. Escrituração do Sistema Orçamentário, consistindo nas seguintes tarefas:

- a) registro analítico das despesas orçamentárias pelos empenhos e subempenhos emitidos;
- b) contabilização da receita arrecadada através dos boletins de lançamento elaborados pelo Sistema Financeiro;
- c) baixa dos pagamentos efetuados, através do Diário Auxiliar de Bancos, elaborados pelo Sistema Financeiro;
- d) elaboração dos boletins de lançamento, classificações e levantamento do balancete mensal e seus respectivos anexos.

11.2.2.3.3– SETOR DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTOS

As atribuições do Setor de Contabilidade Orçamentária e de Custos são:

1. Realizar a execução orçamentária com:

- a) elaboração, averbação e registro dos empenhos emitidos;
- b) conferência dos documentos recebidos, por categoria e programação;
- c) elaboração, averbação e registro dos subempenhos;
- d) elaboração das anulações parciais e totais dos empenhos e subempenhos;
- e) elaboração da demonstração mensal dos valores empenhados e anulados;
- f) elaboração dos boletins de comprometimento de despesas (B-4),

compreendendo comprometimento e anulação;

2. Controlar a execução orçamentária com:
 - a) elaboração da demonstração mensal da despesa corrente requisitada;
 - b) elaboração da demonstração mensal das despesas acumuladas por trimestre, considerando-se o programa, atividade e tarefa;
 - c) elaboração da demonstração mensal da despesa de capital;
 - d) elaboração das notas de movimentação orçamentária interna.
3. Realizar o controle da execução dos projetos com:
 - a) elaboração dos demonstrativos por subelementos e projetos;
 - b) elaboração dos demonstrativos analíticos das despesas requisitadas, por trechos;
4. Realizar o controle da receita arrecadada com:
 - a) elaboração de demonstrativo da receita arrecadada, através dos elementos fornecidos pelo Sistema Financeiro, do Setor de Contabilidade;
5. Realizar a proposta orçamentária com:
 - a) Elaboração da proposta orçamentária da Divisão Regional, obedecido o critério estabelecido para o Estado.

11.2.2.4 – SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES

As atribuições da Seção de Comunicações do Serviço de Administração são:

1. Receber e expedir expedientes do Serviço;
2. Redigir despachos, dentro dos limites de sua competência, para apreciação e assinatura do Diretor do Serviço;
3. Manter arquivo e fichário de elementos que interessam ao serviço;
4. Controlar os bens permanentes e de consumo do serviço;
5. Executar, orientar e controlar toda atividade de comunicação da Divisão Regional;
6. Lavrar termo de compromisso, minuta de contrato e autorização de travessias ou acessos;
7. Redigir ofícios e cartas externas;

8. Providenciar abertura de Papeleta de Remessa;
9. Organização de extratos para fins de publicação no Diário Oficial, de Atos, Portarias, Licenças, Férias, Adicionais e Sexta-parte;
10. Chefiar e coordenar os trabalhos de mecanografia, xerografia e mimeografia, para atendimentos de todos os órgãos da Divisão Regional;
11. Chefiar e coordenar todo o arquivo da Divisão Regional;
12. Chefiar e coordenar todo o recebimento expedição e distribuição de documentos da Divisão Regional.

11.2.2.4.1 – SETOR DE EXPEDIENTE EXTERNO

As atribuições do Setor de Expediente Externo da Seção de Comunicações são:

1. Atender aos pedidos de certidões de ocorrências;
2. Organizar papeletas de remessa, incorporações em autos próprios;
3. Incorporar em autos próprios os atestados de aluguéis de imóveis;
4. Verificar e incorporar as guias de transferências de bens permanentes, bem como os documentos de baixa dos mesmos, nos processos organizados para esse fim;
5. Receber e verificar faturas para processos de pagamento de fornecedores;
6. Receber e registrar ofícios e cartas em livro próprio, numerando-os para efeito de controle;
7. Providenciar os extratos necessários para publicação em Diário Oficial;
8. Registrar e providenciar a distribuição de termos de compromisso, lavrados na Divisão Regional;
9. Providenciar a datilografia do expediente da Seção;
10. Tomar as providências atinentes ao pessoal e material de Seção.

11.2.2.4.2 – SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

As atribuições do Setor de Protocolo e Arquivo da Seção de Comunicações são:

1. Controlar a confecção, pesagem, recebimento e distribuição de malotes da Divisão Regional;

2. Distribuir aos destinatários toda correspondência recebida;
3. Orientar o andamento de papéis dentro da Divisão Regional;
4. Orientar o público sobre andamento de processos, bem como sua localização, dentro de sua especialidade;
5. Controlar todo expediente da Regional;
6. Organizar fichários de expedientes recebidos pela Seção;
7. Verificar e controlar a abertura de capas para processos;
8. Verificar e arquivar todos os expedientes, processos e documentos da Divisão Regional.

11.2.2.5 – SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO FUNCIONAL

As atribuições da Seção de Orientação Funcional do Serviço de Administração são:

1. Promover levantamento das necessidades de aperfeiçoamento profissional do pessoal de cada cargo ou função, no âmbito da Divisão Regional;
2. Propor, consultando a Diretoria de Serviço Regional, escalonamento de prioridades para os programas de treinamento dos vários cargos;
3. Preparar, recorrendo, na medida da necessidade, a órgãos especializados da própria Autarquia, programas específicos de treinamento, encaminhando-os ao Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal;
4. Supervisionar a atividade desenvolvida pelo Setor de Orientação e Treinamento;
5. Elaborar planos de verificação dos resultados obtidos em programas de treinamento, pela avaliação da melhoria de desempenho dos servidores participantes;
6. Analisar a eficiência dos programas de treinamento oferecidos, encaminhando suas conclusões ao Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal;
7. Controlar a verba disponível para treinamento, na Divisão Regional, para avaliação de seu desempenho;
8. Preparar testes para aplicação aos servidores da Divisão Regional, para

avaliação de seu desempenho;

9. Executar, no âmbito da Divisão Regional, os programas de treinamento elaborados pelo Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal;
10. Colaborar com o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal, quando solicitado.

11.2.2.5.1 – SETOR DE ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO

As atribuições do Setor de Orientação e Treinamento, da Seção de Orientação Funcional são:

1. Dar suporte aos programas de treinamento cometidos à Seção de Orientação Funcional, preparando convenientemente os locais de trabalho e providenciando os materiais e equipamentos necessários;
2. Propor a convocação de servidores categorizados para colaborar no desenvolvimento de cursos e programas de treinamento;
3. Manter fichário dos participantes em cursos e programas de treinamento;
4. Aplicar os testes de avaliação de desempenho elaborados pela Seção de Orientação Funcional;
5. Encaminhar à Seção de Registro e Controle de Pessoal, informações sobre resultados alcançados por servidores em programas de treinamento;
6. Encaminhar às respectivas Unidades Administrativas atestados de frequência de servidores em programas de treinamento.

11.2.2.6 – SEÇÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES

As atribuições da Seção de Atividades Auxiliares do Serviço de Administração são:

1. Assistir ao Diretor do Serviço de Administração em todos os assuntos de sua competência e área de atuação;
2. Coordenar e orientar os trabalhos de copa na Sede da Divisão Regional;
3. Coordenar e orientar o pessoal do serviço de copa da Sede da Divisão Regional;
4. Coordenar e orientar os trabalhos de telecomunicações da Regional;

5. Coordenar e orientar a distribuição do pessoal de telecomunicações da Regional;
6. Coordenar e orientar os trabalhos de portaria da Sede da Regional;
7. Coordenar e orientar os trabalhos de vigilância da Sede da Regional;
8. Coordenar e orientar a distribuição do pessoal em serviços de vigilância na Sede da Regional;
9. Orientar os trabalhos de higienização dos Órgãos da Sede da Regional;
10. Executar todos os trabalhos de expediente da Seção;
11. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades da Seção;
12. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
13. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
14. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

11.2.2.6.1 - SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES

As atribuições do Setor de Telecomunicações da Seção de Atividades Gerais são:

1. Receber todas as mensagens por rádio-comunicações, de todos os órgãos da Autarquia e fazer chegá-las aos destinatários o mais rápido possível, dentro dos meios de que dispõe;
2. Transmitir todas as mensagens, através de rádio, telex ou telefone, emitidas pelos diversos órgãos da Regional;
3. Arquivar cópias de todas as mensagens recebidas e expedidas;
4. Manter controle das mensagens expedidas;
5. Coordenar a utilização do sistema de telecomunicações da Divisão Regional;
6. Orientar e prestar assistência técnica aos órgãos da Regional que operam com equipamentos de telecomunicações.

11.2.2.6.2 – SETOR DE COPA, PORTARIA E VIGILÂNCIA

As atribuições do Setor de Copa, Portaria e Vigilância da Seção de Atividades Auxiliares são:

1. Manter toda a vigilância nas dependências da Sede da Divisão Regional;
2. Controlar toda entrada e saída do público na Sede da Divisão Regional;
3. Controlar a entrada e saída de servidores da Sede da Divisão Regional;
4. Prestar informações de caráter geral ao público e, quando necessário, encaminhá-lo ao órgão competente;
5. Fiscalizar toda entrada e saída de materiais da Sede da Divisão Regional;
6. Fornecer relatórios diários de ocorrências relativas a frequência de pessoal, encaminhando-os à Seção de Atividade Auxiliares;
7. Coordenar os trabalhos de higienização dos órgãos da Sede da Divisão Regional;
8. Fornecer serventes e contínuos-porteiros aos órgãos da Sede da Divisão Regional, em caráter supletivo;
9. Providenciar a execução de pequenos reparos porventura necessários e urgentes;
10. Coordenar os trabalhos de copa e portaria;
11. Manter pequeno almoxarifado de manutenção dos órgãos centrais da Divisão Regional, no âmbito de suas atividades.

11.2.2.7 - SEÇÃO DE ABASTECIMENTO

As atribuições da Seção de Abastecimento do Serviço de Administração são:

1. Coordenar todo trabalho de recebimento guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;
2. Coordenar todo o suprimento dos materiais pelos órgãos da Divisão Regional;
3. Coordenar o controle de estoque;
4. Providenciar a baixa do material obsoleto em estoque;
5. Propor normas visando simplificação e rápido suprimento a todos os órgãos da Divisão Regional;
6. Coordenar os trabalhos de definição de estoque mínimo e máximo de

materiais de consumo, salvo peças, acessórios e materiais de oficina os quais serão definidos pelos órgãos competentes do Serviço de Equipamento;

7. Manter entendimento e estreita ligação com a Seção de Compras do Serviço de Administração e com órgãos centrais de compras, suprimento e especificações, para melhor atendimento das necessidades da Divisão Regional;
8. Manter entendimentos e estreita ligação com a Seção de Contabilidade no sentido de que haja rápida mecânica de suprimentos;
9. Assessorar o Diretor do Serviço de Administração nos assuntos de sua especialidade;
10. Propor soluções que visem uma melhor política de materiais;
11. Manter entendimentos constantes com o Serviço de Equipamento e Patrimônio visando definições sobre especificação e quantidade de estoque de materiais;
12. Manter controle de contratos de fornecimento;
13. Vistoriar os almoxarifados visando uniformidade de padrões de procedimento e atendimento.

11.2.2.7.1 - SETOR DE ALMOXARIFADO

As atribuições do Setor de Almoxarifado da Seção de Abastecimento são;

1. Armazenar adequadamente todos os materiais recebidos;
2. Verificar a exatidão do material recebido, com exceção de peças, acessórios e material de oficina, os quais deverão ser orientados pelo Serviço de Equipamento e Patrimônio;
3. Entregar materiais requisitados;
4. Manter controle dos materiais em estoque, por meio de fichas de prateleira;
5. Manter, estreito contacto com o Setor de Controle de Estoque, tendo em vista a interdependência de funcionamento;
6. Atender rigorosamente os planos de distribuição de materiais, sob orientação da chefia da Seção de Abastecimento.

11.2.2.7.2 - SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUES

As atribuições do Setor de Controle de Estoques da Seção de Abastecimento são;

1. Efetuar o controle de verbas de cada Serviço mediante fichário próprio e atualizado;
2. Efetuar todo o expediente da Seção;
3. Acompanhar e fornecer relatórios de todos os processos em andamento;
4. Manter arquivo e controle atualizado sobre os contratos de fornecimento;
5. Manter contato permanente com a Seção de Contabilidade, visando o rápido abastecimento da Divisão Regional;
6. Manter atualizado o sistema de controle de estoques em concordância com o órgão Central;
7. .Cadastrar e oferecer resultados de dados de consumo vinculados aos Centros de Custos e Programas;
8. Programar progressão na centralização regional das previsões para compras;
9. Providenciar emissão de pedidos de compras e verificar a adequação dos pedidos elaborados pelos Centros de Custos;
10. Acompanhar o sistema de controle do Setor de Almoxarifado, no tocante às entradas, saídas, diários, balancetes, arrolamentos e termos de responsabilidade;
11. Efetuar controle dos demais almoxarifados da Divisão Regional.

11.2.2.8 - SEÇÃO DE COMPRAS

As atribuições da Seção de Compras do Serviço de Compras do Serviço de Administração são:

1. Atender as compras da Divisão Regional, através de convites, Compras Dispensáveis de Licitação e Adiantamentos;
2. Providenciar a concorrência e análise dos pedidos recebidos para aquisições;
3. Elaborar os Editais para compras com todos os requisitos legais;

4. Providenciar a entrega dos Editais às firmas fornecedoras;
5. Encerrar os processos de compras e providenciar a elaboração dos quadros demonstrativos para classificação e julgamento;
6. Elaborar o orçamento da despesa com todos os elementos necessários para a emissão das notas de subempenho;
7. Providenciar o desentranhamento e entrega das notas de sub-empenho aos fornecedores;
8. Manter no decorrer do exercício, em plena ordem os processos de compras para fins de exame por quem de direito;
9. oferecer orientação aos fornecedores e órgãos requisitante de materiais dentro de sua especialidade e área de atuação;
10. Manter contato com os órgãos centrais de compras visando a uniformidade do sistema.

11.2.2.8.1 - SETOR DE REGISTRO DE PREÇOS E FORNECEDORES

As atribuições do Setor de Registro de Preços e Fornecedores da Seção de Compras são:

1. Manter cadastro atualizado dos fornecedores;
2. Manter cadastro atualizado de preços;
3. Executar todos os trabalhos de expediente da Seção;
4. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
5. Controlar os bens móveis patrimoniais da Seção;
6. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pela Seção;
7. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV do artigo 241 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

11.2.2.9- SETOR DE AMBULATÓRIO MÉDICO

As atribuições do Setor de Ambulatório Médico do Serviço de Administração são:

1. Prestar assistência médica e odontológica aos servidores da Regional e

- seus familiares, dentro dos limites de sua competência;
2. Chefiar e orientar os trabalhos de enfermagem;
 3. Realizar triagem e providenciar internação dos servidores e seus familiares;
 4. Opinar, inicialmente, sobre readaptação funcional, sugerindo encaminhamento ao Departamento Médico do Serviço Civil do Estado, quando necessário, para andamento da readaptação;
 5. Controlar medicamentos e equipamento médico e odontológico;
 6. Realizar estudos e propor soluções sobre ambientação e alimentação para melhores condições dos servidores;
 7. Inspeccionar periodicamente todos os órgãos localizados dentro dos limites geográficos da Divisão Regional, no tocante a condições de saúde de seus servidores;

11.2.3 - SERVIÇO DE EQUIPAMENTO E PATRIMÔNIO

As atribuições do Serviço de Equipamento e Patrimônio das Divisões Regionais são:

1. Assistir ao Diretor da Divisão Regional sobre assuntos de equipamento e patrimônio;
2. Manter entendimentos com os demais Serviços, objetivando unidade de ação em assuntos correlatos;
3. Assegurar a execução de um programa efetivo e econômico de recuperação, manutenção e utilização de equipamentos instalações;
4. Supervisionar e orientar todos os trabalhos de oficina;
5. Supervisionar e orientar todos os trabalhos de controle de equipamento e patrimônio;
6. Apresentar as quantidades necessárias de peças, acessórios e materiais de oficina, para fins de estoque;
7. Apresentar especificações de peças, acessórios e materiais de oficina;
8. Especificar materiais permanentes, equipamentos e instalações.

11.2.3.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE PRÓPRIOS E INSTALAÇÕES

As atribuições da Seção de Controle de Próprios e

Instalações do Serviço de Equipamento e Patrimônio são:

1. Manter controle sobre os bens patrimoniais do DER, no âmbito Divisão Regional;
2. Orientar e coordenar a manutenção preventiva de prédios e páteos e de máquinas e equipamentos administrativos;
3. Revisar projetos de instalações;
4. Fiscalizar e orientar a construção de edificações e projetos de execução;
5. Fiscalizar serviços de terceiros no tocante a construção de edificações e construções complementares;
6. Elaborar e consolidar relatórios de atividades.

11.2.3.1.1 - SETOR DE CADASTRO

As atribuições do Setor de Cadastro da Seção de Controle de Próprios e Instalações são:

1. Manter cadastro dos bens patrimoniais do DER no âmbito da Divisão Regional;
2. Promover entendimentos com outros órgãos da Divisão Regional objetivando a permanente atualização desse cadastro.
3. Elaborar relatórios periódicos referentes às informações constantes desse cadastro.

11.2.3.1.2 - SETOR DE PRÉDIOS E PÁTEOS

As atribuições do Setor de Prédios e Páteos da Seção de Controle de Próprios e Instalações são:

1. Construir e reparar edificações e páteos;
2. Executar e manter instalações hidráulicas elétricas de prédios e páteos;
3. Providenciar e organizar os serviços de jardinagem;
4. Providenciar serviços de pintura de prédios e páteos;
5. Providenciar carga e descarga de materiais;
6. Administrar todo o páteo central da Divisão Regional.

11.2.3.2 – SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS

As atribuições da Seção de Equipamentos do Serviço de Equipamentos e Patrimônio são:

1. Providenciar a inspeção periódica de todo equipamento em uso na Divisão Regional, objetivando verificar suas condições de operação e manutenção preventiva;
2. Orientar as Seções de Residências de Conservação sobre a operação e manutenção preventiva dos equipamentos;
3. Elaborar relatórios periódicos de inspeção individual de equipamentos e veículos;
4. Elaborar laudos de vistoria;
5. Manter controle sobre os equipamentos e veículos em poder da Divisão Regional.
6. Avaliar e analisar os relatórios de uso e custos de equipamentos e veículos;
7. Estimar necessidades de substituição de equipamentos, encaminhando estudos a esse respeito a consideração superior;
8. Colaborar com a Diretoria do Serviço de Equipamento e Patrimônio, na definição dos estoques máximos e mínimos de peças, acessórios e materiais de oficina.

11.2.3.2.1 - SETOR DE GARAGEM

As atribuições do Setor de Garagem da Seção de Equipamentos são:

1. Manter garagem e instalações para guarda, controle e manutenção de veículos e equipamentos;
2. Executar lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos;
3. Fornecer e controlar transporte em geral, mediante requisição devidamente autorizada;
4. Elaborar relatórios de uso e consumo de veículos e equipamentos.

11.2.3.2.2 - SETOR DE APROPRIAÇÃO

As atribuições do Setor de Apropriação da Seção de

Equipamento são:

1. Manter cadastro dos equipamentos e veículos em poder da Divisão Regional;
2. Promover entendimentos com os demais órgãos da Divisão Regional objetivando coletar permanentemente informações sobre a produção dos equipamentos e utilização dos veículos, e as despesas correspondentes, para fins de apropriação de custos;
3. Elaborar, periodicamente relatórios de custos e produção de cada equipamento individual, consolidando-os por tipo de equipamento ou outros critérios determinados superiormente;
4. Elaborar, periodicamente, relatórios de utilização e custos de cada veículo, consolidando-os por tipo de veículo ou outros critérios determinados superiormente.

11.2.3.3 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço de Equipamento e Patrimônio são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei 10.261, de 28/10/1968).

11.2.3.4 - SEÇÃO DE OFICINA REGIONAL

As atribuições da Seção de Oficina, a serem executadas sob orientação do Assistente Técnico de Direção do Serviço de Equipamento e Patrimônio, são:

1. Providenciar assistência e apoio técnico aos Setores subordinados e às

Oficinas dos Setores de Equipamento de Seções de Residências de Conservação;

2. Providenciar e distribuir materiais em geral, dentro de sua especialidade;
3. Coordenar programa efetivo e econômico de reparação de veículos, máquinas e equipamentos em geral;
4. Assessorar a Diretoria do Serviço de Equipamento e Patrimônio dentro de sua especialidade e área de atuação;
5. Inspecionar, na sua especialidade, a execução de serviços de terceiros;
6. Transmitir aos Setores subordinados as ordens e orientações superiores, diligenciando para que sejam cumpridas;
7. Orientar e fiscalizar a execução de trabalhos pelos Setores subordinados;
8. Inspecionar a aplicação de materiais e a adequada utilização de mão-de-obra pelos Setores subordinados;
9. Verificar e analisar as ordens de serviço e as requisições de materiais;
10. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção e Setores subordinados;
11. Colaborar com a Diretoria do Serviço de Equipamento e Patrimônio na definição de estoques máximos e mínimos de peças acessórios e materiais de oficina.

11.2.3.4.1 - SETOR DE MÁQUINAS

As atribuições do Setor de Máquinas da Seção de Oficina Regional são:

1. Reparar, trocar peças, ajustar, regular e executar manutenção corretiva para máquinas e equipamentos rodoviários;
2. Reparar sistemas principais das máquinas e equipamentos rodoviários;
3. Fazer revisão de componentes, em geral, de máquinas e equipamentos rodoviários.

- SETOR DE VEÍCULOS

As atribuições do Setor de Veículos da Seção de Oficina Regional são:

1. Reparar, trocar peças, ajustar, regular e executar manutenção corretiva para veículos;
2. Reparar os sistemas principais dos veículos;
3. Fazer revisão de componentes, em geral, dos veículos.

- SETOR DE FUNILARIA E PINTURA

As atribuições do Setor de Funilaria e Pintura da Seção de Oficina Regional são:

1. Limpar, preparar e executar pintura e polimento de veículos, máquinas e equipamentos em geral;
2. Reparar toda chaparia de veículos, máquinas e equipamentos em geral;
3. Operar unidades móveis de reparos.

11.2.3.4.4 - SETOR DE ELETRICIDADE E EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS

As atribuições do Setor de Eletricidade e Equipamentos Administrativos da Seção de Oficina Regional são:

1. Reparar motores elétricos, geradores, alternadores, partes e componentes elétricos de máquinas, veículos e equipamentos administrativos;
2. Reparar partes e componentes de máquinas de escritório;
3. Executar manutenção e reparação de rede de distribuição elétrica e instalações elétricas em geral.

11.2.3.4.5 - SETOR DE CARPINTARIA E TAPEÇARIA

As atribuições do Setor de Carpintaria e Tapeçaria da Seção de Oficina Regional são:

1. Reparar e fabricar carrocerias, móveis, partes ou conjuntos de madeira para fins diversos;
2. Reparar e fabricar estofados e revestimentos para móveis e veículos.

11.2.3.4.6 - SETOR DE USINAGEM E FERRAMENTARIA

As atribuições do Setor de Usinagem e Ferramentaria

da Seção de Oficina Regional são:

1. Reparar, recuperar e retificar peças, ferramentas e superfícies usinadas de peças móveis e estáticas;
2. Manter sob guarda, controle e distribuição toda ferramenta e material em uso na oficina;
3. Reparar e fabricar peças e ferramentas primárias para veículos, máquinas e equipamentos.

11.2.3.4.7 - SETOR DE SOLDA E FERRARIA

As atribuições do Setor de Solda e Ferraria da Seção de Oficina Regional são:

1. Executar trabalhos de reparação que exijam utilização de solda elétrica, oxi-acetileno ou branca;
2. Executar trabalhos de ferraria, em geral.

11.2.3.4.8 - SETOR DE EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

As atribuições do Setor de Expedição e Distribuição de Materiais da Seção de Oficina Regional são:

1. Receber bens e materiais a serem reparados e utilizados;
2. Receber as Ordens de Serviço;
3. Expedir as Ordens de Serviço;
4. Controlar a entrada e saída de bens e materiais;
5. Controlar a entrada e saída de servidores da Oficina.

11.2.4 - SERVIÇO DE OPERAÇÕES

As atribuições do Serviço de Operações das Divisões Regionais são as seguintes:

1. Prestar assistência à Diretoria Regional em assuntos relativos a conservação de rodovias e execução de obras por administração direta na mesma;
2. Manter entendimentos com os demais Serviços, objetivando unidade de

ação na solução de assuntos correlatos, bem como observar o planejamento geral estabelecido pela Assessoria de Conservação da Diretoria Técnica;

3. Elaborar relatórios das atividades de todos os órgãos subordinados para apreciação da Diretoria da Divisão Regional;
4. Por intermédio das Seções de Residências de Conservação e da Seção de Recomposição e Melhoramentos, e assessorado pelas Seções de Segurança Rodoviária, de Controle de Operações da Conservação e de Assistência aos Municípios, executar as seguintes atividades:
 - a) Conservar rodovias, obras de arte correntes e especiais;
 - b) Sinalizar e controlar o tráfego;
 - c) Recompor plataformas, pavimentos e obras de arte em geral;
 - d) Manter, melhorar e controlar dispositivos para orientação e segurança do tráfego;
 - e) Fabricar artefatos de concreto e usar misturas asfálticas e concreto para aplicação em cercas, obras de drenagem, recomposição e recapeamentos de pistas existentes e execução de construção e pavimentação de novos trechos por administração direta;
 - f) Construir e pavimentar trechos limitados, visando a ampliação e melhoramentos da rede estadual Regional;
 - g) Prestar assistência técnica aos municípios integrantes da área de ação Regional, para assuntos concernentes às suas redes de estradas;
 - h) Fiscalizar e atestar a execução de serviços e fornecimento de materiais concedidos às Prefeituras, para aplicação em suas redes de estradas municipais, por conta do Auxílio Rodoviário Estadual, Auxílios Especiais, face aos Planos de Aplicação apresentados e previamente aprovados pelos órgãos da Autarquia;
 - i) Apreciar em primeira instância as prestações de contas das Prefeituras, relativas aos Auxílios concedidos às mesmas;
 - j) Fornecer todos os valores e demais dados ao Serviço de Administração para elaboração do orçamento programas,

concernentes aos programas e atividades do Serviço;

- l)** Manter registro das quotas do Auxílio Rodoviário Estadual, Auxílios Especiais, concedidos às Prefeituras, situação das mesmas e apresentação de relatório a respeito;
- m)** Elaborar relatório dos serviços e fornecimentos concedidos às Prefeituras.

5. PRT-SUP/DER-007-01/02/91

Por intermédio das Seções de Residência de Conservação, coordenar orientar, inspecionar e fiscalizar as atividades de conservação, contratadas pela Divisão Regional;

- 6.** Fornecer, juntamente com as Assessorias de Construção e de Conservação, da Diretoria de Engenharia, as primeiras Notas de Serviço referentes a Serviços de Contratos de Conservação;
- 7.** Atribuir Nota de Desempenho aos Empreiteiros;
- 8.** Aprovar indicação de nomes de prepostos apresentados pelos Empreiteiros;
- 9.** Expedir Atestado de Pagamento referente a execução de serviços de conservação contratados, no valor calculado pela Seção de Medições do Serviço de Assistência Técnica;
- 10.** Expedir Atestado de Pagamento de reajustamento, no valor calculado pela Seção de Medições do Serviço de Assistência Técnica;
- 11.** Elaborar Atestados para recolhimento dos reforços de caução estipulados em Contrato;
- 12.** Participar do Recebimento Definitivo dos serviços de conservação contratados;
- 13.** Analisar, manifestar-se a respeito e submeter ao Diretor da Divisão Regional, proposições relativas a projetos, orçamentos, modificações contratuais de prazo, valor e projetos de obras de arte correntes.

11.2.4.1- SEÇÃO DE SEGURANÇA RODOVIÁRIA

As atribuições da Seção de Segurança Rodoviária dos Serviços de Operações são as seguintes:

1. Prestar assistência ao Serviço de Operações nos assuntos concernentes a segurança do tráfego, na rede de estradas da Regional;
2. Manter entendimentos com as demais Seções e as Equipes Técnicas da Assessoria de Segurança de Tráfego a fim de elaborar os programas e projetos para sinalização e segurança do tráfego na rede de estradas da Regional;
3. Apreciar as solicitações de terceiros, referentes à colocação de painéis de propaganda, concessão de acessos às rodovias estaduais, ocupação e travessias das faixas de domínio das mesmas por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos, dutos de qualquer natureza, instalações de postos de gasolina, de serviço, restaurantes, motéis e similares, nos terrenos marginais às mesmas;
4. Cooperar com o expediente dos Destacamentos de Policiamento Rodoviário existente na área de jurisdição da Divisão Regional;
5. Elaborar projetos para sinalização de trechos em obras;
6. Manter sistema de registro e controle de acidentes e suas conseqüências, elaborando relatório circunstanciado a respeito;
7. Inspeccionar locais de ocorrência de acidentes, propondo medidas corretivas, mantendo entendimentos a respeito com a Seção de Recomposição e Melhoramentos;
8. Coordenar e controlar as atividades dos Setores subordinados;
9. Elaborar relatórios de suas atividades e consolidar relatórios dos órgãos subordinados.

[PRT-SUP/DER-023-03/04/1996](#)

[PRT-SUP/DER-175-19/04/1999](#)

Artigo 1º - O item 6.00 das "Normas para concessão de autorização especial de trânsito para veículo ou combinação de veículos que exceda os limites regulamentares de peso ou de dimensões, ou que transporte carga nas partes externas", objeto da Portaria SUP/DER-023 de 03/04/96, passa a ter a seguinte redação:

“6.00 - DAS COMPETÊNCIAS”.

6.02 - *Compete às Divisões Regionais, através das seções de Segurança Rodoviária e de Residências de Conservação, a expedição das AETs de que tratam estas Normas, observando-se os seguintes limites de peso e dimensões:*

- peso bruto total - até 45 toneladas
- largura - até 3,20m
- altura - até 4,70m
- comprimento - até 25m “.

11.2.4.1.1 - SETOR DE SEGURANÇA RODOVIÁRIA E BALANÇAS

As atribuições do Setor de Segurança Rodoviária e Balanças da Seção de Segurança Rodoviária são as seguintes:

1. Dirigir e controlar as atividades das turmas encarregadas das operações de pesagens;
2. Preparar e submeter à apreciação superior planos de fiscalização de excesso de cargas, com balanças do tipo móvel;
3. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados de suas operações.

11.2.4.1.2 - SETOR DE EXPEDIENTE DE DESTACAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA

As atribuições dos Setores de Expediente de Destacamento de Polícia Rodoviária são as seguintes:

1. Manter contacto entre os órgãos da Divisão Regional e os Destacamentos localizados dentro da área geográfica da mesma;
2. Coordenar e executar todo o expediente do Destacamento;
3. Controlar os materiais da Autarquia à disposição do Destacamento;
4. Coordenar o cumprimento do convênio existente.

11.2.4.1.3 - SETOR DE COLETA, CONTROLE E EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Coleta, Controle e Expediente, da Seção de Segurança Rodoviária são as seguintes:

1. Manter arquivo de informações relativas a acidentes ocorridos na rede sob jurisdição da Divisão Regional correspondente;
2. Promover, junto aos Setores de Expediente de Destacamento de Polícia Rodoviária, o levantamento de informações adicionais sobre acidentes e suas conseqüências;
3. Acompanhar, periodicamente, junto à rede hospitalar disponível na área da Divisão Regional, informações relativas às conseqüências, a médio e longo prazo, dos acidentes, objetivando a quantificação dos custos relacionados;
4. Centralizar o intercâmbio de informações com os Setores de Expediente de Destacamento de Polícia Rodoviária.

- PRT-SUP/DER-065-29/12/81

Artigo 2º - Ficam anulados os itens 11.2.4.2 e 11.2.4.8.2 do Regimento Interno do DER, cujas atribuições foram transferidas, respectivamente, para as Seções de Assistência Rodoviária aos Municípios e Setores de Assistência Rodoviária aos Municípios.

11.2.4.3 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO

As atribuições da Seção de Sinalização dos Serviços de Operações são as seguintes:

1. Inspecionar a rede rodoviária da Divisão Regional, objetivando a verificação da situação do sistema de sinalização;
2. Programar, controlar e coordenar as atividades do Setor de Sinalização Vertical e Turma de Sinalização Horizontal;
3. Orientar as Seções de Residências de Conservação e as Residências de Fiscalização de Obras Contratadas, no sentido de padronizar os programas de manutenção, reparação e ampliação dos sistema de sinalização existente;
4. Manter cadastro da sinalização vertical e horizontal da rede rodoviária da Divisão Regional;
5. Manter controle de utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade;

6. Manter registro e apropriação dos serviços executados;
7. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Seção.

11.2.4.3.1 -TURMA DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL

As atribuições das Turmas de Sinalização Horizontal das Seções de Sinalização são as seguintes:

1. Pintar ou aplicar materiais especiais para demarcação de faixas horizontais, nas superfícies das pistas de rolamento e acostamentos das rodovias, obedecendo a projetos recebidos da Seção de Sinalização;
2. Receber e zelar por todos os materiais necessários ao exercício de suas atividades;
3. Manter e controlar os equipamentos sob sua responsabilidade.

11.2.4.3.2 - SETOR DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

As atribuições do Setor de Sinalização Vertical da Seção de Sinalização são as seguintes:

1. Fabricar sinais e placas destinados ao sistema de sinalização e segurança da rede de estradas sob jurisdição da Divisão Regional obedecendo as normas existentes e instruções especiais da Seção de Sinalização;
2. Instalar e dar manutenção aos dispositivos de sinalização;
3. Prever os materiais necessários à fabricação, instalação e manutenção dos dispositivos de sinalização;
4. Receber e zelar por todos os materiais necessários ao desempenho de suas atividades;
5. Manter e controlar os equipamentos sob sua responsabilidade.

11.2.4.4 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente dos Serviços de Operações são as seguintes:

1. Executar todos os trabalhos de expediente dos órgãos;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;

3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

11.2.4.5. - SEÇÃO DE MATERIAL INDUSTRIAL

As atribuições da Seção de Material Industrial a serem executadas sob orientação do Assistente Técnico de Direção do Serviço de Operações são as seguintes:

1. Dirigir e controlar, no âmbito da Divisão Regional, as atividades de produção industrial de misturas betuminosas, concreto e artefatos de concreto e outros produtos;
2. Manter registros e mapas de apropriação de produção, para remessa de dados à Seção de Recomposição e Melhoramentos;
3. Efetuar controle de qualidade e recebimento de todos materiais a serem empregados na produção;
4. Controlar, operar e manter todos os equipamentos utilizados na produção;
5. Prever os materiais necessários à produção;
6. Manter entendimentos com os órgãos consumidores para entrega dos produtos.

11.2.4.5.1- SETOR DE ARTEFATOS DE CONCRETO

As atribuições do Setor de Artefatos de Concreto da Seção de Material Industrial são as seguintes:

1. Fabricar ou produzir, atendendo especificações adequadas:
 - a) concreto
 - b) tubos para bueiros e drenos;
 - c) moirões para cercas e postes;
 - d) guias e placas para sarjetas;
 - e) guarda-corpos;

- f) pedra britada;
 - g) formas para moldagem de peças diversas.
2. Manter registro e mapas de apropriação da produção e remessa de dados a eles pertinentes à Seção de Recomposição e Melhoramentos;
 3. Efetuar controle de qualidade e recebimento de todos os materiais a serem empregados na produção;
 4. Controlar operar e manter todos os equipamentos utilizados na produção;
 5. Prever os materiais necessários à produção;
 6. Manter entendimentos com os órgãos consumidores para entrega dos produtos.

11.2.4.6 - SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES DA CONSERVAÇÃO

As atribuições da Seção de Controle de Operações da Conservação, do Serviço de Operações são as seguintes:

1. Assessorar o Serviço de Operações e órgãos subordinados para solução de assuntos relativos a conservação, melhoramentos e ampliações da rede de estradas da Divisão Regional;
2. Elaborar programas regionais para execução dos serviços de conservação e obras por administração direta, observando o planejamento geral estabelecidos pela Assessoria de Conservação da Diretoria de Engenharia;
3. Elaborar planos, escalas de trabalho e sistemas de controle dos serviços executados pelas Seções de Residências de Conservação e pela Seção de Recomposição e Melhoramentos;
4. Manter entendimentos com as Seções de Projeto, de Recomposição e Melhoramentos, de Residência de Conservação e com o Serviço de Equipamento e Patrimônio, para dimensionamento dos equipamentos necessários à execução de obras e serviços;
5. Propor a contratação de equipamentos suplementares, fornecendo todos os elementos necessários à formulação do processo a ela julgada necessários;
6. Examinar e consolidar os relatórios elaborados pelas Seções de

Residência de Conservação e de Recomposição e Melhoramentos;

7. PRT-SUP/DER-007-01/02/1991

Fornecer elementos para elaboração do orçamento programa, na parte relativa ao Serviço de Operações e revisões periódicas do orçamento em execução;

8. Controlar a eficiência técnica dos serviços de conservação contratados;
9. Auxiliar a fiscalização no tocante à observação de especificações e normas técnicas nos serviços de conservação contratados;
10. Substituir Engenheiros Chefes das Seções de Residências de Conservação, nos seus impedimentos.

11.2.4.6.1 - SETOR DE APROPRIAÇÃO

As atribuições do Setor de Apropriação da Seção de Controle de Operações da Conservação são as seguintes:

1. Manter registro e controle de utilização de equipamentos, materiais e mão-de-obra nas operações sob responsabilidade da Seção de Controle de Operações da Conservação, objetivando a apropriação dos custos correspondentes;
2. Elaborar relatórios de produção e custos relacionados com as atividades acima.

11.2.4.7 - SEÇÃO DE RECOMPOSIÇÃO E MELHORAMENTOS

As atribuições da Seção de Recomposição e Melhoramentos do Serviço de Operações são as seguintes:

1. Prestar assistência ao Diretor do Serviço de Operações em assuntos referentes à execução de obras e serviços por administração direta;
2. Manter entendimentos com os demais Serviços e Seções, objetivando unidade de ação na solução de assuntos correlatos;
3. Coordenar, orientar e consolidar a elaboração de relatórios das atividades

- de todos os órgãos subordinados para apreciação do Serviço de Operação;
4. Fornecer dados e valores para elaboração do orçamento programa, relativos a serviços de sua área de ação;
 5. Executar, por intermédio dos órgãos subordinados, as seguintes atividades:
 - a) recomposição de plataformas e pavimentos;
 - b) construção, pavimentação e recapeamento de trechos de rodovias e obras de arte por administração direta, cujo volume, localização ou outras circunstâncias, não justifique ou impossibilite execução através de terceiros;
 - c) fabricação de artefatos de concreto para aplicação em cercas, obras de drenagem e serviços complementares necessários à rede rodoviária estadual e municipal;
 - d) usinagem de concreto e misturas betuminosas para aplicação na reparação, ampliação e construção de obras de arte e drenagem, bem como nos serviços de pavimentação e recapeamento de rodovias.
 6. Elaborar apropriação de custos dos serviços e obras executados pela Seção.

11.2.4.7.1 - TURMA DE SUPORTE DE TERRAPLENAGEM

As atribuições da Turma de Suporte de Terraplenagem da Seção de Recomposição e Melhoramentos são as seguintes:

1. Executar serviços de terraplenagem conforme projetos que lhe seja entregue pela Seção de Recomposição e Melhoramentos;
2. Manter e controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;
3. Receber e zelar por todos os materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

11.2.4.7.2 - TURMA DE SUPORTE DE PAVIMENTAÇÃO

As atribuições da Turma de Suporte de Pavimentação da Seção de Recomposição e Melhoramentos são as seguintes:

1. Executar serviços de pavimentação conforme projetos que lhe seja entregue pela Seção de Recomposição e Melhoramentos;

2. Manter e controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;
3. Receber e zelar por todos os materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

11.2.4.7.3 – SETOR DE OBRAS DE ARTE

As atribuições do Setor de obras de Arte da Seção de Recomposição e Melhoramentos são as seguintes:

1. Executar serviços de obras de arte conforme projetos que lhe seja entregue pela Seção de Recomposição e Melhoramentos;
2. Manter e controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;
3. Receber e zelar por todos os materiais necessários ao desempenho de suas atividades;
4. Manter entendimentos com a Seção de Material Industrial objetivando coordenar a produção desta com as suas necessidades.

11.2.4.8 - SEÇÃO DE RESIDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO

As atribuições das Seções de Residência de Conservação do Serviço de Operações são as seguintes:

1. Administrar, dentro da área de sua Seção, e através dos órgãos subordinados as seguintes atividades, obedecidos os programas e padrões estabelecidos pelos órgãos competentes:
 - a) conservação de rodovias estaduais;
 - b) conservação de obras de arte;
 - c) sinalização, operação de tráfego e seu controle;
 - d) execução de obras e serviços por administração direta que lhe são atribuídos pelo Serviço de Operações;
 - e) aplicação, manutenção e reparação de equipamentos e instalações postos à disposição da Seção para execução das atividades da mesma;
 - f) preservação das faixas e terrenos de domínio público e de propriedade particular da Autarquia.

2. Elaborar relatórios gerais e de apropriação de todas as atividades exercidas;
3. Propor medidas e fornecer dados aos órgãos competentes para aperfeiçoamento e adequação de métodos, procedimentos e programas afetos às atividades próprias do órgão;
4. **PRT-SUP/DER-007-01/02/91**
Controlar e fiscalizar a execução e o andamento dos serviços de conservação contratados, de acordo com as Normas específicas;
5. Formar as equipes de fiscalização de acordo com o "Roteiro de Fiscalização de Serviços de Conservação Contratada";
6. Elaborar a Programação Semanal dos contratos de conservação, analisar as apropriações diárias e preparar a Planilha de Medição Mensal, que deverá ser enviada à Seção de Medições da Divisão Regional, para processamento e obtenção do valor da medição e do reajustamento;
7. Fornecer a "Caderneta de Ocorrências" para registro, pelos engenheiros fiscais, sobre ocorrências durante a execução do contrato;
8. Informar expedientes de empreiteiros, observando os termos contratuais;
9. Controlar as verbas e os valores dos serviços executados, observando as normas regulamentares;
10. Propor modificações contratuais, observando a legislação pertinente;
11. Propor aplicação de multas contratuais e rescisão de contratos, observando a legislação em vigor;
12. Elaborar relatórios de andamento dos serviços de conservação contratados;
13. Emitir conceitos objetivando a Nota de Desempenho do Empreiteiro no serviço;
14. Proceder, quando devidamente autorizados descontos em medições;
15. Manifestar-se sobre as condições dos serviços, para fins de Recebimento Definitivo;
16. Alertar os órgãos superiores sobre eventuais ocorrências que possam tumultuar o andamento dos serviços contratados;
17. Manter arquivo atualizado de todos os contratos fiscalizados pela Seção;
18. Examinar detalhadamente e antes do início dos serviços contratados, o

Edital, o Contrato, projetos e orçamentos, registrando de imediato as dúvidas para as providências necessárias.

[PRT-SUP/DER-023-03/04/1996](#)

[PRT-SUP/DER-175-19/04/1999](#)

Artigo 1º - O item 6.00 das “Normas para concessão de autorização especial de trânsito para veículo ou combinação de veículos que exceda os limites regulamentares de peso ou de dimensões, ou que transporte carga nas partes externas”, objeto da [Portaria SUP/DER-023 de 03/04/96](#), passa a ter a seguinte redação:

“6.00 - DAS COMPETÊNCIAS”.

6.02 - Compete às Divisões Regionais, através das seções de Segurança Rodoviária e de Residências de Conservação, a expedição das AETs de que tratam estas Normas, observando-se os seguintes limites de peso e dimensões:

- peso bruto total - até 45 toneladas
- largura - até 3,20m
- altura - até 4,70m
- comprimento - até 25m “.

11.2.4.8.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente das Seções de Residência de Conservação são as seguintes:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV do artigo 241 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/68).

11.2.4.8.2 – PRT-SUP/DER-065-29/12/81

Artigo 2º - Ficam anulados os itens 11.2.4.2 e 11.2.4.8.2 do Regimento Interno, cujas atribuições foram transferidas, respectivamente, para as Seções de Assistência Rodoviária aos Municípios e Setores de Assistência Rodoviária aos Municípios.

11.2.4.8.3 - SETOR DE OPERAÇÃO DA CONSERVAÇÃO

As atribuições do Setor de Operações de Conservação das Seções de Residência de Conservação são as seguintes:

1. Dirigir e coordenar as atividades de patrolamento, revestimento primário, conservação do pavimento, conservação de obras de arte, capina e limpeza de faixa de domínio, manutenção e implantação de cercas e apreensão de animais;
2. Inspecionar a rede rodoviária da Residência de Conservação, objetivando a verificação de seu estado e tomada de providências imediatas para sua reparação;
3. Prever materiais, equipamentos e mão-de-obra suplementar para o exercício das atividades concernentes à conservação da rede da Seção de Residência de Conservação;
4. Apresentar relatórios de inspeção e das atividades do Setor, consolidando os relatórios elaborados pelas Turmas subordinadas;
5. Manter registro e controle dos materiais, equipamentos e mão-de-obra utilizados no exercício de suas atividades.

11.2.4.8.3.1 – EQUIPE DE PATROLAMENTO

As atribuições da Equipe de Patrolamento do Setor de Operação da Conservação são as seguintes:

1. Efetuar a raspagem mecânica das plataformas das estradas não pavimentadas, objetivando:
 - a) regularizar a superfície da pista de rolamento;
 - b) obter abaulamento da seção transversal, propiciando escoamento

satisfatório das águas superficiais.

2. Efetuar a raspagem mecânica dos acostamentos não pavimentados, da rede de estradas pavimentadas, objetivando a regularização de superfície e conformação necessária ao escoamento de águas superficiais;
3. Remover mecanicamente materiais, entulhos, banquetas e remanescentes de obras, serviços ou descargas acidentais de materiais que comprometam a segurança do tráfego na pista e acostamentos e o escoamento de águas superficiais;
4. Executar abertura de valetas de drenagem junto ao pé dos taludes dos cortes;
5. Elaborar relatório dos serviços executados com indicação dos locais e horas de serviços efetivamente trabalhados;
6. Manter, controlar e operar os equipamentos, materiais e mão-de-obra utilizados no desempenho de suas atividades.

11.2.4.8.3.2 – EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS DE ARTE

As atribuições da Equipe de Conservação de Obras de Arte do Setor de Operações da Conservação são as seguintes:

1. Inspecionar, conservar e reparar pontes, viadutos, muros de arrimo e túneis da rede rodoviária estadual, inclusive os dispositivos para iluminação;
2. Reparar e substituir peças de guarda-corpos e defensas;
3. Reparar e conservar guias e sarjetas;
4. Conservar, desobstruir e reparar bueiros e galerias;
5. Elaborar relatório dos serviços executados, contendo dados para fins de relatório de apropriação;
6. Operar, controlar e manter equipamentos, materiais e mão-de-obra empregados nos serviços.

11.2.4.8.3.3 – TURMA DE REVESTIMENTO PRIMÁRIO

As atribuições da Turma de Revestimento Primário do

Setor de Operações da Conservação são as seguintes:

1. Efetuar raspagem mecânica de plataformas de rodovias não pavimentadas para obter conformação geométrica adequada e aplicação imediata de material de revestimento sílico-argiloso ou pedregulho;
2. Escavar, carregar e transportar material sílico-argiloso ou pedregulho para aplicação na rede de estradas não pavimentadas e acostamentos não pavimentados de rede de estradas pavimentadas;
3. Descarregar, esparramar e compactar material sílico-argiloso ou pedregulho na rede de estradas não pavimentadas e acostamentos não pavimentados de rede de estradas pavimentadas;
4. Efetuar tratamentos estabilizantes do revestimento primário de estradas e acostamentos não pavimentados;
5. Elaborar relatório dos serviços executados, contendo todos os dados necessários à confecção de relatório de apropriação dos serviços;
6. Operar, manter e controlar os equipamentos, materiais e mão-de-obra utilizados na execução de suas atribuições.

11.2.4.8.3.4 – TURMA DE CONSERVAÇÃO DE PAVIMENTO

As atribuições da Turma de Conservação do Pavimento do Setor de Operação de Conservação são as seguintes:

1. Efetuar o enchimento de buracos e regularização de superfície de pavimentos danificados;
2. Efetuar a remoção e reconstrução de sub-bases, bases e capas, limitados a pequenas extensões e onde os defeitos requeiram tais providências;
3. Encher com material betuminoso as trincas do pavimento;
4. Eliminar rupturas de borda do pavimento, aplicando misturas betuminosas;
5. Executar capas selantes em pequenos trechos da rede de estradas;
6. Reparar drenagem superficial deficiente;
7. Reparar pequenos danos em acostamentos pavimentados;
8. Reparar a superfície de pavimentos eliminando as irregularidades existentes e os trechos que apresentem exudação de asfalto;

9. Elaborar relatório dos serviços executados, contendo elementos para confecção dos relatórios de apropriação;
10. Operar, manter e controlar os equipamentos, materiais e a mão-de-obra empregados.

11.2.4.8.3.5 – TURMA DE CAPINA, ROÇADA E ARBORIZAÇÃO

As atribuições das Turmas de Capina, Roçada e Arborização, do Setor de Operação de Conservação são as seguintes:

1. Remover árvores e arbustos da faixa de domínio;
2. Remover animais mortos e entulhos da pista de rolamento e acostamento;
3. Limpar valetas laterais, bueiros e cursos d'água que integram o sistema de drenagem das rodovias;
4. Cortar gramas e ervas, não acessíveis a corte por ceifadores motorizados;
5. Cortar gramas e ervas utilizando ceifadores motorizados;
6. Plantar e conservar árvores, arbustos e grama para controle de erosão;
7. Fornecer mão-de-obra braçal necessária a suprir as demais turmas;
8. Elaborar relatório dos serviços executados, contendo dados para confecção de relatórios de apropriação;
9. Operar, controlar e manter equipamentos, materiais e mão-de-obra necessários e empregados nos serviços.

11.2.4.8.4 – SETOR DE OFICINA

As atribuições do Setor de Oficina da Seção de Residência de Conservação são as seguintes:

1. Executar os serviços de manutenção preventiva e de reparação dos equipamentos pertencentes à Seção de Residência de Conservação, observado os limites de atividade estabelecidos em normas próprias;
2. Elaborar relatório dos serviços executados, contendo dados para apropriação de custos dos mesmos;
3. Prever os materiais necessários para o exercício de suas atribuições;

4. Operar, controlar e manter equipamentos, materiais e mão-de-obra utilizados na execução dos serviços.

11.2.4.8.5 – SETOR DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO

As atribuições do Setor de Equipamentos e Patrimônio da Seção de Residência de Conservação são as seguintes:

1. Manter registro e inventário do equipamento;
2. Recolher todo equipamento ocioso ou obsoleto ao almoxarifado da Seção de Residência de Conservação;
3. Supervisionar e controlar a operação, a manutenção e a reparação do equipamento em serviço;
4. Elaborar relatórios de apropriação de custos dos serviços de operação, manutenção e reparação do equipamento;
5. Requisitar os materiais necessários ao exercício de suas atividades;
6. Supervisionar e controlar a manutenção de prédios e pátios;
7. Assistir a Seção de Residência de Conservação em assuntos que se refiram à aplicação, manutenção e reparação de equipamentos.

11.2.4.8.5.1 – TURMA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

As atribuições da Turma de Manutenção de Equipamentos, do Setor de Equipamentos e Patrimônio são as seguintes:

1. Executar dentro de normas próprias, os serviços de manutenção geral dos equipamentos da Seção de Residência de Conservação, assim descritos:
 - a) lavagem;
 - b) lubrificação geral, verificação dos níveis e troca de óleo lubrificante do motor, das caixas de transmissões e diferenciais;
 - c) reapertos e reajustes gerais;
 - d) verificação de níveis e troca de óleo dos sistemas hidráulicos;

- e) consertos de pneus e câmaras de ar.
- 2. Elaborar relatório dos serviços executados contendo dados para confecção de relatório de apropriação de custos;
- 3. Operar, controlar e manter, equipamentos, materiais e mão-de-obra utilizados nos serviços.

11.2.4.8.5.2 – TURMA DE PRÉDIOS E PÁTEOS

As atribuições da Turma de prédios e Pátios do Setor de Equipamentos e Patrimônio são as seguintes:

1. Conservar e executar pequenos reparos nos prédios ocupados pelos órgãos da Seção de Residência de Conservação;
2. Operar, controlar e manter ferramentas, materiais e mão-de-obra utilizados na execução dos serviços;
3. Elaborar relatório dos serviços executados para, através dos dados fornecidos, apropriar os mesmos.

11.2.4.8.6 – SETOR DE SINALIZAÇÃO E SEGURANÇA DE TRÁFEGO

As atribuições do Setor de Sinalização e Segurança de Tráfego das Seções de Residência de Conservação são as seguintes:

1. Inspecionar a rede de estradas da Seção de Residência de Conservação, verificando a situação do sistema de sinalização e segurança do tráfego da mesma e apresentando relatório a respeito;
2. Identificar locais perigosos, determinando ação corretiva na sua área de atuação e propondo à Seção as demais providências necessárias à complementação da correção;
3. Dirigir e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização vertical na rede de estradas da Seção de Residência de Conservação, atendendo normas gerais e projetos elaborados pela Seção de Segurança Rodoviária;
4. Manter registros, mapas de apropriação e cadastro dos serviços executados;

5. Prever os materiais necessários à execução de suas atividades;
6. Manter e controlar os equipamentos utilizados;
7. Elaborar relatórios das atividades exercidas;
8. Providenciar a demarcação das pistas de rolamento para pintura de faixas, assessorado pela Seção de Sinalização.

11.2.4.8.6.1 – TURMA DE SINALIZAÇÃO

As atribuições da Turma de Sinalização do Setor de Sinalização e Segurança de Tráfego são as seguintes:

1. Colocar placas de sinalização vertical nos locais demarcados pelo Setor de Segurança de Tráfego;
2. Retirar, reparar e recolocar placas danificadas de sinalização vertical;
3. Fabricar e colocar placas e sinais necessários a trechos em obras;
4. Elaborar relatório de suas atividades, contendo dados para elaboração de relatórios de apropriação das mesmas.

11.2.4.8.6.2 – TURMA DE CERCAS E APREENSÃO DE ANIMAIS

As atribuições da Turma de Cercas e Apreensão de Animais do Setor de Sinalização e Segurança de Tráfego são as seguintes:

1. Apreender e manter em local apropriado, durante prazo legal estabelecido, animais de grande porte que adentram nas faixas de domínio das rodovias, constituindo ameaça à segurança do tráfego rodoviário;
2. Providenciar a alimentação necessária aos animais apreendidos;
3. Elaborar relatórios dos serviços executados, contendo dados para confecção de relatório de apropriação;
4. Operar, controlar e manter equipamentos, materiais e mão-de-obra utilizados;
5. Providenciar devolução dos animais apreendidos aos seus proprietários, satisfeitas as formalidades legais;
6. Inspecionar e reparar cercas e dispositivos de vedação da faixa de domínio.

11.2.5 – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

PRT-SUP/DER-218-30/05/19/77

As atribuições do Serviço de Assistência Técnica são:

1. Assistir o Diretor Regional nos assuntos de sua competência e área de atuação;
2. Cooperar com os outros Serviços da Divisão Regional na uniformidade e complementação de procedimentos;
3. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de planejamento da Divisão Regional;
4. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de projeto da Divisão Regional;
5. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de laboratório de materiais da Divisão Regional;
6. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de construção da Divisão Regional;
7. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de avaliação e desapropriação da Divisão Regional;
8. Inspeccionar obras e serviços contratados e administrados pela Divisão Regional;
9. Fornecer, juntamente com a Assessoria de Construção da Diretoria Técnica as primeiras Notas de Serviço referentes a obras contratadas;
10. Proceder, juntamente com a Seção de Residência de Fiscalização à classificação de materiais escavados;
11. Atribuir Notas de Desempenho aos Empreiteiros;
12. Aprovar indicação de nomes de prepostos apresentados pelas Empreiteiras;
13. Opinar sobre Acordos de Desapropriação e emitir Atestado de Pagamento, após aprovação do Diretor da Divisão;
14. Expedir Atestado de Pagamento referente a execução de obras e serviços contratados no valor calculado pela Seção de Medições;

15. Expedir Atestado de Pagamento de reajustamentos no valor calculado pela Seção de Medições;
16. Elaborar atestados para recolhimento de reforço de caução estipulado em contrato;
17. Participar dos Recebimentos Provisório e Definitivo de obras e serviços contratados;
18. Analisar, manifestar-se a respeito e submeter ao Diretor da Divisão, proposições relativas a projetos, orçamentos, modificações contratuais de prazo e valor, e projetos de obras de arte correspondentes;
19. Executar a transferência, para o Serviço de Operações, das obras concluídas e recebidas em caráter definitivo.

11.2.5.1 – SEÇÃO DE TOPOGRAFIA

As atribuições da Seção de Topografia a serem executadas sob a orientação da Seção de Estudos e Projetos são:

1. Coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho topográfico dos Setores de Topografia, analisando produção e desempenho;
2. Realizar levantamentos diversos, incluindo os de reconhecimento, os topográficos, os de faixa de domínio e os cadastrais;
3. Colaborar nos trabalhos de pesquisa de solo;
4. Verificar demarcações efetuadas por empreiteiros;
5. Preparar Notas de Serviço e coleta de dados;
6. Fornecer elementos para elaboração de mapas, gráficos e projetos;
7. Prestar assistência nos trabalhos de estabelecimento do valor de terras, nas faixas de domínio e nas negociações com proprietários para aquisição.

11.2.5.1.1 – SETOR DE TOPOGRAFIA

As atribuições do Setor de Topografia I da Seção de Topografia são:

1. Realizar exploração de linhas de estudos de projetos geométricos;
2. Realizar locações, nivelamentos e levantamento de seções de projetos de estradas e seus dispositivos de entroncamento e cruzamento;

3. Realizar levantamento de todas as obras de arte correntes para projetos de melhoramentos;
4. Realizar levantamento de benfeitorias atingidas pela faixa de domínio das rodovias;
5. Colaborar com os demais órgãos da Regional que necessitem de trabalhos de topografia na área de atividade;
6. Manter arquivo atualizado dos trabalhos realizados anotando produção para relatórios.

11.2.5.1.2 – SETOR DE TOPOGRAFIA 2

As atribuições do Setor de Topografia 2 da Seção de Topografia são idênticas às atribuições do Setor de Topografia 1.

11.2.5.1.3 – SETOR DE TOPOGRAFIA 3

As atribuições do Setor de Topografia 3 da Seção de Topografia são idênticas às atribuições do Setor de Topografia 1.

11.2.5.1.4 – SETOR DE TOPOGRAFIA 4

As atribuições do Setor de Topografia 4 da Seção de Topografia são idênticas às atribuições do Setor de Topografia 1.

11.2.5.2 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço de Assistência Técnica são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei n° 10.261, de 28/10/68).

11.2.5.3 – SEÇÃO DE LABORATÓRIO DE MATERIAL

[PRT-SUP/DER-218-30/05/1977](#)

Artigo 1º - Os Assistentes Técnicos de Direção I dos Serviços de Assistência Técnica das Divisões Regionais, mantida sua subordinação, são dispensados de suas atribuições normais, passando a ser responsáveis, exclusivamente, pela supervisão técnica e administrativa das Seções de Laboratório de Materiais.

Artigo 2º - Ficam cessados os efeitos da subordinação estabelecida no item 11.2.5.3 do Regimento Interno, aprovado pela [Portaria SUP/DER-065-11/06/1975](#).

As atribuições das Seções de Laboratório de Materiais são:

1. Coordenar e orientar as atividades de laboratório de materiais no âmbito da Divisão Regional;
2. Analisar e encaminhar às instâncias superiores os trabalhos desenvolvidos na Seção;
3. Controlar a qualidade dos solos e materiais a serem aplicados;
4. Propiciar assistência técnica na implantação e manutenção de instalações de campo, para testes rotineiros de solos e outros materiais a serem empregados;
5. Promover à exploração de recursos naturais destinados a construção, pavimentação e conservação de rodovias;
6. Manter cadastro atualizado de todas as ocorrências de solos e agregados no âmbito da Divisão Regional;
7. Colaborar com a Seção de Residência de Fiscalização no tocante a fiscalização de contratos;
8. Colaborar com a Seção de Projetos fornecendo os elementos necessários;
9. Realizar pesquisas, sondagens e ensaios necessários à exploração, anteprojetos e projetos;
10. Executar ensaios, testes e provas exigidos por normas técnicas, para verificação do comportamento das rodovias e obras de arte;

11. Colaborar e orientar os Setores de Laboratório das Residências de Fiscalização quanto a ensaios tecnológicos dos contratos.

11.2.5.3.1 - SETOR DE MECÂNICA DE SOLOS

As atribuições do Setor de Mecânica de Solos da Seção de Laboratório de Materiais são:

1. Analisar, na fase de projeto, todos os aspectos estruturais dos aterros e suas fundações;
2. Examinar as sondagens relativas às obras de arte correntes para orientar os projetos das fundações, aterros de acesso e muros de arrimo;
3. Definir, na fase de projeto, as inclinações ideais dos taludes, propondo soluções;
4. Colaborar com os demais órgãos da Divisão Regional para propostas de soluções de problemas relativos a sua especialidade;
5. Estudar os solos e seu comportamento indicando características especiais e tipos de equipamentos a serem utilizados.

11.2.5.4 - SEÇÃO DE DESENHO

As atribuições da Seção de Desenho a serem executadas sob a orientação da Seção de Estudos e Projetos são:

1. Elaborar todos os desenhos necessários à atuação da Divisão Regional;
2. Calcular áreas, volumes e quantidades relativas aos projetos;
3. Manter atualizado o arquivo dos desenhos elaborados na Divisão Regional;
4. Manter as máquinas copiadoras e fornecer cópias quando solicitadas pelos órgãos da Divisão Regional;
5. Fornecer cópias de desenhos a outros órgãos ou a terceiros mediante autorização do Diretor da Divisão Regional.

11.2.5.5 – SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS CONTRATADAS

As atribuições da Seção de Orientação de Controle de Obras Contratadas do Serviço de Assistência Técnica são:

1. [PRT-SUP/DER-007-01/02/91](#).

Coordenar e orientar as atividades de administração de contratos de obras e serviços de construção rodoviária e de serviços de conservação rodoviária;.

2. [PRT-SUP/DER-007-01/02/91](#)

Coordenar e orientar as atividades de engenharia, construção e de conservação rodoviária contratadas;

3. [PRT-SUP/DER-007-01/02/91](#)

Orientar e instruir as Seções de Residência de Fiscalização e Residência de Conservação, no tocante à fiscalização de obras, sob o aspecto contratual;

4. Estudar propostas de utilização de sub-empregados, de trabalhos extra-contratuais e de mudança de Notas de Serviço;

5. Providenciar modificações contratuais necessárias e relativas a prazos e valores;

6. Opinar sobre pagamento de faturas aos empregados submetendo à aprovação do Diretor do Serviço de Assistência Técnica;

7. Controlar a eficiência e integridade dos processos de supervisão dos contratos e de engenharia de construção;

8. Avaliar relatórios de andamento de obras;

9. Opinar sobre preços unitários não licitados em concorrência, submetendo-os à concordância do Diretor de Serviço de Assistência Técnica e posterior aprovação do Diretor da Divisão Regional;

10. Opinar sobre mudança de prazos e alteração de cronogramas propostos;

11. Coordenar e proceder à conferência de cálculos resultantes de medições de reajustamento;

12. Controlar a validade de fianças contratuais;

13. Minutar termos aditivos e modificativos aos contratos de obras e serviços;

14. Opinar sobre devolução de cauções de contratos;

15. [PRT-SUP/DER-07-01/02/91](#)

Opinar sobre conceitos emitidos pela Seção de Residência de Fiscalização e de Residência de Conservação para efeito de Nota de Desempenho dos Empregados;

16. Fornecer elementos para efeito de elaboração de Certidão de Obras e Serviços realizados;
17. Opinar sobre preços básicos para composição de preços relativos a Obras e Serviços não constantes das Tabelas.

11.2.5.5.1 – SETOR DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO

As atribuições do Setor de Engenharia de Construção da Seção de Orientação e Controle de Obras Contratadas são:

1. Controlar a eficiência técnica de Obras e Serviços contratados ou executados por administração direta;
2. Elaborar e analisar relatórios de ensaios, testes e provas técnicas de obras contratadas ou executadas por Administração Direta;
3. Auxiliar a fiscalização no tocante à observação de especificações e normas técnicas, nas Obras e Serviços Contratados;
4. Prestar assistência à fiscalização, no que se refere à observação de exigências de outros órgãos;
5. Conferir e examinar os elementos constantes dos projetos de rodovias e obras de arte;
6. Substituir Engenheiros Chefes das Seções de Residências de Fiscalização nos seus eventuais impedimentos.

11.2.5.5.2 – SETOR DE EXPEDIENTE E CONFERÊNCIA

As atribuições do Setor de Expediente e Conferência da Seção de Orientação e Controle de Obras Contratadas são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão.

11.2.5.6 - SEÇÃO DE MEDIÇÕES

As atribuições da Seção de Medições, a serem

executadas sob orientação do Assistente Técnico de Direção do Serviço de Assistência Técnica, são:

1. [PRT-SUP/DER-007-01/02/91](#)

Calcular as quantidades e importâncias correspondentes à execução de obras e serviços aos preços unitários de Contrato com base em informações fornecidas, em impresso próprio, pelas Seções de Residência de Fiscalização e de Conservação;

2. Calcular as importâncias correspondentes aos reajustamentos fixados em contrato;

3. Controlar as quantidades de obras e serviços executados através do contrato, segundo o cronograma vigente para a obra;

4. Controlar data e prazo estabelecidos para a elaboração de medições de obras e serviços contratados;

5. Verificar quantidades de serviço e seus correspondentes preços unitários e totais relacionados no orçamento contratual, no início de cada contrato;

6. Transcrever em impresso próprio o resumo de execução de obras e serviços para os efeitos de cálculo da medição;

7. [PRT-SUP/DER-007-01/02/91](#)

Dar conhecimento às Seções de Residência de Fiscalização e de Conservação de toda e qualquer alteração ocorrida na medição encaminhada ao cálculo;

8. [PRT-SUP/DER-007-01/02/91](#)

Orientar às Seções de Residência de Fiscalização e de Conservação na realização das medições de campo, objetivando eliminar as dúvidas para simplificação das medições finais;

9. Manter arquivo atualizado de toda a documentação que corresponde a cada contrato;

10. Analisar os cronogramas modificativos apresentados pelos empreiteiros.

11.2.5.7 - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE REGIONAL

As atribuições da Seção de Planejamento e Análise Regional do Serviço de Assistência Técnica são:

1. Executar todos os trabalhos de planejamento da rede rodoviária estadual e municipal, visando a integração de rodovias e aplicação de auxílios e fundos;
2. Coordenar e fiscalizar as atividades de estatística rodoviária;
3. Coordenar e fiscalizar as atividades de inventário rodoviário;
4. Analisar e encaminhar às instâncias superiores os trabalhos desenvolvidos pela Seção;
5. Promover pesquisas e manter atualizados os registros de tráfego;
6. Fornecer elementos para o estudo de viabilidade econômica, de benefício-custo e de rentabilidade das rodovias no âmbito Regional;
7. Coordenar entendimentos e propor soluções a assuntos relacionados com entidades públicas ou privadas, grupos ou pessoas interessadas, no que se refere a faixa de domínio, rodovias e obras de arte;
8. Divulgar, em cooperação com as Prefeituras Municipais e clubes de serviço da área, os programas de obras rodoviárias, mostrando por meio de mapas e gráficos os benefícios que advirão com a execução dos projetos, solicitando a cooperação de todos;
9. Providenciar elementos junto aos órgãos da Divisão Regional para encaminhamento de assuntos relacionados com estudos, projetos, execução e conservação de rodovias, no que se refere à remoção de linhas de energia elétrica, linhas telefônicas ou telegráficas e tubulações diversas;
10. Atender e analisar pedidos, requerimentos e reclamações relacionadas com as rodovias e obras de arte no âmbito da Divisão Regional;
11. Elaborar minuta de ofício ou expedientes a organizações externas, quando solicitado;
12. Tomar as providências necessárias para realização de audiências, reuniões, comemorações e inaugurações no âmbito da Divisão Regional;
13. Analisar as interferências que os projetos ocasionarão quando executados, com relação aos demais serviços públicos, na área da Divisão Regional;
14. Manter informados todos os órgãos técnicos da Divisão Regional sobre a situação de obras e serviços projetados, ou em andamento, na área de sua jurisdição.

11.2.5.7.1 - SETOR DE ESTATÍSTICA RODOVIÁRIA

As atribuições do Setor de Estatística Rodoviária da Seção de Planejamento e Análise Regional são:

1. Efetuar contagem de veículos periodicamente segundo orientação de órgãos superiores;
2. Elaborar mapas e registros cadastrais das contagens efetuadas para divulgação;
3. Coletar dados estatísticos para fins de estudos de projetos rodoviários e obras de arte;
4. Coletar dados estatísticos para orientar projetos de dispositivos de entroncamento e cruzamento com estradas municipais.

11.2.5.7.2 - SETOR DE INVENTÁRIO RODOVIÁRIO

As atribuições do Setor de Inventário Rodoviário da Seção de Planejamento são:

1. Manter registros cadastrais e mapas rodoviários de toda a área abrangida pela Divisão Regional;
2. Suprir com elementos regionais as atividades de cartografia;
3. Coletar dados econômicos necessários a estudos sócio-econômicos e de uso das jazidas;
4. Manter registros pluviométricos de toda área abrangida pela Divisão Regional;
5. Elaborar mapas individuais, de todos os municípios abrangidos pela Divisão Regional, nos quais constem estradas vicinais, municipais, estaduais e federais, bem como obras de arte especiais e correntes.

11.2.5.8 - SEÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS

As atribuições da Seção de Estudos e Projetos do Serviço de Assistência Técnica são:

1. Coordenar e executar as atividades de estudos e projetos geométrico e geotécnico no âmbito da Divisão Regional;

2. Coordenar e orientar os trabalhos de desenho na Divisão Regional;
3. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos;
4. Coordenar e orientar os trabalhos de pesquisas sondagens e ensaios destinados ao projeto;
5. Fornecer elementos e propor anteprojetos e projetos rodoviários, geométrico e geotécnico para pista e acostamento;
6. Fornecer elementos e propor projetos de drenagem e paisagismo;
7. Elaborar levantamentos plani-altimétricos de travessias, definindo área das bacias para obras de arte especiais e correntes;
8. Elaborar memorial descritivo, memoriais de cálculo, quadros quantitativos e orçamentários dos anteprojetos e projetos propostos;
9. Elaborar projetos geométricos e geotécnicos de melhoramentos e reconstrução de estradas e seus respectivos orçamentos;
10. Elaborar o dimensionamento das estruturas dos pavimentos de pista e acostamentos, definindo seus tipos;
11. Verificar os projetos de obras de arte correntes resultantes de adaptação de projetos-tipo;
12. Propor modificações de projetos geométrico e geotécnico;
13. Fiscalizar e orientar os Contratos de execução de projetos geométricos e geotécnicos;
14. Colaborar com a Seção de Avaliação e Desapropriação, na elaboração de planta geral, plantas individuais e orçamento do projeto de desapropriação dos imóveis atingidos pelas rodovias;
15. Manter relacionamento com a Seção de Análise de Sistemas Técnicos, da Equipe de Assistentes Técnicos para Processamento de Dados, fornecendo dados e utilizando relatórios de processamento.

11.2.5.8.1 - SETOR DE ENGENHARIA RODOVIÁRIA

As atribuições do Setor de Engenharia Rodoviária da Seção de Estudos e Projetos são:

1. Analisar e relatar o comportamento das rodovias executadas;
2. Analisar e relatar o comportamento dos dispositivos de entroncamento e

cruzamento;

3. Estudar e propor a sistematização de coleta de dados nas ocorrências de acidentes rodoviários com indicação de elementos imprescindíveis à identificação da provável causa;
4. Manter atualizado cadastro de “pontos negros” das rodovias no âmbito da Divisão Regional, propondo medidas saneadoras;
5. Avaliar sistematicamente as condições das pistas, acostamentos, sinalização horizontal e vertical para cooperação com a Seção de Segurança do Tráfego.

11.2.5.9 - SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESAPROPRIAÇÃO

As atribuições da Seção de Avaliação e Desapropriação do Serviço de Assistência Técnica são:

1. Providenciar, de acordo com as normas pertinentes, a aquisição de áreas destinadas a obras rodoviárias, compreendendo:
 - a) levantamento cadastral;
 - b) entendimentos preliminares com os proprietários;
 - c) verificação da documentação;
 - d) desenhos da planta geral de desapropriação;
 - e) desenho de plantas individuais;
 - f) elaboração de Laudo de Avaliação;
 - g) elaboração de Laudo Individual de Avaliação;
 - h) promover acordo com os proprietários;
 - i) colaborar com a Procuradoria Seccional no que se refere a desapropriação;
 - j) colaborar com as Seções de Residência de Fiscalização no que se refere a áreas desapropriadas;
 - k) manter atualizados os fichários e arquivos cadastrais da Divisão Regional;
 - l) fornecer elementos e manter relacionamento com a Seção de Análise de Sistemas Administrativos, para utilização de computadores nas desapropriações, mantendo atualizado o cadastro de áreas

desapropriadas ou em desapropriação.

11.2.5.9.1 - SETOR DE LEVANTAMENTOS

As atribuições do Setor de Levantamento da Seção de Avaliação e Desapropriação são:

1. Executar serviços de campo para verificar os elementos fornecidos pela Seção de Projetos;
2. Manter entendimentos com os proprietários referentes a divisas, benfeitorias e reivindicações;
3. Coleta de elementos e valores junto aos órgãos da Secretaria da Agricultura e Prefeituras Municipais;
4. Coleta de elementos junto aos interessados, Coletorias, Cartórios e Prefeituras para comprovação de titularidade dos imóveis;
5. Auxiliar os proprietários, esclarecendo-os devidamente quanto às pretensões da Autarquia e quanto aos seus direitos.

11.2.5.9.2 - SETOR DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA

As atribuições do Setor de Expediente e Documentação Imobiliária da Seção de Avaliação e Desapropriação são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968).

11.2.5.10 - SEÇÃO DE RESIDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

As atribuições da Seção de Residência de Fiscalização do Serviço de Assistência Técnica são:

1. Coordenar e orientar as atividades dos Setores de Topografia e Setor de

Laboratório;

2. Colaborar com a Seção de Orientação de Controle de Obras Contratadas na solução de problemas técnicos;
3. Controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;
4. Fornecer Notas de Serviço para execução de obras e serviços contratados;
5. Fornecer aos empreiteiros elementos para aquisição de tubos para bueiros e drenos;
6. Fornecer “Cadernetas de Ocorrências” para registro, pelos engenheiros fiscais, de ocorrências durante a execução do contrato;
7. Elaborar em cooperação com a Residência de Conservação Relatório de Variantes - projeto e orçamento - indicando desvios, interdições de tráfego nos trechos em obras;
8. Aplicar o Manual de Sinalização nos trechos em obras e nas variantes de tráfego;
9. Proceder, juntamente com o Serviço de Assistência Técnica, às classificações de material escavado elaborando os respectivos “Termos de Classificação”;
10. Estabelecer entendimentos com terceiros para remoção de obstáculos à execução de obras e serviços contratados;
11. Informar expediente de empreiteiros, observando os termos contratuais;
12. Informar expedientes externos, quando solicitados;
13. Medir, apurar quantidades e transcrever em impresso próprio obras e serviços executados e recebidos;
14. Controlar as verbas e os valores de obras e serviços executados observando as normas regulamentares;
15. Indicar quantidades de obras e serviços executados por empreiteiros nos contratos fiscalizados pela Seção;
16. Propor modificações contratuais, observados os dispositivos regulamentares;
17. Propor aplicação de multas contratuais e rescisão de contratos, observados os dispositivos regulamentares;
18. Elaborar relatórios de andamento de obras e serviços contratados;

19. Emitir conceitos objetivando a Nota de Desempenho do empreiteiro na obra;
20. Proceder, quando devidamente autorizados, descontos em medições;
21. Notificar o empreiteiro dos reparos por vício de construção durante o período de observação previsto em contrato;
22. Manifestar-se sobre as condições da obra para fins de recebimento provisório e definitivo;
23. Alertar os órgãos superiores sobre eventuais ocorrências que possam tumultuar o andamento das obras e serviços contratados;
24. Denunciar danos patrimoniais observados nas faixas de domínio ou nas rodovias, no âmbito da Seção;
25. Embargar os acessos, construções, implantação de linhas de transmissão, tubulações ou similares, quando não autorizados por quem de direito;
26. Manter arquivo atualizado de todos os contratos fiscalizados pela seção;
27. Examinar detalhadamente e antes do início das obras e serviços contratados, o Edital, o Contrato e os projetos, registrando de imediato as dúvidas para as providências necessárias;
28. Cooperar com os demais órgãos da Divisão Regional para o desempenho satisfatório da Seção.

11.2.5.10.1 - SETOR DE EXPEDIENTE

As atribuições do Setor de Expediente de Residência de Fiscalização são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;
5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV, do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968).

11.2.5.10.2 - SETOR DE TOPOGRAFIA

As atribuições do Setor de Topografia da Seção de Residência de Fiscalização são:

1. Verificar previamente todos os elementos do projeto geométrico, registrando de imediato todas as dúvidas;
2. Colaborar com a Seção de Topografia na realização de levantamentos topográficos em geral;
3. Realizar todos os trabalhos de topografia destinados a controlar e fiscalizar a execução de Obras e Serviços;
4. Realizar todos os trabalhos de topografia destinados a medir quantidades de obras e serviços executados;
5. Realizar todos os trabalhos de topografia destinados à proposição de modificações de projetos pela Seção de Residência de Fiscalização;
6. Manter constantemente aferidos os aparelhos de topografia em uso;
7. Realizar todos os trabalhos de topografia de interesse da Divisão Regional, no âmbito da Seção de Residência de Fiscalização.

11.2.5.10.3 - SETOR DE LABORATÓRIO

As atribuições do Setor de Laboratório da Seção de Residência de Fiscalização são:

1. Verificar previamente todos os elementos de projeto geométrico, registrando de imediato as dúvidas;
2. Executar ensaios tecnológicos destinados ao controle e fiscalização de execução de obras e serviços contratados;
3. Executar ensaios tecnológicos destinados a proposição de modificação de projeto pela Seção de Residência de Fiscalização;
4. Executar o controle estatístico e elaborar gráficos que permitam avaliar a evolução e qualidade de obras e serviços;
5. Manter constantemente aferidos os equipamentos de laboratório em uso;
6. Aplicar na execução de todos os ensaios tecnológicos os métodos em vigor;
7. Executar trabalhos relacionados com a especialidade e de interesse da

Divisão Regional, no âmbito da Seção de Residência de Fiscalização.

[PRT-SUP/DER-022-03/06/81](#)

[PRT-SUP/DER-065-29/12/81](#)

11.2.6 - SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RODOVIÁRIA AOS MUNICÍPIOS

As atribuições do Serviço de Assistência Rodoviária aos municípios são as seguintes:

1. Assistir, tecnicamente, os municípios integrantes da área de ação regional, no estudo, na organização e no desenvolvimento dos programas rodoviários municipais;
2. Efetuar ou colaborar com as Prefeituras na conservação e melhoramentos de estradas municipais;
3. Coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos específicos para fins rodoviários, nos termos da legislação em vigor;
4. Manter entendimentos com os prefeitos dos municípios da área da Regional, com relação aos melhoramentos da rede municipal, por intermédio das Equipes de Assistência Rodoviária;
5. Examinar os planos de aplicação para os serviços a serem executados e após sua execução, providenciar a apreciação dos custos pertinentes;
6. Manter registro e controle dos planos de aplicação aprovados, executados ou em execução;
7. Prestar assistência técnica aos Municípios integrantes da área de ação Regional, para assuntos concernentes às suas redes de estradas;
8. Fiscalizar e atestar a execução de serviços e fornecimentos de materiais concedidos às Prefeituras, para aplicação em suas redes de estradas municipais, por conta do Auxílio Rodoviário Estadual e Auxílios Especiais, face aos Planos de Aplicação apresentados e previamente aprovados pelos órgãos da Autarquia;
9. Apreciar, em primeira instância, as prestações de contas das Prefeituras, relativas aos Auxílios concedidos às mesmas;
10. Fornecer todos os valores e demais dados ao Serviço de Administração,

para a elaboração do orçamento programa, concernentes aos programas e atividades do Serviço;

11. Manter registro das quotas do Auxílio Rodoviário Estadual e Auxílios Especiais concedidos às Prefeituras, situação das mesmas e apresentação de relatórios a respeito;
12. Elaborar relatório dos serviços e fornecimentos concedidos às Prefeituras;
13. Conservar e melhorar as rodovias integrantes da rede municipal;
14. Administrar, através das Equipes de Assistência Rodoviária aos Municípios, as seguintes atividades de:
 - a) conservação e melhoramentos das rodovias integrantes da rede municipal;
 - b) orientação e execução de obras de arte na rede municipal.
 - c) construção de trechos novos de rodovias municipais, interligando pontos chaves da rede;
 - d) operação de tráfego municipal e seu controle;
 - e) aplicação, manutenção e reparação do equipamento constituinte das Equipes de Assistência Rodoviária aos Municípios;
 - f) entendimentos com os Prefeitos dos Municípios de sua Região Administrativa;
 - g) assistência técnica aos municípios integrantes de sua área de **ação**, quando solicitado. Fornecimento de recursos mecânicos aos mesmos, após a devida autorização superior e fiscalização do rendimento do serviço executado;
 - h) elaboração de relatórios gerais e de apropriação de todos os serviços executados nos municípios;
 - i) proposição de medidas e fornecimento de dados aos órgãos competentes para aperfeiçoamento e adequação de métodos, procedimentos e programas afetos às atividades próprias do órgão.

11.2.6.1 – SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RODOVIÁRIA AOS MUNICÍPIOS

As atribuições da Seção de Assistência Rodoviária aos Municípios são:

1. Dar orientação aos Setores de Assistência aos Municípios;
2. Controlar a aplicação de Fundos destinados à aplicação na rede de estradas municipais;
3. Manter registro e controle das quotas do Auxílio Rodoviário Estadual, Auxílios Especiais concedidos às Prefeituras, bem como da documentação necessária a respeito;
4. Manter entendimentos com a Seção de Planejamento do Serviço de Assistência Técnica, sobre a execução dos Planos de atendimento às redes municipais;
5. Coordenar e fiscalizar, através dos Setores de Assistência aos Municípios, a utilização dos Fundos e Auxílios destinados às rodovias municipais;
6. Apreciar, em primeira instância, as prestações de contas das Prefeituras, referentes a Auxílios e Fundos concedidos.

11.2.6.1.1 - SETOR DE ASSISTÊNCIA RODOVIÁRIA AOS MUNICÍPIOS

As atribuições do Setor de Assistência Rodoviária aos Municípios são:

1. Assistir tecnicamente os municípios integrantes de sua área de ação, fornecendo recursos aos mesmos, desde que autorizados por quem de direito; fiscalizar e controlar os recursos concedidos através do Auxílio Rodoviário Estadual e Auxílios Especiais, para aplicação na rede rodoviária municipal;
2. Manifestar-se sobre a aplicação de recursos e fundos na rede rodoviária municipal, face às prestações de contas;
3. Prestar assistência técnica aos municípios integrantes da área de ação do Serviço de Assistência Rodoviária aos Municípios;
4. Fiscalizar a aplicação de recursos e fundos nas redes de estradas municipais, dentro do Plano de Aplicação e Plano Rodoviário Integrado;
5. Elaborar relatórios sobre os serviços executados nas redes rodoviárias municipais com recursos e fundos concedidos pelo Estado;

6. Providenciar os elementos necessários para apreciação dos Planos de Aplicação de recursos apresentados pelas Prefeituras, a fim de obter auxílios de qualquer espécie;
7. Colaborar com as Prefeituras na elaboração dos Planos de Aplicação de recursos nas suas redes de rodovias;
8. Providenciar, junto às Prefeituras, o cadastramento e mapeamento de suas redes rodoviárias municipais, visando o Plano Rodoviário Integrado;
9. Orientar os Prefeitos dos Municípios constantes de sua região, sobre a execução do pedido de auxílio das Equipes de Assistência Rodoviária aos Municípios e informar sobre a confecção dos planos de aplicação.

11.2.6.2 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RODOVIÁRIA AOS MUNICÍPIOS

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço de Assistência Rodoviária aos Municípios são:

1. Executar todos os trabalhos de expediente do órgão;
2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades gerais do Serviço;
3. Controlar os bens móveis patrimoniais;
4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão, respeitando o sigilo exigido pelo inciso IV do artigo 241, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968);
5. Controlar todas as solicitações das Prefeituras;
6. Controlar os pedidos de liberação de fundos destinados à rede de estradas municipais;
7. Controlar todos os expedientes que digam respeito a reivindicações de Prefeituras.

11.2.6.3 - SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RODOVIÁRIA AOS MUNICÍPIOS

As atribuições das Equipes de Assistência Rodoviária

aos Municípios são:

1. Dirigir e coordenar as atividades dos serviços de terraplenagem, revestimento e melhoramentos das estradas da rede municipal, integrantes de sua Divisão Regional;
2. Prever materiais, equipamentos e mão-de-obra suplementar para o exercício das suas atividades;
3. Manter entendimentos com as autoridades municipais, na preparação de sua ida aos municípios:
 - a) verificando previamente todas as estradas municipais constantes do plano de ação que seria desenvolvido, preparando-se para o bom desempenho das máquinas;
 - b) providenciando alojamento aos motoristas e operadores e alimentação adequada.
4. Apresentar relatórios semanais de campo, sobre as atividades e desempenho do equipamento;
5. Manter registro e controle dos materiais, equipamentos e mão-de-obra utilizados no exercício de suas atividades.

[PRT-SUP/DER-015-11/03/93](#)

[DECRETO Nº 26.673- 28 DE JANEIRO DE 1987](#)

Regulamento Básico do Departamento de Estradas de Rodagem.

Artigo 32 - Fica extinta a Diretoria de Auto-Estradas.

12 - DIRETORIA DE AUTO-ESTRADAS

As atribuições da Diretoria de Auto-Estradas são:

1. *Assistir ao Superintendente em assuntos referentes a arrecadação de*

pedágio e operações de auto-estradas;

- 2. Zelar pelo cumprimento da legislação referente a pedágio;*
- 3. Promover estudos e supervisionar a execução, por intermédio dos órgãos subordinados, das seguintes atividades básicas:*
 - a) arrecadação do pedágio;*
 - b) controle da arrecadação e de sua aplicação;*
 - c) conservação e melhoria das auto-estradas;*
 - d) operações de tráfego e de ajuda ao usuário.*
- 4. Promover o desenvolvimento de normas e especificações necessárias à execução das suas atribuições;*
- 5. Executar outras atribuições afins por determinação expressa do Superintendente.*

12.1 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE DE CONTRATOS

As atribuições da Seção de Expediente e Controle de Contratos da Diretoria de Auto-Estradas são:

- 1. Coordenar todos os assuntos administrativos da Diretoria de Auto-Estradas;*
- 2. Realizar a triagem do expediente que chega à Diretoria de Auto-Estradas e preparar despachos de encaminhamento;*
- 3. Controlar os prazos de encaminhamento de relatórios e atestados de pagamento de serviços contratados;*
- 4. Manter arquivo de papéis referentes a licitações e contratos;*
- 5. Receber, distribuir e expedir processos e papéis em geral;*
- 6. Executar todos os serviços de expediente do órgão;*
- 7. Fazer previsão, elaborar pedidos e exercer controle dos materiais de consumo necessários às atividades do órgão;*
- 8. Controlar os bens patrimoniais do órgão;*
- 9. Manter arquivo e registro de movimentação interna e externa dos processos que tramitam pelo órgão;*
- 10. Prestar informações sobre andamento de processos e papéis, respeitando o sigilo estatutário.*

12.2 - ASSESSORIA TÉCNICA

As atribuições da Assessoria Técnica da Diretoria de Auto-Estradas são:

- 1. Assessorar a Diretoria de Auto-Estradas em assuntos técnicos referentes a pedágio, operações de tráfego, e conservação e melhoria de auto-estradas;*
- 2. Promover estudos e supervisionar a execução, por intermédio dos órgãos subordinados, das atividades de:*
 - a) pesquisa e manutenção de arquivo atualizado de legislação sobre pedágio;*
 - b) auditoria de arrecadação do pedágio e das aplicações;*
 - c) elaboração de normas e especificações;*
 - d) elaboração de editais e de outros elementos necessários à contratação de serviços e projetos;*
 - e) fiscalizar a execução de projetos contratados;*
 - f) exercer funções de consultoria relativamente às Divisões da DE;*
 - g) avaliar o desempenho dos empreiteiros de projetos.*

12.2.1 – EQUIPE DE ASSISTENTES TÉCNICOS PARA PLANEJAMENTO

As atribuições da Equipe de Assistentes Técnicos para Planejamento da Assessoria Técnica são:

- 1. Assessorar o Diretor da Assessoria Técnica em assuntos referentes a planejamento;*
- 2. Elaborar, sob orientação da Assessoria Técnica, o planejamento das atividades da Diretoria de Auto-Estradas, bem como acompanhar a sua implantação;*
- 3. Realizar pesquisas e emitir pareceres sobre assuntos referentes a pedágio;*
- 4. Realizar a auditoria de arrecadação do pedágio e das suas aplicações;*
- 5. Planejar a sistemática e propor normas relativas à operação dos postos de pedágio;*
- 6. Elaborar o orçamento anual das atividades da Diretoria de Auto-Estradas.*

12.2.2 – EQUIPE DE ASSISTENTES TÉCNICOS PARA CONTRATAÇÃO

As atribuições da Equipe de Assistentes Técnicos para Contratação da Assessoria Técnica são:

- 1. Assessorar o Diretor da Assessoria Técnica em assuntos referentes às atividades da Diretoria de Auto-Estradas;*
- 2. Elaborar normas e especificações necessárias às atividades da Diretoria de Auto-Estradas;*
- 3. Elaborar orçamentos, especificações, editais e outros elementos necessários a contratação de serviços e de projetos;*
- 4. Avaliar o desempenho dos empreiteiros de projetos;*
- 5. Fiscalizar a execução de projetos contratados.*

12.2.3 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente da Assessoria Técnica são:

- 1. Receber, distribuir e expedir processos e papéis em geral;*
- 2. Executar todos os serviços de expediente da Assessoria Técnica e das Equipes a ela subordinadas;*
- 3. Fazer previsão, elaborar pedidos e exercer controle dos materiais de consumo necessários às atividades do órgão;*
- 4. Controlar os bens patrimoniais do órgão;*
- 5. Manter arquivo e registro de movimentação interna e externa dos processos que tramitam pelo órgão;*
- 6. Prestar informações sobre andamento de processos e papéis, respeitando o sigilo estatutário.*

12.2.4 – SEÇÃO DE DESENHO

As atribuições da Seção de Desenho da Assessoria Técnica são:

- 1. Elaborar os desenhos necessários às atividades da Diretoria Técnica;*
- 2. Arquivar originais dos desenhos;*

3. *Requisitar e preparar cópias de desenhos e pastas para licitação de serviços.*

12.3 – DIVISÕES NORTE E OESTE

As atribuições das Divisões Norte e Oeste da Diretoria de Auto-Estradas são:

1. *Supervisionar a execução, por intermédio dos órgãos subordinados e nas rodovias sob sua jurisdição, por administração direta e ou mediante contratação, das atividades de:*
 - a) *arrecadação e controle do pedágio, bem como segurança das importâncias arrecadadas até o seu depósito em conta bancária própria;*
 - b) *planejamento, orçamento, execução e controle dos serviços de:*
 - *conservação e melhoria de auto-estrada,*
 - *operações de tráfego, e*
 - *ajuda ao usuário.*
 - c) *Administração: de pessoal, de transporte, de equipamentos, de material, de bens patrimoniais, de faixa de domínio, e de tudo mais que se refira aos órgãos subordinados e às auto-estradas.*
2. *Elaborar e submeter à aprovação da Diretoria o orçamento anual das atividades da Divisão;*
3. *Expedir atestados de pagamento referentes aos serviços executados por intermédio de contratos;*
4. *Propor licitações e alterações de contratos;*
5. *Receber, em caráter final, os serviços contratados, expedindo os termos de encerramento dos contratos.*

12.3.1 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições das Seções de Expediente das Divisões são:

1. *Receber, distribuir e expedir processos e papéis em geral;*
2. *Executar todos os serviços de expediente do órgão;*
3. *Fazer previsão, elaborar pedidos e exercer controle dos materiais de consumo necessários às atividades do órgão;*
4. *Controlar os bens patrimoniais do órgão;*
5. *Manter arquivo e registro de movimentação interna e externa dos processos que tramitam pelo órgão;*
6. *Prestar informações sobre andamento de processos e papéis, respeitando o sigilo estatutário.*

12.3.2 – SERVIÇO DE TRÁFEGO E PEDÁGIO

As atribuições do Serviço de Tráfego e Pedágio são:

1. *Prestar assistência à Diretoria da Divisão em assuntos relativos ao controle de tráfego, à operação das praças de pedágio e à prestação de ajuda ao usuário;*
2. *Manter entendimentos com os demais Serviços e com a Polícia Rodoviária objetivando unidade de ação em assuntos correlatos, bem como observar o planejamento geral estabelecido superiormente;*
3. *Elaborar relatórios de atividades de todos os órgãos subordinados, para apreciação da Diretoria da Divisão;*
4. *Por intermédio da Seção de Inspeção de Tráfego e Sinalização e da Equipe para Pedágio, executar as seguintes atividades:*
 - a) *levantar e informar as necessidades de conservação das rodovias e de sinalização;*
 - b) *supervisionar a sinalização junto às obras das firmas empreiteiras;*
 - c) *fiscalizar a faixa de domínio e a área não edificável;*
 - d) *orientar o tráfego nas rodovias e, em especial, dentro das praças de pedágio;*
 - e) *executar e controlar a arrecadação dos postos de pedágio;*
 - f) *controlar o equipamento e supervisionar sua manutenção e reparação.*

12.3.2.1 – SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente do Serviço de Tráfego e Pedágio são:

- 1. Executar todos os trabalhos de expediente do Serviço de Tráfego e Pedágio e dos órgãos a ele subordinados;*
- 2. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do órgão;*
- 3. Controlar os bens móveis patrimoniais do órgão;*
- 4. Manter arquivos e controlar os processos que tramitam pelo órgão;*
- 5. Prestar informações sobre andamento dos processos, respeitando o sigilo estatutário.*

12.3.2.2 – SEÇÃO DE INSPEÇÃO DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO

As atribuições da Seção de Inspeção de Tráfego e Sinalização são:

- 1. Prestar assistência ao Serviço de Tráfego e Pedágio nos assuntos concernentes à segurança do tráfego, nas estradas da Divisão;*
- 2. Detectar e informar à Seção de Controle de Operações, durante a circulação dos seus veículos pelas vias, das necessidades de ajuda observadas;*
- 3. Sinalizar os locais em que ocorrerem acidentes de trânsito;*
- 4. Por determinação da Seção de Controle de Operações dirigir-se ao local de um evento ou chamada para iniciar a ação de ajuda, sinalizar o local e informar sobre os recursos necessários;*
- 5. Colaborar com os demais componentes do sistema de primeiros socorros, socorro-mecânico, guincho, Polícia Rodoviária e bombeiros, na prestação da ajuda necessária;*
- 6. Efetuar inspeções diárias sobre as condições do pavimento, sinalização e outros elementos da via que afetem o tráfego e sua segurança, a fim de informar os órgãos responsáveis para início de ações corretivas;*
- 7. Fiscalizar a faixa de domínio e a área não edificável das vias para detectar construções, acessos, colocação irregular de painéis de propaganda ou*

outras irregularidades, objetivando a tomada de ações corretivas;

8. *Supervisionar a sinalização de obra de firmas empreiteiras, visando obediência às normas de sinalização;*
9. *Supervisionar a sinalização das equipes de conservação a serviço do D.E.R.;*
10. *Auxiliar a Polícia Rodoviária no controle e fiscalização de veículos com cargas excepcionais;*
11. *Implantar sinalização de emergência em situações irregulares nas pistas;*
12. *Participar das operações especiais de tráfego, sinalizando, bloqueando e orientando o fluxo de tráfego;*
13. *Retirar das pistas de rolamento pequenos objetos e entulhos, visando a segurança do tráfego;*
14. *Colaborar com equipes de conservação no desenvolvimento dos seus trabalhos, propiciando sinalização de desvio de tráfego.*

12.3.2.3 – EQUIPE PARA PEDÁGIO

As atribuições da Equipe para Pedágio são:

1. *Executar e controlar a arrecadação nas praças de pedágio jurisdicionadas à Divisão;*
2. *Prestar assistência ao Serviço de Tráfego e Pedágio em assuntos concernentes a pedágio;*
3. *Fiscalizar a execução dos contratos de serviços que interessam diretamente às operações de arrecadação e controle de pedágio, tais como, por exemplo:*
 - a) *contratos de manutenção de equipamentos de controle de número de eixos e de veículos;*
 - b) *contratos de transporte de pessoal;*
 - c) *contratos de serviços de limpeza, etc...*
4. *Elaborar os relatórios necessários ao controle da arrecadação;*
5. *Realizar entendimentos com os demais órgãos do Serviço visando unidade de ação.*

12.3.3 – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

As atribuições dos Serviços de Administração das Divisões Norte e Oeste são:

- 1. Assistir o Diretor da Divisão em assuntos contábeis e administrativos, quando solicitado;*
- 2. Dirigir e coordenar as atividades de comunicações da Divisão;*
- 3. Dirigir e coordenar as atividades de assistência, controle e registro de pessoal;*
- 4. Dirigir e administrar toda atividade financeira, contábil, orçamentária e de custos de todos os órgãos da Divisão;*
- 5. Dirigir e coordenar as atividades de assistência de materiais, no que se refere a compras e suprimento da Divisão;*
- 6. Coordenar e oferecer todo suporte de expediente, no que se refere à segurança, portaria, atendimento e controle a todos os órgãos da Administração da Divisão;*
- 7. Interpretar e assegurar a implantação em toda a Divisão, das linhas básicas, padrões e procedimentos prescritos pela Autarquia e que sejam aplicáveis à sua competência funcional;*
- 8. Responder perante a Divisão pelas atividades de seus órgãos subordinados;*
- 9. Funcionar como órgão de consultoria e de orientação a toda Divisão, dentro de sua área de competência.*

12.3.3.1 – SEÇÃO DE PESSOAL

As atribuições da Seção de Pessoal do Serviço de Administração são:

- 1. Propor a expedição de atos, portarias e apostilas referentes a assuntos de pessoal;*
- 2. Estudar, examinar, informar e instruir processos e papéis referentes a direitos, vantagens e ação disciplinar dos servidores da Divisão;*
- 3. Proceder a levantamentos e estudos de situação funcional dos servidores lotados na Divisão;*

4. *Prestar esclarecimentos, a pessoas pertencentes ou não ao D.E.R., sobre assuntos concernentes a pessoal, guardando o sigilo estatutário;*
5. *Manter arquivos e controlar os processos que tramitam no órgão;*
6. *No que respeita a cadastro e prontuários:*
 - a) *organizar fichas individuais, providenciando anotações de todas as ocorrências funcionais, mantendo rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores da Divisão;*
 - b) *organizar e conferir os expedientes de acidente do trabalho, prestar informações a respeito, controlar a tramitação e, após a alta, incorporar os expedientes aos respectivos prontuários;*
 - c) *encaminhar, ao órgão de processamento de dados, dentro dos prazos estipulados, as fichas cadastrais que contenham alterações;*
 - d) *emitir cédulas de identidade funcional, encaminhando-as à Divisão de Administração de Pessoal para conferência e demais providências;*
 - e) *expedir atestados e declarações diversas sobre funções e situações funcionais, com base nas anotações de cadastro;*
 - f) *manter atualizado todo o controle sobre o cadastramento do pessoal da Divisão no PASEP, fazer correções e fornecer declarações, quando solicitadas pelos interessados ou dependentes quando se tratar de servidor falecido;*
 - g) *ler o Diário Oficial, fazendo anotações e tomando as providências necessárias;*
 - h) *manter em dia os assentamentos dos servidores da Divisão, procurando obter os dados cadastrais necessários;*
 - i) *rever periodicamente o arquivo de fichas individuais e funcionais dos fichários tríplices por separação de cargos dentro das respectivas categorias;*
 - j) *elaborar atos de penalidades ou dispensa e propor apostilamentos;*
 - l) *manter arquivos de Leis, Decretos, atos e demais publicações referentes à vida funcional de servidores em geral;*
 - m) *manter atualizado o cadastro de salário-família de viúvas;*
 - n) *confeccionar e conferir ordens de pagamento relativas a salário-*

família, inclusive do pessoal regido pela C.L.T., e relativas a salário-esposa, para fins de autorização e respectiva averbação, mantendo controle sobre as mesmas;

- o) manter em dia o arquivamento de papéis nos prontuários dos servidores de toda a Divisão;*
- p) executar todos os trabalhos de expediente da Seção;*
- q) controlar os bens móveis patrimoniais da Seção;*
- r) fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades da Seção;*
- s) arquivar, controlar e manter em boa ordem os prontuários dos servidores da Divisão;*
- t) manter fichário atualizado para controle dos servidores readaptados por ordem médica;*
- u) providenciar a documentação necessária para novas inspeções médicas, visando prorrogação de readaptação;*
- v) instruir processos de RDE, Ajuda de Custos e outros;*
- w) lavrar atos de licença para tratamento de saúde;*
- x) organizar e manter atualizados fichários de licenças para tratamento de saúde e de processos de acidente de trabalho;*
- z) organizar e providenciar a publicação da escala de substituição automática dos órgãos da Divisão, com base nas propostas dos servidores que serão substituídos e na aprovação do Diretor da Divisão.*

7. No que respeita à averbação:

- a) averbar as ocorrências de pagamento de pessoal da Divisão, com elementos extraídos dos Boletins de Freqüência, corrigindo-os sempre que necessário, com base em orientação superior ditada nesse sentido;*
- b) averbar as diferenças decorrentes das ordens de pagamento de adicional, acréscimos de sexta-parte e apostilamentos;*
- c) averbar salário-família, salário-esposa e licença-prêmio em vantagem pecuniária;*

- d) *averbar o pagamento de salário família das viúvas, aplicando as instruções existentes a respeito;*
 - e) *confeccionar e averbar as folhas de pagamento referentes a auxílios funerais;*
 - f) *manter arquivo dos Boletins de Freqüência;*
 - g) *cadastrar, cancelar e controlar todos os descontos autorizados em folha de pagamento;*
 - h) *orientar os órgãos da Divisão sobre assentamentos que devam ou não constar dos Boletins de Freqüência;*
 - i) *anotar e controlar as autorizações de prestação de serviço extraordinário;*
 - j) *encaminhar ao Centro de Processamento de Dados, dentro dos prazos regulares, os boletins de dados para pagamento com as ocorrências extraídas dos boletins de freqüência, além de outras que se fizerem necessárias, para fins de pagamento de pessoal;*
 - l) *providenciar a averbação de atestados de diárias e quilometragens, através de relações;*
 - m) *comunicar ao cadastro os falecimentos ocorridos, relacionados na apuração da freqüência;*
 - n) *providenciar comunicações às agências bancárias ou da CEESP sobre importâncias consignadas a mais em nome do servidor da Divisão, para respectiva retenção de crédito;*
 - o) *manter atualizada a situação do Pessoal CLT, compreendendo: cópia de ficha de empregado, salário-família, FGTS, 13º salário, PASEP, etc;*
 - p) *elaborar documentos necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da CLT e Previdência Social, fazendo anotações na Carteira de Trabalho do empregado e elaborando guias de recolhimento do INPS;*
8. *No que respeita a contagem de tempo:*
- a) *extrair dos boletins de freqüência, todas as ocorrências referentes a comparecimentos, faltas, licenças, passando-as para a ficha própria;*

- b) *propor a abertura de processo administrativo quando, em virtude do número de faltas no exercício, ficar caracterizado abandono de serviço;*
 - c) *calcular o número de dias de férias a que fazem jus os servidores, considerando as faltas ocorridas durante o exercício anterior;*
 - d) *anotar, nas fichas existentes no Setor, retificação de nomes e apostilas em geral;*
 - e) *anotar, nas fichas de adicional, a concessão de licença-prêmio, licenças para tratamento de saúde e ausências em geral;*
 - f) *fornecer elementos de cálculo de tempo de serviço para fins de adicional, bimestralmente;*
 - g) *efetuar levantamento e cálculo de tempo de serviço, através dos prontuários dos servidores, para fins de sexta-parte e aposentadoria;*
 - h) *efetuar conferência, encaminhamento ou devolução de documentos referentes a incorporação de tempo de serviço prestado em outra repartição pública, para fins de adicional, sexta-parte, aposentadoria e licença-prêmio;*
 - i) *providenciar expedição de ordem de pagamento para adicional por tempo de serviço;*
 - j) *efetuar contagem de tempo para fins de licença-prêmio, com a expedição do respectivo concessório, bem como manter controle e fichário atualizado das contagens efetuadas;*
 - l) *instruir processos de incorporação do RDE;*
 - m) *promover e executar o levantamento de dados necessários à promoção;*
 - n) *manter arquivadas em ordem alfabética, as papeletas de frequência do pessoal ativo, aposentado, falecido e demitido, para eventuais consultas;*
9. *Manter, através de fichário próprio, anotações e registro de pontos dos funcionários e servidores, para fins de evolução funcional.*

12.3.3.2 – SEÇÃO DE CONTABILIDADE

As atribuições da Seção de Contabilidade do Serviço de Administração são:

- 1. Fornecer suporte necessário ao desenvolvimento das atividades contábeis no âmbito da Divisão;*
- 2. Promover o entendimento entre a Divisão e a Divisão de Contabilidade e Finanças, visando a solução dos problemas de natureza contábil, estendendo esse entendimento a todos os demais órgãos da Divisão;*
- 3. Assistir o Diretor do Serviço de Administração nos assuntos de sua especialidade;*
- 4. Interpretar Lei e Regulamentos que digam respeito à sua área de atividade, transmitindo essa orientação aos órgãos da Divisão, ouvida a Diretoria do Serviço de Administração;*
- 5. Propor a expedição de instruções internas que visem promover um melhor e mais rápido atendimento às determinações superiores, dentro de sua especialidade e área de atuação;*
- 6. Manter estreito entendimento com as Seções de Abastecimento e Compras, visando a rápida solução de abastecimento;*
- 7. Prestar informações sobre processos em andamento na Seção;*
- 8. Promover o relacionamento da Divisão com as Agências do BANESPA e da CEESP;*
- 9. Controlar o registro de veículos de tarefeiros e de servidores em regime de quilometragem, bem como exercer controle de jazidas;*
- 10. No que respeita à Contabilidade Financeira:*
 - a) receber e conferir toda a documentação da Divisão, destinada a processo e pagamento, tais como:*
 - faturas,*
 - atestados de transporte, e*
 - atestados diversos.*
 - b) emitir guias diversas tais como:*
 - guias de receita da Divisão, inclusive classificação e controle,*
 - guias de caução,*
 - guias de consignações, agentes responsáveis e despesas*

pendentes, inclusive seu controle.

- c)** *efetuar a programação financeira solicitando recursos para pagamento de todas as despesas a serem pagas durante o mês;*
- d)** *efetuar o Controle Bancário através do controle diário de todos os recebimentos e pagamentos da Divisão, assim como a escrituração de Contas Correntes e Boletim de Controle Bancário;*
- e)** *emitir cheques para pagamento de despesas e elaborar o Boletim de Controle de Bancos;*
- f)** *calcular os valores relativos a Imposto de Renda que devam ser retidos na fonte;*
- g)** *organizar o pagamento do pessoal, efetuando os depósitos das folhas correspondentes, nas agências da Caixa Econômica Estadual ou do BANESPA;*
- h)** *escriturar o Sistema Financeiro, consistindo nas seguintes tarefas:*
 - *tomada de contas relativa à movimentação do numerário através dos Bancos oficiais, compreendendo conferência de toda a documentação referente a receita arrecadada, despesa paga e sua classificação,*
 - *elaboração de Boletins de Lançamentos, classificações e levantamentos do balancete mensal e anexos.*

11. *No que respeita à Contabilidade Orçamentária e de Custos:*

- a)** *realizar a execução orçamentária com:*
 - *elaboração e registro dos empenhos emitidos,*
 - *conferência dos documentos recebidos, por categoria e programação,*
 - *elaboração, averbação e registro dos subempenhos,*
 - *elaboração das anulações parciais e totais dos empenhos e subempenhos,*
 - *elaboração da demonstração mensal dos valores empenhados e anulados,*
 - *registro das Notas de Reserva, bem como de suas anulações.*
- b)** *controlar a execução orçamentária, elaborando Quadro-Demonstrativo*

da posição orçamentária mensal e acumulada, por quotas, das despesas corrente e de capital;

c) *realizar o controle da execução dos projetos com:*

- *elaboração dos demonstrativos por subelementos e projetos,*
- *elaboração dos demonstrativos analíticos das despesas requisitadas, por trechos.*

d) *realizar o controle da receita arrecadada com:*

- *elaboração de demonstrativo da receita arrecadada, através dos elementos fornecidos pelo sistema Financeiro.*

e) *escriturar o sistema orçamentário, executando os seguintes trabalhos:*

- *registro analítico das despesas orçamentárias, pelos empenhos e subempenhos emitidos,*
- *contabilização da receita arrecadada, através dos Boletins de Lançamento gerados pelo Sistema Financeiro,*
- *baixa de pagamentos efetuados através do Diário Auxiliar de Bancos,*
- *elaboração dos Boletins de Lançamento, classificações e levantamento do balancete mensal e seus respectivos anexos.*

f) *realizar a proposta orçamentária com:*

- *elaboração da proposta orçamentária da Divisão, obedecido o critério estabelecido para o Estado.*

12. *No que respeita à Contabilidade Patrimonial e de Compensação:*

a) *efetuar a escrituração do Sistema Patrimonial, consistindo nas seguintes tarefas:*

- *tomada de contas dos almoxarifes,*
- *fiscalização e controle da Seção de Abastecimento,*
- *conferência e classificação dos Diários de Entrada e Saída de materiais,*
- *contabilizar as alterações e as variações patrimoniais referentes a bens móveis, utilizando, se for o caso, processamento eletrônico de dados,*
- *elaboração dos Boletins de Lançamento, classificação e*

levantamento do balancete mensal com seus anexos e sub-anexos.

- b)** *efetuar a escrituração do Sistema de Compensação, consistindo nas seguintes tarefas:*
- *controle e conferência das prestações de contas de numerário entregue a servidores, por adiantamentos,*
 - *controle de numerário entregue a servidores para fins de pagamento, por depósito judicial ou amigável,*
 - *controle analítico de cauções depositadas,*
 - *controle analítico dos contratos e cartas-contrato assumidos,*
 - *registro dos bens imóveis dependendo de regularização,*
 - *elaboração dos boletins de lançamentos, classificações e levantamentos do balancete mensal e respectivos anexos.*
- c)** *controlar os bens patrimoniais do D.E.R. no âmbito da Divisão.*

12.3.3.3 – SEÇÃO DE COMPRAS

As atribuições da Seção de Compras do Serviço de Administração são:

- 1.** *Realizar as compras da Divisão, dispensáveis de licitação ou não dispensáveis de licitação, sob as modalidades de Tomada de Preços ou Convite, conforme o caso, podendo utilizar adiantamentos quando se tratar de compra para o Serviço de Administração ou para uma de suas Seções;*
- 2.** *Efetuar o controle das verbas de compras de cada Serviço, mediante fichário próprio;*
- 3.** *Centralizar os entendimentos com os fornecedores e propor, ao Serviço de Administração, a aplicação de sanções quando necessário;*
- 4.** *Formar os processos de compra, recebendo pedidos ou solicitações, abrindo os processos, orçando os valores das compras e, considerando as verbas disponíveis e a legislação em vigor, escolher o procedimento mais adequado e realizar as compras, consultando, se necessário, o Serviço de Administração ou o Serviço de Compras;*
- 5.** *Conferir e juntar aos processos de compra os documentos exigidos na*

legislação e na regulamentação pertinentes, conservando os processos em seu poder, durante e após a realização das compras, à disposição dos órgãos de fiscalização;

6. *Fornecer informações e orientação aos órgãos interessados na compra de materiais.*

12.3.3.4 – SEÇÃO DE ABASTECIMENTO

As atribuições da Seção de Abastecimento do Serviço de Administração são:

1. *Definir, com base em informações dos órgãos interessados, estoques máximos e mínimos de peças, acessórios e materiais para veículos, equipamentos e oficina;*
2. *Manter entendimentos com a Seção de Compras e, eventualmente, com órgãos centrais de compra e de abastecimento, visando redução do número de processos de compra, obtenção de melhores preços, melhoria de qualidade e pronto atendimento das necessidades de materiais de consumo dos diversos órgãos da Divisão;*
3. *Manter entendimentos com a Seção de Contabilidade, visando perfeito atendimento das necessidades de contabilização e controle;*
4. *No que respeita a abastecimento de materiais de consumo, assessorar o Serviço de Administração e propor providências que visem melhoria de serviço;*
5. *Providenciar, quando for o caso, a baixa de materiais que estejam sob sua guarda, obedecendo as normas pertinentes;*
6. *No que respeita a almoxarifado:*
 - a) *armazenar adequadamente todos os materiais recebidos;*
 - b) *verificar se a qualidade e quantidade dos materiais que lhe são entregues coincidem com as que constam do documento de entrega;*
 - c) *entregar, mediante recibo, os materiais requisitados de forma regulamentar;*
 - d) *exercer controle sobre os materiais sob a sua guarda, abrindo fichas de prateleira e mantendo atualizadas as suas anotações;*

- e) *manter arquivo de cópias de notas de subempenho e de contratos de fornecimento de materiais, e controlar o cumprimento dos prazos contratuais;*
 - f) *definir estoques máximos e mínimos de materiais de consumo;*
 - g) *propor, quando for o caso, baixa de materiais do estoque.*
7. *No que respeita a controle de estoque:*
- a) *com base na documentação de entrega, classificar os materiais por grupos para fins de elaboração do Diário de Entrada;*
 - b) *com base nos pedidos e requisição, elaborar as Notas de Saída e, quando se tratar de bem móvel patrimonial, tomar as providências exigidas no sistema de controle;*
 - c) *organizar e manter atualizadas as fichas de controle de estoque com base nos documentos de entrega e nas Notas de Saída;*
 - d) *elaborar o Diário de Entrada e o Diário de Saída;*
 - e) *elaborar mensalmente o Demonstrativo de Estoque, organizado por grupos e materiais;*
 - f) *elaborar anualmente o Inventário Geral dos materiais em estoque;*
 - g) *manter contato permanente com a Seção de Contabilidade.*
8. *No que respeita a garagem:*
- a) *executar a reparação, de pequena monta, do equipamento da Divisão, observados os limites de atividades estabelecidos em normas próprias;*
 - b) *manter garagem e instalações para guarda, controle e manutenção de veículos e máquinas;*
 - c) *fornecer e controlar transporte em geral, mediante requisição devidamente autorizada;*
 - d) *executar lavagem e lubrificação de veículos e máquinas;*
 - e) *prever materiais necessários ao exercício de suas atribuições;*
 - f) *operar, controlar e manter equipamentos, materiais e mão-de-obra utilizados na execução dos serviços de oficina;*
 - g) *elaborar relatórios de uso e consumo de veículos e máquinas e dos serviços executados, contendo dados para apropriação de custos.*

12.3.3.5 – SEÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atribuições da Seção de Atividades Complementares do Serviço de Administração são:

- 1. Supervisionar as atividades dos Setores de Telecomunicações e de Atividades Auxiliares;*
- 2. Receber, distribuir, encaminhar e controlar o expediente do Serviço de Administração;*
- 3. Manter os arquivos e fichários necessários às atividades do Serviço de Administração;*
- 4. Observar as atividades de comunicações entre os órgãos da Divisão, oferecendo sugestões ao Serviço de Administração;*
- 5. Abrir expediente e papeletas de remessa;*
- 6. Receber e conferir documentos, bem como providenciar o seu encaminhamento ou juntada a processos;*
- 7. Lavrar termos;*
- 8. Redigir, sob orientação do Serviço de Administração, despachos, ofícios e comunicações;*
- 9. Providenciar e controlar publicações no Diário Oficial do Estado;*
- 10. Receber e expedir malotes;*
- 11. Controlar os bens móveis patrimoniais da Seção;*
- 12. Fazer previsão dos materiais de consumo, necessários às suas atividades;*
- 13. Prestar informações sobre andamento de processos, respeitando o sigilo estatutário.*

12.3.3.5.1 – SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES

As atribuições do Setor de Telecomunicações da Seção de Atividades Complementares são:

- 1. Receber todas as mensagens por rádio-comunicações, de todos os órgãos da autarquia e fazê-las chegar aos destinatários o mais rápido possível, dentro dos meios de que dispõe;*
- 2. Transmitir todas as mensagens, através de rádio, telex ou telefone,*

emitidas pelos diversos órgãos da Divisão;

3. *Arquivar cópias de todas as mensagens recebidas e expedidas;*
4. *Manter controle das mensagens expedidas;*
5. *Coordenar a utilização do sistema de telecomunicações da Divisão;*
6. *Orientar e prestar assistência técnica aos órgãos da Divisão que operam com equipamentos de telecomunicações.*

12.3.3.5.2 – SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

As atribuições do Setor de Atividades Auxiliares da Seção de Atividades Complementares são:

1. *Fiscalizar toda e qualquer entrada e saída nas dependências da Divisão;*
2. *Atender e orientar o público que circula nas dependências da Divisão;*
3. *Coordenar os trabalhos de zeladoria na Divisão;*
4. *Coordenar os trabalhos de vigilância na Divisão;*
5. *Suprir o atendimento de contínuos aos órgãos solicitantes da Divisão;*
6. *Coordenar a execução de mudanças internas e externas;*
7. *Providenciar transporte para local adequado do material obsoleto e sucatas.*

12.3.3.6 – SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, SELEÇÃO E TREINAMENTO

As atribuições da Seção de Orientação, Seleção e Treinamento, do Serviço de Administração são:

1. *Promover levantamento das necessidades de aperfeiçoamento profissional do pessoal de cada cargo ou função, no âmbito da Divisão;*
2. *Propor, consultando as Diretorias de Serviço da Divisão, escalonamento de prioridade para os programas de treinamento dos vários cargos;*
3. *Preparar, recorrendo, na medida da necessidade, a órgãos especializados da própria Autarquia, programas específicos de treinamento, encaminhando-os ao Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal;*
4. *Analisar a eficiência dos programas de treinamento oferecidos, encaminhando suas conclusões ao Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento*

da Divisão de Administração de Pessoal;

5. *Controlar a verba disponível para treinamento na Divisão;*
6. *Executar, no âmbito da Divisão, os programas de treinamento elaborados pelo Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal;*
7. *Colaborar com o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal, quando solicitado;*
8. *Dar suporte a programas de estágio de estudantes na Divisão, coordenando suas atividades, grau de aproveitamento, propondo medidas cabíveis quando o estagiário se tornar inoperante ou incorrer em falta disciplinar;*
9. *Proceder, no âmbito da Divisão, às inscrições de candidatos a provas de seleção para admissão de pessoal, obedecidos os respectivos editais a serem baixados pelo Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento;*
10. *Realizar contatos periódicos com entidades especializadas em treinamento, visando o eventual aproveitamento, pelo D.E.R., de seus cursos, serviços e experiências;*
11. *Assessorar o Diretor do Serviço de Administração em assuntos relacionados com suas atribuições normais;*
12. *Colaborar, quando solicitado, com todos os órgãos da Divisão, quanto à racionalização do trabalho;*
13. *Prestar assistência social aos servidores e seus familiares.*

12.3.4 – SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E MELHORAMENTO

As atribuições do Serviço de Conservação e Melhoramento são:

1. *Supervisionar a fiscalização dos contratos de conservação das rodovias jurisdicionadas ao Serviço;*
2. *Expedir atestados de pagamento dos serviços executados por intermédio dos contratos de conservação rodoviária afetos ao Serviço;*
3. *Aprovar a indicação dos prepostos das firmas empreiteiras;*
4. *Atribuir Notas de Desempenho aos empreiteiros;*

5. *Participar dos encerramentos dos contratos de conservação rodoviária, administrados pelo Serviço;*
6. *Inspecionar os serviços de conservação rodoviária executados por intermédio de contratos administrados pelo Serviço;*
7. *Elaborar propostas de contratação de serviços de conservação e ou melhoria das rodovias jurisdicionadas ao Serviço;*
8. *Realizar entendimentos com órgãos ou entidades que possuam laboratórios de ensaio de materiais, visando o controle da qualidade dos materiais aplicados pelos empreiteiros.*

12.3.4.1 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

As atribuições da Seção de Fiscalização são:

1. *Fiscalizar a execução dos serviços de conservação rodoviária executados por intermédio dos contratos atribuídos à Seção;*
2. *Fornecer à Seção de Programação e Controle, os elementos necessários ao cálculo das importâncias devidas aos empreiteiros e ao controle físico e financeiro, dos contratos de conservação e ou melhoria cujos serviços fiscaliza;*
3. *Fornecer, à Seção de Programação e Controle, os elementos necessários ao cadastramento de melhorias executadas por intermédio dos contratos cujos serviços fiscaliza;*
4. *Participar dos encerramentos dos contratos de conservação e ou melhoria cujos serviços haja fiscalizado;*
5. *Emitir conceitos para fins de atribuição, aos empreiteiros dos contratos que fiscaliza, das respectivas Notas de Desempenho;*
6. *Embargar serviços destinados a ocupações não autorizadas da faixa de domínio, apreendendo e recolhendo aos depósitos da Divisão os materiais utilizados no uso irregular do solo;*
7. *Informar expedientes que tratam de assuntos relacionados com os trechos*

cuja conservação seja executada por intermédio de contrato afeto à Seção;

8. *Adotar as providências necessárias ao controle de qualidade dos materiais aplicados pelos empreiteiros.*

12.3.4.2 - SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

As atribuições da Seção de Programação e Controle são:

1. *Elaborar programas e orçamentos anuais, mensais e semanais dos serviços de conservação e ou melhoria das rodovias jurisdicionadas ao Serviço de Conservação e Melhoramento;*
2. *Elaborar e manter atualizados os cadastros das rodovias jurisdicionadas aos Serviços de Conservação e Melhoramento;*
3. *Inspecionar as rodovias jurisdicionadas ao Serviço de Conservação e Melhoramento, e com base nos resultados das inspeções e nas informações recebidas, programar serviços de conservação ou melhoria;*
4. *Expedir as Notas de Serviço semanais dos contratos administrados pelo Serviço de Conservação e Melhoramento;*
5. *Elaborar e fornecer ao Serviço de Conservação e Melhoramento, os desenhos e orçamentos necessários às propostas de contratação de serviços de conservação e ou melhoria das rodovias;*
6. *Calcular, com base nas informações fornecidas pela Seção de Fiscalização, as quantidades e as importâncias correspondentes aos serviços executados por intermédio dos contratos administrados pelo Serviço de Conservação e Melhoramento;*
7. *Elaborar os atestados de pagamento referentes aos contratos administrados pelo Serviço de Conservação e Melhoramento;*
8. *Manter arquivo atualizado de toda a documentação pertinente aos*

contratos administrados pelo Serviço de Conservação e Melhoramento.

12.3.4.3 - SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

As atribuições da Seção de Conservação de Construção Civil são:

- 1. Executar serviços de pequena monta, visando conservação e ou melhoria, em prédios ocupados pelos órgãos da Divisão ou em rodovias a elas jurisdicionadas;*
- 2. Prever materiais necessários ao exercício das suas atribuições;*
- 3. Elaborar relatórios das suas atividades.*

12.3.4.4 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE

As atribuições da Seção de Expediente, do Serviço de Conservação e Melhoramento, são:

- 1. Receber, distribuir e expedir processos e papéis em geral;*
- 2. Executar todos os serviços de expediente do Serviço de Conservação e Melhoramento e das Seções a ele subordinadas;*
- 3. Fazer previsão, elaborar pedidos e exercer controle dos materiais de consumo necessários as atividades do Órgão;*
- 4. Controlar os bens patrimoniais do Órgão;*
- 5. Manter arquivo e registro de movimentação interna e externa dos processos que tramitam pelo Órgão;*
- 6. Prestar informações sobre andamento de processos e papéis, respeitando o sigilo estatutário.*

13 - ÁREA DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES VIÁRIAS

PRT-SUP/DER-015-15/03/2005

Dispõe sobre a coordenação de ações referentes à operação viária.

O SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO, de conformidade com os incisos I, VI e XXI do artigo 18 do Regulamento Básico do DER, aprovado pelo Decreto nº 26.673, de 28/01/87 e

considerando o interesse em promover os ajustes que permitam a incorporação de tecnologia, competência e habilidades necessárias à missão de operar rodovias com o máximo de segurança e fluidez,

considerando a necessidade de prevenir sobremaneira a ocorrência de acidentes graves na rede rodoviária;

considerando a importância em aglutinar segmentos institucionais de operação de rodovias, hoje dispersos na atual estrutura organizacional do Departamento,

Considerando a necessidade de compatibilizar e harmonizar a atuação operacional entre as rodovias administradas pelo D.E.R. e as concedidas, e até que sobrevenha legislação específica e

Considerando, finalmente, a oportunidade de implantar, com bases sólidas, o Serviço de Atendimento ao Usuário,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituída no Departamento a área de coordenação de ações referentes à operação de rodovias estaduais - C.CUSTO 10000 - SIGLA - CO.;

Artigo 2º - Ficam avocadas e cometidas à área de coordenação citada no artigo anterior as seguintes atribuições:

1 - Desenvolver e operacionalizar sistemas de controle e monitorização de tráfego;

2 - Desenvolver e executar campanhas e programas de conhecimento de trânsito junto aos usuários, sobretudo de sinalização e segurança de tráfego;

3 - Analisar causas, características e conseqüências de acidentes, processando estatísticas e distribuindo informações;

4 - Propor medidas e estudos à Diretoria de Engenharia, na elaboração de projetos, objetivando a gradual e sistemática redução de acidentes e a melhoria das condições de trafegabilidade nas rodovias, assim como às demais Diretorias em assuntos de suas especialidades;

5 - Administrar e decidir operacionalmente sobre assuntos concernentes a dispositivos redutores e inibidores de velocidade;

6 - Analisar e conceder licença para o trânsito de veículos com dimensões e pesos excedentes bem como de transporte de cargas excepcionais;

7 - Decidir, em caráter de excepcionalidade, sobre solicitações de terceiros referentes à colocação de painéis de publicidade, concessão de autorização de acessos a propriedades lindeiras e a estabelecimentos comerciais, ocupação e travessias das faixas de domínio por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos e de telecomunicações e dutos de qualquer natureza;

8 - Orientar e acompanhar as atividades de policiamento rodoviário;

9 - Desenvolver e operacionalizar sistemas de

atendimento aos usuários;

10 - Prestar assistência regionalizada em assuntos relativos a conservação de rodovias;

11 - Supervisionar e controlar as atividades de praças de pedágio, postos de pesagem e balanças;

12 - Supervisionar, de forma regionalizada, as atividades das Unidades Básicas de Atendimento;

13.- Estabelecer relações com entidades ligadas direta ou indiretamente com problemas de tráfego.

PORTARIA SUP/DER-026-16/06/2005

Altera a Portaria SUP/DER - 15, de 15-3-2005 que dispõe sobre a coordenação de ações referentes à operação viária (1.6)

O SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO, de conformidade com os incisos I, VI e XXI do artigo 18 do Regulamento Básico do DER, aprovado pelo Decreto nº 26.673, de 28/01/1987,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica assim redigido o artigo 8º da Portaria SUP/DER-015-15/03/2005:

"Artigo 8º - Sem prejuízo de suas atribuições e para responderem pelos departamentos e centros objeto do Artigo 3º ficam indicados os seguintes funcionários:

COL - Paschoal Tristan Vargas Sobrinho

COC - Antonio Luiz Assegava

COCR - Ronaldo Virote Goularte

COCS - Ronaldo Virote Goularte

COCC - Antonio Luiz Assegava

COE - Edson Ferreira Costa Junior

COEC - Yasuo Ushiwata

COEF - Paulo Masayuki Eto

COEP - Edson Ferreira Costa Júnior

COEE - Paulo Roberto Marchini

COT - José Luiz Moreira

COTO - Reinaldo Antonio Fré

COTU - João Batista Momesso COTI - Antonio Carlos Tomaz

COTR - José Luiz Moreira

COTC - Antonio Carlos Rissardo

COP - Vânia Torquato Sobrado

COPE - Vânia Torquato Sobrado

Parágrafo único - Fica indicado Assistente da CO o servidor Enzo D'Ippolito."

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PRT SUP/DER-010-14/03/2006

Delega competência e altera a redação do artigo 3º da Portaria SUP/DER009-24/2/2005, referente a anúncios.

Artigo 1º - Fica delegada competência ao Coordenador de Operações para autorização de pedidos de registro cadastral de empresas especializadas na exploração de anúncios em áreas adjacentes às rodovias estaduais, nos termos da Seção II da Lei nº 8.900, de 29/09/1994.

14 – ÁREA DE AÇÕES DE ASSISTÊNCIA RODOVIÁRIA AOS MUNICÍPIOS

PRT-SUP/DER-021-21/03/2001

Dispõe sobre a coordenação de ações de Assistência Rodoviária dos Municípios

Artigo 1º - Fica instituída, junto a esta Superintendência a área de ações de Assistência Rodoviária aos Municípios.

Artigo 2º - Ficam avocadas e cometidas à área de coordenação citada no artigo anterior as seguintes atribuições:

- 1. Elaborar em conjunto com os municípios consorciados e/ou integrantes da área de ação regional o estudo, organização e desenvolvimento de programas rodoviários municipais;*
- 2. Manter registros e controles dos programas aprovados, bem como de suas execuções;*
- 3. Coordenar o apoio técnico e normativo nos projetos e obras previstos no Programa Estadual de Melhoria da Malha Viária Municipal/Regional - Pro - Estrada.*
- 4. Definir e programar a utilização de recursos de instalações, materiais e equipamentos do Departamento objetivando atendimento dos programas tecnicamente aprovados.*

Artigo 3º - Integra a área citada no artigo 1º o Centro de Assistência Rodoviária aos Municípios - C. Custo 10100 - Sigla CSAM - que, no desempenho de suas atribuições, poderá contar com o suporte dos Serviços respectivos das Divisões Regionais.

Artigo 4º - Para responder pelas ações previstas no artigo 1º fica indicado o Engº Luís Hector San Juan - RG. 3.148.666 - que se reportará a esta Superintendência.

Artigo 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de

sua publicação.

15. SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Ref.:Expediente nº 9-54.044/17/DER/2005

Portaria SUP/DER-007-20/01/2006

Dispõe sobre a Declaração de Política Ambiental do Departamento, seus objetivos, diretrizes de gestão e estrutura.

O SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO, de conformidade com o disposto nos incisos I, III e VII do Artigo 18 do Regulamento Básico do DER, aprovado pelo Decreto nº 26.673, de 28/01/1987 e,

Considerando a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos internos para a adequada condução das questões ambientais envolvidas nas atividades do DER, tendo em vista atingir padrões de eficiência e qualidade compatíveis com as exigências da legislação ambiental brasileira;

Considerando que esta Superintendência fez por aprovar as Instruções Ambientais, assim organizadas:

Volume 1 – Conceitos e Abrangência da Gestão Ambiental;

Volume 2 – Procedimentos e Roteiros para Licenciamentos Ambientais; e

Volume 3 – Instruções para Planejamento e Gerenciamento Ambientais;

Considerando que, no que concerne ao Meio Ambiente, acham-se em vigor as Normas:

PMA – 001 – Instalação da Obra e Desmobilização;

PMA – 002 – Desvios de Tráfego;

PMA – 003 – Recuperação do Uso Original das Áreas Afetadas;

PMA – 004 – Medidas de Segurança dos Usuários;

PMA – 005 – Saúde e Segurança do Trabalho;

PMA – 006 – Educação Ambiental;

PMA – 007 – Plantio de Árvores e Arbustos;

Considerando, finalmente, a responsabilidade da Autarquia em garantir a sustentabilidade aos investimentos públicos e em contribuir para a eficiência na implementação de políticas públicas voltadas à proteção do meio ambiente, tais como, a redução de impactos ambientais, a racionalização do consumo dos recursos naturais e de emissões de gases que contribuem para o efeito estufa, visando a conservação de ecossistemas, entre outros compromissos governamentais de estímulo ao desenvolvimento sustentável,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica estabelecida a Política Ambiental do DER sintetizada na seguinte declaração: O Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo tem como compromisso gerir o sistema rodoviário estadual de forma integrada, maximizando a contribuição para o desenvolvimento sustentável das regiões por ele atendidas, elaborando estudos e projetos rodoviários, bem assim implantar, melhorar, conservar e operar as rodovias paulistas de forma a prevenir e minimizar impactos ambientais, respeitando a legislação ambiental.

Parágrafo único - São objetivos específicos da Política Ambiental do DER:

I. Assegurar a integração dos requisitos e critérios ambientais em todas as etapas do ciclo dos empreendimentos rodoviários;

II. Desenvolver todas as atividades em conformidade com a legislação ambiental;

III. Assegurar a melhoria contínua dos serviços, estimular práticas de prevenção de impactos ao meio ambiente e otimizar o uso dos recursos naturais;

IV. Buscar a conformidade dos projetos e obras com as características socioambientais de cada uma das regiões do Estado; e

V. Promover a integração e a articulação das atividades do DER com os colaboradores diretos e indiretos, comunidades e demais partes interessadas, tendo em vista a troca de informações e a busca de soluções participativas com os demais órgãos e políticas públicas setoriais.

Artigo 2º - Fica criado o Sistema de Gestão Ambiental (SGA) do DER destinado a implementar a Política Ambiental, constituído pelos seguintes componentes:

I. Diretrizes e Metas;

II. Normas, Procedimentos, Instruções e Especificações Ambientais;

III. Sistema de Informações Ambientais Rodoviárias;

IV. Plano de Gestão Ambiental; e

V. Indicadores de Desempenho.

Parágrafo único – Os Componentes do SGA serão definidos através de instrumentos próprios os quais deverão ser submetidos a aprovação desta Superintendência.

Artigo 3º - Fica designada a Diretoria de Engenharia como unidade responsável pela implantação e coordenação geral das atividades relativas ao Sistema de Gestão Ambiental do DER.

Artigo 4º - Cada unidade abaixo discriminada deverá designar um responsável e um suplente (Agentes Ambientais) para atuação no Sistema de Gestão Ambiental, no âmbito de sua atividade: Diretorias de Engenharia, de Operações e de Planejamento, Coordenadoria de Operações e Procuradoria Jurídica. Nas Divisões Regionais do DER, ficam designados como titular e suplente, os Diretores de Serviço de Assistência Técnica (STn) e os Diretores de Serviço de Operações (SCn).

Artigo 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

*DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM,
aos vinte dias do mês de janeiro de 2006.*

**ENGº MÁRIO RODRIGUES JUNIOR
RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DA
SUPERINTENDÊNCIA DO DER**

Publicada no D.O. de 21/01/06

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. É atribuição de todos os órgãos do DER, além das especificamente citadas neste Regimento Interno, a execução de tarefas afins que lhes sejam cometidas de ordem superior.
2. O Senhor Superintendente, objetivando aumentar a efetivação dos trabalhos desenvolvidos no DER para consecução das finalidades que lhe foram fixadas no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5.794 de 5 de março de 1975, poderá eliminar, acrescentar ou redistribuir atribuições entre os órgãos do DER.

DECRETO Nº 26.673, DE 28 DE JANEIRO DE 1987,

Aprova o Regulamento Básico do Departamento de Estradas e Rodagem

FRANCO MONTORO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 6 de novembro de 1969,

Decreta:

Artigo 1.º - Fica aprovado o Regulamento Básico do Departamento de Estradas de Rodagem, anexo a este decreto.

Artigo 4.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 1.º a 5.º, 29 a 36, 40, 42 e 44 a 46 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem, aprovado pelo Decreto nº 5.794, de 5 de março de 1975.

Palácio dos Bandeirantes, 28 de janeiro de 1987.

FRANCO MONTORO

SEÇÃO 2

COMPETÊNCIAS

DE

DIRIGENTES

1. COMPETÊNCIAS GERAIS

1.1. – As competências gerais dos Diretores de Diretoria, do Chefe de Gabinete e do Procurador Chefe são as seguintes:

1. Distribuir o pessoal lotado na Diretoria, Gabinete ou Procuradoria e autorizar a remoção de servidores de um para outro órgão subordinado;
2. Conceder licença para tratar de assuntos particulares;
3. Aplicar penas disciplinares de repreensão e de suspensão até 15 (quinze) dias e proceder ao seu cancelamento ou a sua conversão em multa.
4. Baixar atos de substituições;
5. Autorizar prestação de serviços extraordinários, exclusivamente, a servidores cuja natureza das atribuições seja de campo.

[PRT-SUP/DER-016-04/04/1991](#)

Artigo 1º - Compete ao Chefe de Gabinete, aos Diretores de Diretoria e ao Procurador de Autarquia Chefe, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - autorizar horários especiais de trabalho;*
- II - convocar, quando cabível, funcionário ou servidor para prestação de serviços em Jornada Completa de Trabalho, observada a legislação pertinente;*
- III - designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;*
- IV - aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos ou de funções-atividades de direção, chefia ou encarregatura, de unidades subordinadas;*
- V - aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responderem pelo expediente de unidades subordinadas;*
- VI - proceder à distribuição de cargos e de funções-atividades, bem como a sua transferência de uma para outra unidade subordinada, de acordo com os postos de trabalho;*

- VII - autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários ou de servidores para prestação de serviços extraordinários, até o máximo de 120 (cento e vinte) dias;*
- VIII - decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;*
- IX - autorizar o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente;*
- X - conceder licença a funcionário para tratar de interesses particulares;*
- XI - autorizar o gozo de licença especial para funcionário freqüentar curso de graduação em Administração Pública, da Fundação Getúlio Vargas ou da Universidade de São Paulo;*
- XII - determinar a instauração de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidente com veículos oficiais;*
- XIII - ordenar prisão administrativa de funcionário e de servidor, até 30 (trinta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;*
- XIV - ordenar suspensão preventiva de funcionário e de servidor, por prazo não superior a 30 (trinta) dias;*
- XV - aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 30 (trinta) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.*

PRT-SUP/DER-114-27/12/2007

Delega competência e determina providências referentes às licitações (1.9)

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

- a) autorização de abertura de licitação;*
- b) designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) homologação da classificação;*

- e) adjudicação do objeto da licitação;*
- f) autorização de realização da despesa;*
- g) anulação ou revogação de licitação;*
- h) decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) designação de servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;*
- l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;*
- m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.*

I - Ao Chefe de Gabinete, para a execução de serviços técnico-profissionais especializados de organização e modernização administrativa, e em especial as atribuições previstas na letra “I”, na modalidade Concorrência ou sempre que excedidos os limites estabelecidos nos incisos II a VII deste artigo.

1.2. As competências gerais dos Diretores de Divisão e de Assessoria são as seguintes

1. Aprovar escalas de trabalho, observadas as disposições fixadas pelas normas próprias;
2. Distribuir o pessoal lotado na Divisão ou Assessoria e autorizar a remoção de servidores entre seus órgãos subordinados;
3. Convocar pessoal para trabalho em dia de ponto facultativo;
4. Sustar ou negar férias, no interesse do serviço;
5. Aprovar escalas de substituições automáticas do pessoal subordinado e suas alterações;
6. Determinar a realização de sindicâncias sumárias para apuração de fatos anti-regulamentares, quando não estiver individuada a irregularidade ou não for indicado o seu autor, encaminhando os resultados à Superintendência;

7. Comunicar à Superintendência irregularidades constatadas e o seu autor, ou autores, para os casos não dependentes de sindicância;
8. Aplicar as penas disciplinares de repreensão e suspensão até 15 (quinze) dias e autorizar seu cancelamento ou conversão em multa;
9. Aplicar a penalidade de suspensão de vencimentos aos responsáveis por adiantamento que inobservarem os prazos de prestação de contas;
10. Aprovar e autorizar a despesa dos pedidos de materiais oriundos dos órgãos subordinados;
11. Autorizar, em casos especiais, a utilização de veículos aos sábados, domingos e feriados;
12. Autorizar adiantamentos defundos, obedecidas as normas;
13. Autorizar a despesa e o pagamento de indenizações de acidentes do trabalho, resultantes de acordos feitos nos termos da Lei de Acidentes, até o limite de 50 (cinquenta) salários mínimos;
14. Autorizar a despesa e o pagamento de gastos odonto-farmacohospitalares decorrentes de acidente do trabalho, até o limite de 50 (cinquenta) salários-mínimos;
15. Autorizar as despesas e o processamento de faturas relativas a contratos de serviços fiscalizados pelo órgão.
16. Aplicar as multas previstas nos contratos fiscalizados pelo órgão.
17. Aprovar o cálculo e assinar apostilas de reajustamentos contratuais.
18. Autorizar horário especial de trabalho para servidores estudantes, obedecidas as normas regulamentares sobre a matéria;
19. Dar baixa patrimonial especial, de acordo com o ATO-DGD/DER-507-8/11/1966 e ouvido o GT.2 (sede) ou GT.2n (regionais) de materiais sob sua guarda, exceto imóveis em aquinas, veículos e conexos e, apenas, em casos de inserviência, obsolescência, ou perda por quebra ou volatilização.

PRT-SUP/DER-016-04/04/1991

Artigo 2º - Compete aos Diretores de Divisão Regional, em suas respectivas áreas de atuação:

I - determinar a instauração de sindicância;

- II - aplicar pena de repreensão e de suspensão limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada;*
- III - convocar candidatos habilitados no processo seletivo para admissão de Operador de Praça de Pesagem, observadas as relações oficialmente homologadas e o número de vagas, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como assinar os respectivos contratos de trabalho e eventuais termos aditivos;*
- IV - conceder adicionais por tempo de serviço e sexta-parte;*
- V - autorizar ou cancelar o pagamento de salário família e salário-esposa;*
- VI - conceder licença-prêmio, bem como, sua conversão em pecúnia;*
- VII - conceder licença à funcionária casada com funcionário militar que for mandado servir, independente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro;*
- VIII - considerar afastado o funcionário ou o servidor para cumprir mandato legislativo federal, estadual ou municipal, bem como de prefeito, nos termos e limites previstos na legislação pertinente;*
- IX - proceder à distribuição de cargos e de funções-atividades, bem como a transferência de uma para outra unidade subordinada, de acordo com os postos de trabalho;*
- X - decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares, excluindo o pessoal regido pela C.L.T., que deverá usufruir as férias rigorosamente dentro do período concessivo;*
- XI - autorizar, o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente.*

1.3- As competências gerais dos Diretores de Serviço e Procuradores Sub-Chefes são as seguintes:

1. Distribuir o pessoal lotado no Serviço ou Sub-Procuradoria e autorizar a remoção de servidores entre seus órgãos subordinados;
2. Aplicar as penas disciplinares de repreensão e suspensão até 8 (oito) dias

- e autorizar o seu cancelamento ou conversão em multa;
3. Aprovar e alterar a escala de férias e conceder férias no interesse do serviço;
 4. Aprovar e autorizar a despesa de pedidos de materiais de consumo formulados pelos órgãos subordinados;
 5. Autorizar aquisições de materiais de consumo e prestação de serviços de terceiros, por compra direta, até o limite de 5 (cinco) salários mínimos, independentemente de licitação, bem como autorizar a respectiva despesa, nos termos do Inciso II, do artigo 24, da Lei nº 89, de 27/12/1972.
 6. Atestar indenizações de acidentes do trabalho, resultantes de acordos feitos nos termos da Lei de Acidentes, até o limite de 50 (cinquenta) salários mínimos;
 7. Atestar gastos odonto-fármaco-hospitalares decorrentes de acidentes do trabalho, até o limite de 50 (cinquenta) salários mínimos.

1.4 - As competências gerais dos Chefes de Seção e Procuradores Seccionais são as seguintes:

1. Distribuir o pessoal lotado na Unidade;
2. Aprovar e alterar escalas de férias e conceder férias no interesse do serviço;
3. Aplicar as penas disciplinares de repreensão e suspensão até 8 (oito) dias e autorizar o seu cancelamento ou conversão em multa.

1.5. - [PRT-SUP/DER-016-04/04/1991](#)

Artigo 3º - Compete ao Diretor da Divisão de Administração de Pessoal, no âmbito da Sede:

- I - convocar candidatos habilitados em concurso público ou processo seletivo, observadas as relações oficialmente homologadas e o número de vagas, respeitada a ordem de classificação;*
- II - conceder adicionais por tempo de serviço e sexta-parte;*
- III - autorizar ou cancelar o pagamento de salário-família e salário-esposa;*
- IV - conceder licença-prêmio, bem como, sua conversão em pecúnia, inclusive de Diretor de Divisão Regional;*
- V - conceder licença à funcionária casada com funcionário militar que for mandado servir, independente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro;*
- VI - considerar afastado o funcionário ou o servidor para cumprir mandato legislativo federal, estadual ou municipal, bem como de prefeito, nos termos e limites previstos na legislação pertinente.*

2- COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

2.1 - As competências específicas do Chefe de Gabinete são as seguintes:

1. Autorizar a substituição, a liberação e a restituição das garantias para contratação de obras e serviços, e compras, obedecidas as disposições legais sobre o assunto.

[PRT-SUP/DER-026-23/05/85](#)

Regulamenta os serviços especializados de escolta aos veículos transportadores de cargas indivisíveis e excedentes em peso e ou dimensões.

Artigo 3º - A habilitação ao credenciamento far-se-á através de requerimento dirigido ao Superintendente do DER e instruído com a seguinte documentação:

Artigo 4º - Protocolado o requerimento com a documentação exigida no artigo anterior, após deferimento da Superintendência, será publicado no DOE o credenciamento da empresa requerente.

[PRT-SUP/DER-025-24/04/1987](#)

Artigo 1º. – Delegar competência ao Superintendente-Adjunto da Autarquia para seguintes atribuições:

I – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências de que trata o artigo 22 do Decreto 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

II – em relação ao Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 16 do Decreto 9.543, de 01 de março de 1977;

III – em relação à Administração de material e patrimônio:

- a) *autorizar o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo;*

- b) *autorizar a transferência de bens móveis;*
- c) *autorizar a locação de imóveis;*
- d) *decidir sobre a utilização de próprios da Autarquia;*
- e) *apreciar e submeter aos órgãos competentes da Administração Estadual, planos de renovação e ampliação de equipamento.*

[PRT-SUP/DER-016/04/04/91](#)

Artigo 6º - Compete ao Superintendente Adjunto, no âmbito da Autarquia:

I - sugerir medidas para aperfeiçoamento do Sistema de Administração de Pessoal;

II - determinar o cumprimento:

a) das diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado dos Negócios da Administração - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado;

b) dos prazos para encaminhamento de dado, informação, relatórios e outros documentos à Secretaria de Estado dos Negócios da Administração - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado.

III - aprovar diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas da Secretaria de Estado dos Negócios da Administração - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado.

IV - aprovar as propostas apresentadas pela Divisão de Administração de Pessoal, encaminhando à Secretaria de Estado dos Negócios da Administração - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado aquelas que dependam de sua apreciação, dentre elas as relativas à:

- a) fixação de padrões de lotação;*
- b) criação, extinção ou modificação de cargos e funções-atividades;*
- c) constituição de série de classes para fins de promoção;*
- d) necessidades de recursos humanos;*

- e) *fixação ou extinção de postos de trabalho;*
 - f) *projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.*
- V - *encaminhar à aprovação do Secretário de Estado dos Negócios da Administração modelos de concursos públicos, processos seletivos para admissão de servidores, a serem aplicados pelos órgãos do Sistema na respectiva Autarquia;*
- VI - *encaminhar à autorização do Secretário de Estado dos Negócios da Administração, ressalvados os casos de competência legal específica, as propostas da Divisão de Administração de Pessoal para a realização de concursos públicos, de processos seletivos para admissão de servidores;*
- VII - *nos concursos públicos e processos seletivos executados pela Divisão de Administração de Pessoal:*
- a) *aprovar as Instruções Especiais;*
 - b) *designar os membros que comporão as Bancas Examinadoras;*
 - c) *homologar os resultados.*
- VIII - *aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos a serem executados, bem como aprovar as Instruções Especiais e a Indicação de Docentes e Instrutores para ministrarem cursos;*
- IX - *solicitar a transferência de cargos ou de funções-atividades de outros órgãos para a Autarquia, observadas as restrições legais;*
- X - *aprovar os pedidos de transferência de cargos e de funções-atividades de Autarquia, para outros órgãos encaminhando a matéria à apreciação da Secretaria de Estado dos Negócios da Administração - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado;*
- XI - *proceder a transferência de cargos e de funções-atividades do Gabinete e da Procuradoria Jurídica para outra Unidade e vice-versa, bem assim, de uma para outra Diretoria;*

- XII – indicar à Secretaria de Estado dos Negócios da Administração - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado, os funcionários e os servidores considerados excedentes na Autarquia;*
- XIII - dar provimento aos cargos, de acordo com o Quadro da Autarquia;*
- XIV - admitir servidores, bem como dispensá-los nos termos da legislação pertinente;*
- XV - fixar o horário de trabalho dos funcionários e dos servidores;*
- XVI - designar integrante da série de classes de Engenheiro para o desempenho das funções caracterizadas como específicas de Engenheiro;*
- XVII - conceder gratificação a título de representação a funcionários e a servidores, observada a legislação pertinente;*
- XVIII - conceder e arbitrar ajuda de custo a funcionários e a servidores que, no interesse do serviço, passarem a ter exercício em nova sede, em território do Estado, ou que forem incumbidos de serviço que os obrigue a permanecer fora da sede por mais 30 (trinta) dias;*
- XIX - exonerar, a pedido, ou "ex-officio", funcionário ocupante de cargo em comissão;*
- XX - requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País até o limite máximo fixado na legislação pertinente;*
- XXI - autorizar por Ato específico, as autoridades que lhes são subordinadas a requisitarem transporte de pessoal por conta do Estado, observadas as restrições legais vigentes;*
- XXII - ordenar a prisão administrativa de funcionários ou de servidores, até 60 (sessenta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;*
- XXIII - ordenar ou prorrogar suspensão preventiva de funcionário ou de servidor, até 60 (sessenta) dias;*
- XXIV - aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 60 (sessenta) dias, bem como converter em multa a suspensão aplicada;*
- XXV - demitir funcionário, como penalidade, nos casos previstos em lei;*

XXVI - exercer, também, em relação ao pessoal diretamente subordinado e sempre que a estrutura organizacional assim exigir, as competências conferidas às autoridades de menor nível hierárquico.

PRT-SUP/DER-017-11/04/1995

Artigo 1º - Fica delegada competência ao Chefe de Gabinete para, no âmbito da Autarquia, autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários ou servidores para prestação de serviços extraordinários, até o máximo de 120 (cento e vinte) dias.

PRT-SUP/DER-326-08/05/2000

Atribui competências e institui Comissão objetivando aplicação de penalidade por infração à legislação de transporte de produtos perigosos.

Artigo 8º - Da decisão do Diretor de Operações que impuser pena de multa por infração ao RTPP caberá recurso com efeito suspensivo, nos termos do § 3º do artigo 43, mediante requerimento dirigido ao Superintendente do DER.

§ 1º - Nos recursos deverão ser obedecidos os mesmos requisitos exigidos para a Defesa Prévia, no que couber, sendo obrigatória a juntada da notificação da pena aplicada.

§ 2º - Os recursos intempestivos não terão acolhimento.

Artigo 9º - A decisão do Superintendente do DER será comunicada ao recorrente por remessa postal.

PRT-SUP/DER-078-23/07/2001

Define normas que regulamentam Autorização de acesso a estabelecimento comercial.

Artigo 2º - O pedido de autorização de acesso pelas rodovias estaduais aos estabelecimentos comerciais localizados em terrenos lindeiros às faixas de domínio deverá ser dirigido ao Superintendente do DER, instruído de acordo com o artigo 10 do Regulamento baixado pelo Decreto nº

30.374, de 12/09/89, e de conformidade com os modelos constantes dos Anexos I e II.

PRT-SUP/DER-049-17/11/2006

Aprova o Regulamento de Licitações na Modalidade de Pregão.

Artigo 6º - São atribuições do Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem:

- I. *autorizar a abertura da licitação justificando a necessidade da contratação;*
- II. *definir o objeto do certame de forma clara, concisa e objetiva, observados os padrões de qualidade e desempenho usuais do mercado, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, bem assim o seu valor estimado, mediante planilha de custos, observadas as descrições estabelecidas pelo Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras;*
- III. *determinar as exigências para a habilitação dos interessados, as cláusulas e condições contratuais;*
- IV. *estabelecer os critérios de aceitabilidade dos preços, observado o inciso X do artigo 40 da Lei Federal 8.666/1993;*
- V. *estabelecer as sanções por inadimplemento, previstas neste Regulamento e em atos específicos dos dirigentes das Diretorias e Divisões Regionais promotoras do certame;*
- VI. *designar o Pregoeiro e os membros da equipe de apoio;*
- VII. *decidir os recursos interpostos em face dos atos praticados pelo Pregoeiro;*
- VIII. *adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso, após a sua decisão;*
- IX. *revogar a licitação por razões pertinentes ao interesse público, quando decorrente de fato superveniente, mediante ato devidamente justificado;*
- X. *anular a licitação por ilegalidade;*
- XI. *homologar e celebrar com o vencedor da licitação o correspondente contrato.*

[PRT-SUP/DER-042-14/07/2006](#)

Regulamenta o uso remunerado de áreas remanescentes em trechos rodoviários concedidos

Artigo 1º - Será facultada às empresas concessionárias de rodovias, em cujos trechos sob concessão existam áreas remanescentes do DER, a celebração de termo de permissão com este Departamento, visando o uso remunerado das referidas áreas por particulares.

Parágrafo único – O disposto neste artigo dar-se-á sempre em caráter precário e com observância das seguintes prescrições:

*1) a empresa concessionária, deverá encaminhar solicitação à **Superintendência do DER** para celebração de Termo de Permissão de Uso, de conformidade com o Anexo I, disponibilizado no site do DER www.der.sp.gov.br ;*

2.1.1 - [PRT-SUP/DER-166-13/10/1976](#)

2.1.2 – As competências específicas do Diretor do Serviço de Transportes Coletivos são as seguintes:

[PRT-DER/ARTESP001-09/05/2002](#)
[PRT-DER/ARTESP002-27/02/2003](#)
[DECRETO Nº 46.708, DE 22/04/2002](#)

- As competências específicas do Diretor da Diretoria de Administração são as seguintes:

1. Autorizar concessão de ajudas de custo;
2. Baixar atos de promoção;
3. Conceder aposentadoria aos servidores da Autarquia;
4. Dar posse aos servidores;
5. Aprovar a programação dos pagamentos regularmente

empenhados e processados, dentro das normas e limites estabelecidos;

6. Autorizar inscrição eem dívida ativa e providenciar a remessa à Procuradoria Jurídica, quando for o caso, dos créditos pendentes da Autarquia, para as providências cabíveis.
7. Autorizar, aprovar o orçamento e, posteriormente, autorizar a despesa e o pagamento dos serviços que devam ser implantados nas dependências do DER – Sede pelas empresas concessionárias de serviços públicos, bem como das modificações que devam ser introduzidas em serviços já existentes, no interesse do DER;
8. Dar baixa patrimonial especial, de acordo com o ATO-DGD/DER-507-8/11/1966 e ouvidos o GT.2 e a PJA, de materiais (exceto imóveis), de todo o Departamento, nos casos de perda por furto, extravio ou sinistro;
9. Autorizar Tomada de Preços, até 1.000 (um mil) salários mínimos, bem como autorizar a despesa e o pagamento, para compra de material em geral, execução de serviços auxiliares administrativos ou aluguel de máquinas administrativas, inclusive designação da Comissão de Registro Cadastral, da Comissão Julgadora, homologação da classificação e adjudicação, decisão dos recursos porventura interpostos e anulação ou revogação da licitação se for o caso, tudo nos termos da Lei nº.89, de 27/12/1972;
10. Dispensar a licitação, até 1.000 (um mil) salários mínimos, para compra de material em geral, execução de serviços auxiliares administrativos ou aluguel de máquinas

administrativas, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/72, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

PRT-SUP/DER-016-04/04/1991

Artigo 7º - Compete ao Diretor da Diretoria de Administração, no âmbito da Autarquia:

I - dar posse a funcionários, nomeados em caráter efetivo ou em comissão;

II - exonerar funcionário efetivo ou dispensar servidor, a pedido, observada a legislação pertinente;

III - exonerar funcionário ou dispensar servidor, a pedido, em virtude de nomeação ou admissão para outro cargo ou função-atividade;

IV - declarar a vacância de cargo e de função-atividade;

V - declarar a extinção de cargo quando determinada em lei ou decreto;

VI - autorizar o pagamento de transporte a funcionários ou servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;

VII - conceder aposentadoria;

VIII - baixar atos de promoção;

IX - determinar o procedimento a ser adotado no caso de designação de funcionário ou de servidor para o exercício de substituição automática ou eventual.

X - determinar o procedimento a ser adotado nos casos de elaboração, alteração e manutenção das Escalas de Substituição Automática.

[PRT SUP/DER-114-27/12/2007](#)

Delega competência e determina providências referentes às licitações.

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

- a) autorização de abertura de licitação;*
- b) designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) homologação da classificação;*
- e) adjudicação do objeto da licitação;*
- f) autorização de realização da despesa;*
- g) anulação ou revogação de licitação;*
- h) decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) designação de servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;*
- l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;*
- m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.*

...

II - Ao Diretor de Administração, para execução de serviços técnico-profissionais especializados em trabalhos relativos a estudos, planejamento e projetos, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços ligados à construção, à conservação, à pavimentação, à pesquisa e meio ambiente, para obras e serviços de engenharia, compras em geral e execução de serviços auxiliares administrativos, de serviços relacionados com equipamento, de serviços com veículos de terceiros, de serviços de transporte, de locação de máquinas para serviços administrativos e rodoviários, de valor igual ou inferior a R\$ 347.000,00 , inclusive quando excedido o

limite estabelecido na letra “a” do inciso IV.

2.3 –As competências específicas do Diretor da Diretoria de Engenharia são as seguintes:

1. Aprovar o projeto básico e o projeto executivo de que trata o artigo 7º, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993;
2. Avaliar previamente as autorizações a serem concedidas nos termos da [PRT-SUP/DER-043-02/07/2003](#);
3. Aprovar a Tabela de Preços Unitários (TPU) referente a serviços e obras de engenharia rodoviária;
4. Aprovar atualizações do Caderno de Serviços; e
5. Aprovar os procedimentos de medições dos contratos de engenharia rodoviária.

2.4 - As competências específicas do Diretor da Diretoria de Operações são as seguintes:

1. Aprovar programas normais e especiais de conservação rodoviária, ouvida a Diretoria Técnica;
2. Autorizar, aprovar o orçamento e, posteriormente, autorizar a despesa e o pagamento dos serviços que devam ser implantados nas rodovias e dependências do DER sob sua jurisdição pelas empresas concessionárias de serviços públicos, bem como das modificações que devam ser introduzidas em serviços já existentes, no interesse do DER;
3. Autorizar Tomadas de Preços, até 1.000 (um mil) salários mínimos, bem como autorizar a despesa e o pagamento, para prestação de serviços com máquinas rodoviárias e veículos de terceiros, para prestação de serviços de transporte e tratamento sílico argiloso e para prestação de serviços auxiliares administrativos, inclusive designação da Comissão de

Registro Cadastral, da Comissão Julgadora, homologação da classificação e adjudicação, decisão dos recursos porventura interpostos e anulação ou revogação da

licitação se for o caso, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/72 e obedecidas as Tabelas de Preços do DER;

4. Dispensar a licitação até 1.000 (um mil) salários mínimos, bem como autorizar a despesa e o pagamento, para prestação de serviços com máquinas rodoviárias e veículos de terceiros, para prestação de serviços de transporte e tratamento sílico-argiloso e para prestação de serviços auxiliares administrativos, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/72, respeitadoo parágrafo único do referido artigo.

5. [PRT-SUP/DER166-13/10/1976](#)

Aprovar prestações de contas de Prefeituras Municipais, relativas ao Auxílio Rodoviário Estadual, ao Fundo Rodoviário Nacional, bem como aos Auxílios Especiais de natureza rodoviária, depois de parecer emitido pelo Serviço de Auditoria.

[PRT-SUP/DER-326-08/05/2000](#)

Atribui competências e institui Comissão objetivando aplicação de penalidade por infração à legislação de transporte de produtos perigosos.

Artigo 2º - Fica atribuída ao Diretor de Operações competência para imposição das multas previstas no RTPP.

[PRT SUP/DER-114-27/12/2007](#)

Delega competência e determina providências referentes às licitações.

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

a) autorização de abertura de licitação;

- b) designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) homologação da classificação;*
- e) adjudicação do objeto da licitação;*
- f) autorização de realização da despesa;*
- g) anulação ou revogação de licitação;*
- h) decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) designação de servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;*
- l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;*
- m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.*

..

III - Ao Diretor de Operações, sempre que excedido o limite estabelecido na letra "b" do inciso IV, até o valor igual ou inferior a R\$ 347.000,00.

- a) Para execução de serviços técnico-profissionais especializados relativos a estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos, de fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços e obras e serviços de engenharia, de valor igual ou inferior a R\$ 150.000,00.*
- b) Para compras em geral e execução de serviços auxiliares administrativos não ligados a obras, de serviços relacionados com equipamento, de serviços com veículos de terceiros, de serviços de transporte, de locação de máquinas para serviços administrativos e rodoviários, de valor igual ou inferior a R\$ 231.000,00 , inclusive quando excedido o limite estabelecido no inciso VI.*

2.5 - As competências específicas do Procurador Chefe são as seguintes:

- 1.** Autorizar a despesa e o pagamento de custas Judiciais, emolumentos, e honorários de peritos, atestados pelos Procuradores Sub-Chefes dentro das normas próprias;

2. Autorizar a despesa e o pagamento de requisitórios judiciais, nos termos da Lei;
3. Autorizar o fornecimento de certidões de ocorrência e certidões de comprovantes de lançamento de taxas;
4. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para serviços técnico-profissionais especializados de Pareceres Jurídicos e Patrocínio ou Defesa de causas judiciais ou administrativas, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos, anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/72;
5. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para serviços técnico-profissionais especializados de Pareceres Jurídicos e Patrocínio ou Defesa de causas judiciais ou administrativas, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/72, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

[PRT-SUP/DER-055-16/07/2007](#)

Aprova o Regulamento para Credenciamento de Profissionais Assistentes Técnicos para atuação junto à Procuradoria Jurídica do Departamento.

Artigo 3º - Por iniciativa e coordenação da Procuradoria Jurídica o procedimento para credenciamento dos profissionais habilitados, de comprovada experiência técnica, será aberto mediante edital assinado pelo Procurador de Autarquia Chefe e deverá atender o Regulamento objeto do Anexo I, parte integrante desta portaria e disponibilizado na página do DER www.der.sp.gov.br

[PRT SUP/DER-114-27/12/2007](#)

Delega competência e determina providências referentes às licitações.

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

- a) autorização de abertura de licitação;*
- b) designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) homologação da classificação;*
- e) adjudicação do objeto da licitação;*
- f) autorização de realização da despesa;*
- g) anulação ou revogação de licitação;*
- h) decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) designação de servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;*
- l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;*
- m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.*

...

VII - Ao Procurador de Autarquia Chefe, para execução de serviços de perícias e avaliações em geral, patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, de valor igual ou inferior a R\$ 347.000,00.

2.6- As competências específicas do Diretor da Divisão de Administração de Pessoal são as seguintes:

1. autorizar ou cancelar o pagamento de salário-família e salário-esposa;
2. conceder licenças, excluindo as de interesse particular, bem como autorizar a conversão de licença-prêmio em pecúnia;
3. conceder sexta-parte;
4. apostilar alterações de vencimentos;
5. assinar apostila do RDE;

6. autorizar a juntada de documentos em prontuário de servidor;
7. autorizar a contagem em dobro de férias não gozadas por necessidade dos serviços;
8. autorizar o desconto em folha por determinação judicial;
9. assinar apostilas referentes aos atos de sua competência

PRT-SUP/DER-016-04/04/1991

Artigo 8º - Compete ao Diretor da Divisão de Administração de Pessoal, no âmbito da Autarquia:

- I - assinar contratos de trabalho de servidores admitidos sob o regime de legislação trabalhista;*
- II - declarar sem efeito nomeação, a pedido, ou quando o nomeado não houver tomado posse dentro do prazo legal;*
- III - declarar sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;*
- IV - exonerar funcionário que não entrar em exercício no prazo legal;*
- V - expedir título de promoção, acesso e outros relativos à situação funcional, com base em ato ou despacho superior;*
- VI - apostilar títulos de provimento de cargos, com base em lei ou delegação de competência;*
- VII - apostilar títulos alterando a situação funcional de funcionários ou de servidores em decorrência de decisão administrativa ou judicial;*
- VIII - conceder prorrogação de prazo para posse;*
- IX - apostilar títulos de provimento de cargos, nos casos de retificação ou mudança de nomes;*
- X - despachar, expedir ou apostilar títulos, observados os critérios firmados pela Administração quanto ao seu cumprimento, referentes à situação funcional de funcionários ou servidores; e*
- XI - assinar certidões de tempo de serviço.*

2.7 - As competências específicas do Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças são as seguintes:

1. Aprovar prestação de contas de adiantamentos e conceder prorrogação de prazo, quando for o caso;
2. Aprovar o pagamento de juros de mora de medições, dentro das respectivas disposições contratuais, elaborando os atestados correspondentes;
3. Autorizar a baixa de multas em decorrência de pagamento ou anulação;
4. Autorizar o processamento de despesas de exercícios encerrados.

[PRT-SUP/DER-262-13/12/1999](#)

Artigo 1º - Fica delegada competência ao Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças do Departamento a responsabilidade pela emissão de Notas de Empenho decorrentes de suas atribuições e cumpridas as formalidades legais atinentes à matéria.

2.8- As competências específicas do Diretor da Assessoria de Organização são as seguintes:

1. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Estudos e Consultoria, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos, anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/72;
2. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Estudos e Consultoria, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

2.9 - As competências específicas do Diretor da Assessoria de

Conservação são as seguintes:

1. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Planejamento da Conservação e Consultoria, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei 89 de 27/12/1972;
2. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Planejamento da Conservação e Consultoria, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

2.10 - As competências específicas do Diretor da Assessoria de Construção são as seguintes:

1. Autorizar o fornecimento de certidões de serviços realizados para o DER, relativos a contratos, quando requerido;
2. Autorizar a lavratura de Termos Aditivos e Modificativos aos contratos, consubstanciando alterações contratuais autorizadas, desde que obedecida a minuta-padrão;
3. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários-mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Consultoria, Perícias, Pareceres e Avaliações em geral, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/1972;
4. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários

mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Consultoria, Perícias, Pareceres e Avaliações em geral, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

2.11 - As atribuições específicas do Diretor da Assessoria de Planejamento são as seguintes:

1. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Planejamento em geral e Consultoria, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº.89, de 27/12/1972;
2. Dispensar a licitação até o valor de 50 (cinquenta) salários-mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Planejamento em geral e Consultoria, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24, da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

2.12– As competências específicas do Diretor da Assessoria de Projetos são as seguintes:

1. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Estudos, Projetos e Consultoria, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou

revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/1972;

2. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais, especializados de Estudos, Projetos e Consultoria, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

2.13 - As competências específicas do Diretor de Assessoria de Segurança de Tráfego são as seguintes:

1. Autorizar, em caráter excepcional, o tráfego de cargas especiais.

[PRT-SUP/DER-036-12/04/2002](#)

2.14 - As competências específicas do Diretor da Divisão de Equipamento e Patrimônio são as seguintes:

1. Decidir sobre o obsolescimento ou inserviência de equipamentos e materiais;
2. Dar baixa patrimonial especial, de acordo com o ATO-DGD/DER-507-8/11/1966 e ouvido o GT.2, de máquinas, veículos e conexos, exceto os casos em que a baixa se der por furto, extravio, sinistro ou motivação administrativa.

2.15 - As competências específicas dos Diretores de Divisões Regionais são as seguintes:

1. Conceder licenças, excluindo as de interesse particular, bem como autorizar a conversão de licença-prêmio em pecúnia;
2. Conceder sexta-parte;
3. Autorizar desconto em folha de pagamento decorrente de

fornecimento de transporte a servidor;

4. **PRT-SUP/DER-056-30/12/1980**

5. Autorizar Tomada de Preços até 500 (quinhentos) salários mínimos, para serviços de transporte e tratamento sílico-argiloso e para prestação de serviços auxiliares administrativos, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar a Comissão de Registro Cadastral, a Comissão Julgadora, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/1972, e do que for estabelecido em normas próprias.

6. Dispensar a licitação, até o valor de 500 (quinhentos) salários mínimo para serviços de transporte e tratamento sílico-argiloso e para para prestação de serviços auxiliares administrativos, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

7. Autorizar a propositura de ação cominatória nos casos de embargos de acessos, construções e implantação de linhas de transmissão não autorizadas ou em desacordo com os projetos aprovados;

8. Autorizar a construção de abrigos em paradas de ônibus, observada a regulamentação;

9. Autorizar a colocação de anúncios ao lado das estradas, obedecidas as normas próprias;

10. **PRT-SUP/DER-224-26/11/76**

Autorizar, a título precário e a requerimento do interessado, a ocupação da faixa de domínio por linhas físicas aéreas, por adutoras de água e por emissários de esgoto, assinando os respectivos termos de compromisso, obedecidas as normas próprias;

11. Autorizar o atendimento às solicitações dos municípios com fornecimento de materiais, aluguel de equipamento ou prestação de serviços, desde que haja recursos no ARE ou mediante recolhimento

em dinheiro, comunicando à Assessoria de Planejamento os fornecimentos feitos;

12. Aprovar ante-projetos e projetos de obras de arte correntes e respectivos orçamentos;
13. Autorizar a execução de obras de arte correntes, desde que estejam no programa de obras de conservação;
14. Aprovar preços básicos para composições de preços referentes a serviços não constantes das tabelas de preços unitários;
15. Aprovar preços unitários de serviços e obras não previstos inicialmente em contrato, desde que sejam iguais ou inferiores aos das tabelas de preços unitários, da época a partir da qual devam ter vigência, depois de aplicado a estes últimos o coeficiente do item correspondente oferecido na licitação e, sempre, obedecido o Decreto Estadual nº 45.559, de 24/11/1965;
16. Autorizar o processamento dos atestados de pagamento das medições provisórias e das medições finais;
17. Autorizar a escavação de empréstimo em material de 2ª (segunda) categoria, desde que, mediante orçamentos comparativos, se conclua que tal procedimento é economicamente vantajoso para o Departamento;

18. [PRT-SUP/DER-043-02/07/03](#)

Autorizar, com conhecimento prévio da Diretoria de Engenharia, modificações nos projetos de obras contratadas, desde que estas não alterem a faixa de domínio, não aumentem o valor contratual e não rebaixem as condições técnicas do projeto original;

19. Conceder prorrogação dos prazos previstos no § 1º, do artigo do Decreto nº 52.437, de 14 de abril de 1970, até o limite cumulativo de 180 (cento e oitenta) dias).

[PRT-SUP/DER-078-23/07/2001](#)

20. Autorizar pagamentos, regularmente empenhados, processados dentro do programa da Divisão Regional e das normas e limites

estabelecidos;

21. PRT-SUP/DER-146-11/12/75

Autorizar de acordo com as Normas pertinentes e a seu critério, acessos às estradas, dentro das áreas abrangidas pelas respectivas Divisões Regionais.

PRT-SUP/DER-041-04/11/1986

*Seção 3.09 - Atividades Gerais do Manual de Normas
– Autorização para instalação de postos de vendas de produtos hortifrutigranjeiros.*

PRT-SUP/DER-073-06/10/1993

*Dispõe sobre o trânsito de boiadas e de animais nas rodovias estaduais.
Artigo 2º - Nas rodovias não pavimentadas poderá ser autorizado excepcionalmente, pelo Diretor Regional, o trânsito de boiadas, consideradas as condições de segurança dos trechos atingidos.*

PRT-SUP/DER-087-09/11/1994

Artigo 1º - Fica delegada aos Diretores das Divisões Regionais a competência para aplicação da multa contratual consubstanciada no item 63.1 das Condições Gerais para Licitação e Contratação de Obras e Serviços nº 01/91 (DOE de 27/11/91).

PRT-SUP/DER-100-08/10/1998

Regulamenta os procedimentos pertinentes à autorização para a realização de provas e eventos nas rodovias estaduais e dá providências correlatas.

Artigo 1º - Os pedidos de autorização, para a realização de provas e eventos que interfiram ou não na circulação de veículos nas rodovias estaduais dependerão da prévia autorização do

DER.

...

§ 2º - As autorizações serão concedidas diante da possibilidade de utilização da rodovia nas datas e horários solicitados, a critério exclusivo deste Departamento, ficando delegada ao Diretor Regional a competência para decidir sobre a realização das provas ou eventos.

PRT-SUP/DER-242-03/11/1999

Artigo 1º - Fica delegada competência ao Diretor de Divisão Regional, no âmbito de sua circunscrição, para autorizar despesa oriunda de multas aplicadas aos condutores de veículos oficiais deste Departamento, por infração à legislação de trânsito.

PRT-SUP/DER-078-23/07/2001

Define normas que regulamentam autorização de acesso a estabelecimento comercial.

Artigo 7º - As multas previstas no artigo 25 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 30.374/89, serão aplicadas pelos Diretores das respectivas Divisões Regionais, observado o disposto no artigo 10, e nos seguintes quantitativos de UFESPs: ...

PRT-SUP/DER-113-14/11/2001

Artigo 1º - Fica delegada competência aos Diretores de Divisão Regional para autorizar a Cessão de Uso **estabelecido no artigo 1º da DTM-SUP/DER-011-12/11/2001.**

PRT-SUP/DER-035-26/05/2003

Institui o Programa Projeto Piloto/Segurança Rodoviária.

Artigo 10 – Aprovado pelo GT-84, é competência

do respectivo **Diretor da Divisão Regional** envolvida a autorização para que o Projeto Piloto seja implantado.

PRT SUP/DER-114-27/12/2007

Delega competência e determina providências referentes às licitações (1.9)

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

- a) autorização de abertura de licitação;*
- b) designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) homologação da classificação;*
- e) adjudicação do objeto da licitação;*
- f) autorização de realização da despesa;*
- g) anulação ou revogação de licitação;*
- h) decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) designação de servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;*
- l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;*
- m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.*

...

IV – Aos Diretores da Divisões Regionais:

- a) Para execução de serviços técnico-profissionais especializados relativos a estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos, de fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços e obras e serviços de engenharia, de valor igual ou inferior a R\$ 150.000,00.*

b) Para compras em geral e execução de serviços auxiliares administrativos não ligados a obras, de serviços relacionados com equipamento, de serviços com veículos de terceiros, de serviços de transporte, de locação de máquinas para serviços administrativos e rodoviários, de valor igual ou inferior a R\$231.000,00 , inclusive quando excedido o limite estabelecido no inciso VI.

Portaria SUP/DER-117-06/12/2007

Dispõe sobre o transporte de trabalhadores rurais por ônibus ou microônibus através das rodovias estaduais

Artigo 6º - Para os fins a que se destina esta portaria fica delegada competência aos Diretores das Divisões Regionais para decidir sobre o requerido, bem como sobre o credenciamento de que cuida o Capítulo II, em nome do Superintendente.

2.16- As competências específicas do Diretor do Serviço de Compras, são as seguintes:

1. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para compra de materiais em geral e prestação de serviços auxiliares administrativos, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei 89, de 27/12/1972;
2. Dispensar de licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para compra de materiais em geral e prestação de serviços auxiliares administrativos, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24, da Lei 89, de 27/12/72, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

PRT-SUP/DER-114-27/12/2007

Delega competência e determina providências referentes às licitações.

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

- a) autorização de abertura de licitação;*
- b) designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) homologação da classificação;*
- e) adjudicação do objeto da licitação;*
- f) autorização de realização da despesa;*
- g) anulação ou revogação de licitação;*
- h) decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) designação de servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;*
- l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;*
- m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.*

...

V - Ao Diretor do Serviço de Compras, para compras em geral e execução de serviços auxiliares administrativos não ligados a obras, de serviços relacionados com o equipamento, de locação de máquinas para serviços administrativos, de valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00.

2.17 - As competências específicas do Diretor do Serviço de Assistência Técnica de Divisão Regional são as seguintes:

1. Aprovar a indicação de nome do preposto apresentado por empreiteiros;
2. Aprovar projetos de obras de arte corrente resultantes de adaptação de projeto-tipo e seus orçamentos;

3. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de projetos de obras de arte, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e revogar ou anular a licitação, sempre obedecidas as normas de custo de elaboração e tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/1972.
4. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de projetos de obras de arte, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24, da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

PRT SUP/DER-114-27/12/2007

Delega competência e determina providências referentes às licitações.

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

- a) *autorização de abertura de licitação;*
- b) *designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) *exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) *homologação da classificação;*
- e) *adjudicação do objeto da licitação;*
- f) *autorização de realização da despesa;*
- g) *anulação ou revogação de licitação;*
- h) *decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) *autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) *autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) *designação de servidor ou comissão para recebimento*

do objeto do contrato;

l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;

m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.

...

V - Ao Diretor do Serviço de Compras, para compras em geral e execução de serviços auxiliares administrativos não ligados a obras, de serviços relacionados com o equipamento, de locação de máquinas para serviços administrativos, de valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00.

2.18 - As competências específicas do Diretor do Serviço de Administração das Divisões Regionais são as seguintes:

1. Autorizar ou cancelar o pagamento de salário-família e salário-esposa;
2. Autorizar juntada de documento em prontuário de servidor, segundo regulamentação expedida pela Divisão de Administração de Pessoal;
3. Autorizar o pagamento de auxílio funeral;
4. Autorizar o desconto em folha por determinação judicial;
5. Autorizar o fornecimento de certidões de ocorrência e certidões de comprovantes do pagamento de taxas;
6. Autorizar abertura de licitação, na modalidade de Convite até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para aquisição de materiais de consumo e prestação de serviços auxiliares administrativos, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o "Responsável" pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/1972;
7. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para aquisição de materiais de consumo e prestação de serviços auxiliares administrativos nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a despesa e o pagamento, respeitando o parágrafo único do referido artigo.

[PRT-SUP/DER-114-27/12/2007](#)

Delega competência e determina providências referentes às licitações.

Artigo 1º - Ficam delegadas às autoridades a seguir discriminadas, nos casos e limites definidos nesta portaria, e sem prejuízo de competência concorrente da autoridade delegante, as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90:

- a) autorização de abertura de licitação;*
- b) designação de Pregoeiros, Equipes de Apoio e as Comissões Julgadoras de Licitações;*
- c) exigência ou dispensa de prestação de garantia;*
- d) homologação da classificação;*
- e) adjudicação do objeto da licitação;*
- f) autorização de realização da despesa;*
- g) anulação ou revogação de licitação;*
- h) decisão quanto aos recursos interpostos;*
- i) autorização de substituição, liberação e restituição da garantia;*
- j) autorização de alteração do contrato ou documento equivalente;*
- k) designação de servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;*
- l) autorização de rescisão unilateral ou amigável do contrato;*
- m) aplicação de penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, especificamente na modalidade pregão, a de suspensão temporária.*

...

VI - Aos Diretores dos Serviços de Administração de Divisões Regionais, para compras em geral e execução de serviços auxiliares administrativos não ligados a obras, de serviços relacionados com o equipamento e de locação de máquinas, exclusivamente para serviços administrativos, de valor igual ou inferior R\$ 80.000,00.

2.19.- As competências específicas do Diretor de Serviço de Equipamento e Patrimônio são as seguintes:

1. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para aquisição de peças de reposição e prestação de serviços relacionados com o equipamento, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/1972;
2. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para aquisição de peças de reposição e prestação de serviços relacionados com o equipamento, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitando o parágrafo único do referido artigo.

2.20 - As competências específicas do Diretor de Serviço de Operações das Divisões Regionais são as seguintes:

1. Autorizar o registro de jazidas de pedregulho, areia ou solo de importação;
2. [PRT-SUP/DER-146-11/12/75](#)

- As competências específicas dos Procuradores Sub-Chefes são as seguintes:

1. Autorizar a despesa e o pagamento de custas judiciais e emolumentos dentro das normas próprias.

- As competências específicas do Chefe de Seção de Residência são as seguintes:

1. Expedir licença especial, de acordo com as instruções em vigor:
 - a) para cargas indivisíveis e cujo dimensionamento exceda os máximos estabelecidos;
 - b) para tráfego de máquinas de terraplenagem e outras;
 - c) para transporte de cargas em bagageiros nos carros de passageiros;
 - d) para o caso em que se faz necessário o uso de batedores.
2. Embargar os acessos, construções e implantação de linhas de transmissão não autorizadas ou em desacordo com os projetos aprovados;
3. Autorizar aquisições de materiais de consumo e prestação de serviços auxiliares administrativos, por compra direta, até o limite de 2 (dois) salários mínimos, independentemente de licitação, bem como autorizar a respectiva despesa e o pagamento, nos termos do Inciso II, do artigo 24, da Lei nº. 89, de 27/12/1972.

PRT-SUP/DER-078-23/07/01

Artigo 8º - A fiscalização dos acessos aos estabelecimentos comerciais e da sinalização implantada será exercida, mensalmente, pelas Residências de Conservação do DER e sob a supervisão dos respectivos Diretores Regionais.

Artigo 18 – As Residências de Conservação deverão atender diretamente aos interessados em autorizações de acessos para estabelecimentos comerciais, para orientação e análise das exigências mínimas do projeto e exame da documentação prevista no artigo 10 do Regulamento, bem como fornecer todos os elementos esclarecedores de todo o procedimento.

2.23 – As competências específicas dos Procuradores Seccionais são as seguintes

1. Atestar os gastos de custas judiciais e emolumentos, dentro das normas próprias.
2. Conceder parcelamento de dívida ativa relativa às taxas devidas ao

DER, que já se encontrem ajuizadas, observadas no que couber, as disposições fixadas pelo Livro XI, do Código de Impostos e Taxas.

[PRT-SUP/DER-022-02/06/1981](#)

[PRT-SUP/DER-015-11/03/1993](#)

[Decreto nº 26.673 – 28/01/1987](#)

Artigo 32.º - Fica extinta a Diretoria de Auto-Estradas.

2.24 - As competências específicas do Diretor da Diretoria de Auto-Estradas são as seguintes:

1. *Aprovar, para as estradas sob sua responsabilidade e ouvida a Diretoria Técnica, programas normais e especiais de conservação;*
2. *Autorizar, aprovar o orçamento e, posteriormente, autorizar a despesa e o pagamento dos serviços que devam ser implantados nas rodovias e dependências do D.E.R, sob sua jurisdição pelas empresas concessionárias de serviços públicos, bem como das modificações que devam ser introduzidas em serviços já existentes, no interesse do D.E.R.;*
3. *Autorizar Tomadas de Preços, até 1.000 (um mil) salários mínimos, bem como autorizar a despesa e o pagamento para prestação de serviços com máquinas rodoviárias e veículos de terceiros, para prestação de serviços de transporte e tratamento sílico-argiloso, para prestação de serviços auxiliares administrativos, bem como para prestação de serviços de transporte de pessoal para os postos de pedágio, inclusive designação da Comissão de Registro Cadastral, da Comissão julgadora, homologação da classificação e adjudicação, decisão dos recursos porventura interpostos e anulação ou revogação da licitação se for o caso, tudo nos termos da Lei nº 89, de 27/12/72 e obedecidas as Tabelas de Preços do D.E.R.;*
4. *Dispensar a licitação até 1.000 (um mil) salários mínimos, bem como autorizar a despesa e o pagamento para prestação de serviços com*

máquinas rodoviárias e veículos de terceiros, para prestação de serviços de transporte e tratamento sílico-argiloso, para prestação de serviços auxiliares administrativos, bem como para prestação de serviços de transporte de pessoal para os postos de pedágio, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº 89, de 27/12/72, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

2.25 - As competências específicas do Diretor da Assessoria Técnica são as seguintes:

1. *Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados, autorizando a despesa e o pagamento decorrente, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos, e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº 89, de 27/12/1972;*
2. *Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnicos profissionais especializados nos casos previstos nos itens III a VII, do artigo 24, da Lei nº 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.*
3. *Autorizar a lavratura de Termos Aditivos e Modificativos aos contratos, consubstanciando alterações contratuais autorizadas, desde que obedecida a minuta-padrão;*
4. *Autorizar o fornecimento de certidão de serviços realizados para o D.E.R., relativos a contratos, quando requerido.*

2.26 – As competências específicas dos Diretores das Divisões Norte e Oeste são as seguintes:

1. *Conceder licenças, excluindo as de interesse particular, bem como autorizar a conversão de licença-prêmio em pecúnia;*
2. *Conceder sexta-parte;*

3. *Autorizar desconto em folha de pagamento decorrente de fornecimento de transporte a servidor;*
4. *Autorizar Tomada de Preços até 500 (quinhentos) salários mínimos, para prestação de serviços de transporte e tratamento sílico-argiloso, para prestação de serviços auxiliares administrativos, e para prestação de serviços de transporte de pessoal para os postos de pedágio, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar a Comissão de Registro Cadastral, a Comissão Julgadora, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº 89, de 27/12/1972, e do que for estabelecido em normas próprias;*
5. *Dispensar a licitação, até o valor de 500 (quinhentos) salários mínimos, para prestação de serviços de transporte e tratamento sílico-argiloso, para prestação de serviços auxiliares administrativos, e para prestação de serviços de transporte de pessoal para os postos de pedágio, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo;*
6. *Autorizar a propositura de ação cominatória nos casos de embargos de acessos, construções e implantação de linhas de transmissão não autorizadas ou em desacordo com os projetos aprovados;*
7. *Autorizar a construção de abrigos em paradas de ônibus, observada a regulamentação;*
8. *Autorizar a colocação de anúncios ao lado das estradas, obedecidas as normas próprias;*
9. *Autorizar, a título precário e a requerimento do interessado, a ocupação da faixa de domínio por linhas físicas aéreas, por adutores de água e por emissários de esgoto, assinando os respectivos termos de compromisso, obedecidas as normas próprias;*
10. *Aprovar ante-projetos e projetos de obras de arte correntes e respectivos orçamentos;*
11. *Autorizar a execução de obras de arte correntes, desde que estejam no*

programa de obras de conservação;

12. *Aprovar preços básicos para composições de preços referentes a serviços não constantes das tabelas de preços unitários;*
13. *Aprovar preços unitários de serviços e obras não previstos inicialmente em contrato, desde que sejam iguais ou inferiores aos das tabelas de preços unitários, da época a partir da qual devam ter vigência depois de aplicado a estes últimos o coeficiente do item correspondente oferecido na licitação e, sempre obedecido o Decreto Estadual nº 45.559, de 24/11/65;*
14. *Autorizar o processamento dos atestados de pagamento das medições provisórias e das medições finais;*
15. *Autorizar a escavação de empréstimo em material de 2ª (segunda) categoria, desde que, mediante orçamentos comparativos, se conclua que tal procedimento é economicamente vantajoso para o Departamento;*
16. *Autorizar modificações nos projetos de obras contratadas desde que não alterem a faixa de domínio, não aumentem o valor contratual e não rebaixem as condições técnicas do projeto original, comunicando as modificações à Diretoria Técnica, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias;*
17. *Conceder prorrogação dos prazos previstos no § 1º do artigo 21 do Decreto nº 52.437, de 14 de abril de 1970, até o limite cumulativo de 180 (cento e oitenta) dias;*
18. *Autorizar pagamentos, regularmente empenhados, processados dentro do programa da Divisão Regional e das normas e limites estabelecidos;*
19. *Autorizar, de acordo com as normas pertinentes e a seu critério, acessos de propriedades às estradas sob sua responsabilidade.*

2.27 - As competências específicas do Diretor do Serviço de Tráfego são as seguintes:

1. *Expedir licença especial, de acordo com as instruções em vigor:*
 - a) *para cargas indivisíveis e cujo dimensionamento exceda os máximos estabelecidos;*
 - b) *para tráfego de máquinas de terraplenagem e outras;*

- c) para transporte de cargas em bagageiros nos carros de passageiros;*
 - d) para o caso em que se faz necessário o uso de batedores.*
- 2. Embargar os acessos, construções e implantação de linhas de transmissão não autorizadas ou em desacordo com os projetos aprovados e emitir notificações nos casos de violação das normas pertinentes a uso do solo e ocupação da faixa de domínio;*
 - 3. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnicos profissionais especializados, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº 89, de 27/12/1972;*
 - 4. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo;*
 - 5. Avaliar o desempenho de empreiteiros.*

2.28 - As competências específicas dos Diretores dos Serviços de Administração das Divisões Norte e Oeste são as Seguintes:

- 1. Autorizar ou cancelar o pagamento de salário-família e salário esposa;*
- 2. Autorizar juntada de documento em prontuário de servidor, segundo regulamentação expedida pela Divisão de Administração de Pessoal;*
- 3. Autorizar o pagamento de auxílio funeral;*
- 4. Autorizar o desconto em folha por determinação judicial;*
- 5. Autorizar o fornecimento de certidões de ocorrência e certidões de comprovantes do pagamento de taxas;*
- 6. Autorizar abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para aquisição de materiais de consumo e para prestação de serviços auxiliares administrativos, autorizando a*

despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável pelo Convite”, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e anular ou revogar a licitação, tudo nos termos da Lei nº 89, de 27/12/1972;

7. *Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para aquisição de materiais de consumo e para prestação de serviços auxiliares administrativos, nos casos previstos nos itens III a VII do artigo 24 da Lei nº 89, de 27/12/1972, autorizando a despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.*

2.29 – As competências específicas do Diretor do Serviço de Conservação e Melhoramentos são as seguintes:

1. *Aprovar a indicação de nome do preposto apresentado por empreiteiros;*
2. *Aprovar projetos de obras de arte corrente resultantes de adaptação de projeto-tipo e seus orçamentos;*
3. *Autorizar abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos para prestação de serviços técnicos profissionais especializados, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e revogar ou anular a licitação, sempre obedecida às normas de custo de elaboração e tudo nos termos da Lei nº 89, de 27/12/1972;*
4. *Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnicos profissionais especializados, nos casos previstos nos itens III a VII, do artigo 24, da Lei nº 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo;*
5. *Avaliar o desempenho de empreiteiros.*

2.30 – As competências específicas dos Supervisores de Posto de Pedágio são as seguintes:

1. *Convocar para prestação de serviços extraordinários e para substituir ausentes, servidores de mesma função, para as seguintes funções ligadas à arrecadação: Agente Arrecadador, Controlador de Posto de Pedágio, Conferente de Posto de Pedágio e Auxiliar de Pista.*

[PRT-SUP/DER-065-29/12/81](#)

2.31 – As competências específicas do Diretor do Serviço de Assistência Rodoviária aos Municípios são as seguintes:

1. Aprovar projetos de obras de arte corrente resultante de adaptação de projeto-tipo e seus orçamentos;
2. Autorizar a abertura de licitação, na modalidade de Convite, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Projetos de Obras de Arte, autorizando a despesa e o pagamento decorrentes, bem como designar o “Responsável” pelo Convite, homologar a classificação e adjudicação, decidir sobre recursos e revogar ou anular a licitação, sempre obedecidas as normas de custo de elaboração e tudo nos termos da Lei nº. 89, de 27/12/1972;
3. Dispensar a licitação, até o valor de 50 (cinquenta) salários mínimos, para prestação de serviços técnico-profissionais especializados de Projetos de Obras de Arte, nos casos previstos nos incisos III a VII do artigo 24, da Lei nº. 89, de 27/12/1972, autorizando a respectiva despesa e o pagamento, respeitado o parágrafo único do referido artigo.

3 – COMPETÊNCIAS COMUNS

1. PRT-SUP/DER-016-04/04/1991

Artigo 4º - Compete ao Chefe de Gabinete, aos Diretores de Diretoria, ao Procurador de Autarquia Chefe, aos Diretores de Divisão e aos Diretores de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - propor a nomeação ou admissão de pessoal;*

- II - solicitar transferência de cargo ou de função-atividade de outras unidades para aquelas sob sua subordinação;*

- III - indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;*

- IV - designar funcionários ou servidores para os postos de trabalho das unidades subordinadas;*
- V - conceder prorrogação de prazo para exercício dos funcionários e dos servidores;*

- VI - propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos funcionários e servidores;*

- VII - aprovar a escala de férias dos funcionários e servidores;*
- VIII - conceder licença, observada a legislação pertinente, nas seguintes hipóteses:*
 - a) a funcionário ou servidor para atender as obrigações relativas ao serviço militar;*
 - b) a funcionário ou servidor, compulsoriamente, como medida profilática;*
 - e*
 - c) a funcionária ou a servidora gestante.*

- IX - solicitar a instauração de inquérito policial;*
- X - solicitar a instauração de sindicância;*
- XI - aplicar pena de repreensão e de suspensão limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada;*

2. PRT-SUP/DER-016-04/04/1991

Artigo 5º - Compete ao Chefe de Gabinete, aos Diretores de Diretoria, ao Procurador de Autarquia Chefe, aos Diretores de Serviço e aos Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema e garantir a qualidade dos mesmos;*
- II - dar exercício aos funcionários e aos servidores designados para a unidade sob sua subordinação;*
- III - conceder período de trânsito;*
- IV - controlar a freqüência diária dos funcionários e dos servidores diretamente subordinados e atestar a freqüência mensal;*
- V - autorizar a retirada de funcionário e de servidor durante o expediente;*
- VI - decidir sobre pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço;*
- VII - conceder o gozo de férias, relativas ao exercício em curso, aos subordinados.*

3. PRT-SUP/DER-020-31/03/1993

Artigo 1º - Delegar competência aos Diretores de Diretoria, Chefe de Gabinete e Procurador Chefe para conceder à vista dos laudos técnicos, o adicional de insalubridade aos seus respectivos funcionários e servidores, mediante publicação de relação nominal, consoante disposto no artigo 3º, do Decreto nº 25.492, de 14 de julho de 1986.

4. PRT-SUP/DER-230-05/10/1999

Artigo 1º - Fica delegada ao Procurador Chefe, aos Diretores das Diretorias de Administração, Operações, Engenharia, Transporte e Planejamento, da Divisão de Contabilidade e Finanças, bem como aos

Diretores das Divisões Regionais deste Departamento, na área de suas atribuições, a competência para o fornecimento de informações e certidões que se enquadrem nas hipóteses constitucionais acima mencionadas, à vista de requerimento nesse sentido, formulado pelos interessados e onde conste expressamente a finalidade do pedido.

5. [PRT-SUP/DER-101-04/10/2001](#)

Artigo 1º - Fica delegada aos Diretores Técnicos de Departamento e ao Coordenador de Operações a atribuição de examinar e decidir sobre pedidos de alteração de cronogramas de obras e serviços contratados pelo DER.

Parágrafo único – A delegação de que cuida este artigo fica condicionada à observância de idênticos prazos e valores contratuais, respeitadas as normas e regulamentos atinentes ao assunto.

6. [PRT-SUP/DER-036-12/04/2002](#)

CAPÍTULO IV – DA COMPETÊNCIA PARA FORNECER E CANCELAR AS “A.E.T.s”

Artigo 8º - Compete à Coordenadoria de Operações do DER – CO e à Divisão Regional conceder e/ou cancelar as autorizações de que trata esta Norma, respeitado os seguintes critérios:

I. As “A.E.T.s” para CVC’s com até 57,0 toneladas de PBTC, para as quais não há restrição de horários e/ou itinerários, salvo as impostas pelo DER, serão expedidas pelo Departamento Técnico da Coordenadoria de Operações - COP/COPE ou pelos Diretores de Divisão Regional;

II. As “A.E.T.s” para CVC’s com PBTC superior a 57,0 toneladas, as quais necessitam de prévio levantamento do itinerário a ser percorrido e formulação de consultas às Divisões Regionais e às Concessionárias Rodoviárias serão expedidas exclusivamente pelo Departamento Técnico competente da Coordenadoria de Operações COP/COPE.

7. [PRT-SUP/DER-097-12/04/2002](#)

Artigo 1º - Fica delegada competência ao Diretor da DA - Diretoria de Administração - para autorizar servidor do DER a dirigir veículo oficial, observadas as disposições contidas no artigo 81 do Decreto nº 9.543, de 01/03/77, alterado pelo Decreto nº 41.108, de 22/08/96, bem como na Portaria DETIN - 5, de 27/08/96.

§ 1º - Inclui-se nas autorizações de que cuida este artigo as concedidas aos policiais que vierem a dirigir veículos do DER, disponibilizados na forma do subitem 2.1.11 da Cláusula Segunda do Convênio Polícia Militar do Estado de São Paulo/Polícia Rodoviária e o DER.

*Artigo 2º - A competência prevista no “caput” do artigo 1º é extensiva aos **Diretores das Divisões Regionais**, respeitada a respectiva lotação do servidor.*

8. [PRT SUP/DER-020-11/02/2008](#)

Delega Competência Específica para designação de prepostos.

Artigo 1º - Fica delegada Competência Específica, sem prejuízo da autoridade delegante, à Senhora Procuradora de Autarquia Chefe e aos Senhores Diretores das Divisões Regionais para designação de prepostos para comparecimento em audiências motivadas por ações judiciais em que o DER seja parte ou interveniente.

Parágrafo único – A competência ora delegada aos Senhores Diretores das Divisões Regionais fica circunscrita a sua respectiva área jurisdicional.

4 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1.** Todos os dirigentes são competentes para exercer as decisões gerais delegadas a órgãos de hierarquia inferior e as decisões específicas delegadas a órgãos subordinados, estas últimas em caráter supletivo ou por advocatura.
- 4.2.** Todos os dirigentes de órgãos são competentes para entender-se, verbalmente ou por escrito, com entidades externas ao DER, desde que esses entendimentos sejam necessários ao desempenho de suas atribuições; excluem-se os entendimentos que antecipem uma decisão superior ou criem obrigações do DER para com terceiros.
- 4.3.** Entende-se por serviços auxiliares administrativos, aqueles que servem de suporte à administração, tais como: manutenção de equipamento de escritório, manutenção de elevadores, consertos serviços de limpeza, instalações, reparos, reformas, transporte urbano de pessoal.
- 4.4.** São considerados materiais de consumo de aquisição centralizada, a ser feita exclusivamente por intermédio do Serviço de Compras da Diretoria de Administração, os seguintes: impressos, asfalto, emulsões, cimento, combustíveis, lubrificantes, pneumáticos, câmaras de ar, tinta para sinalização e vestuário em geral. Em caso de emergência, a ser justificada perante o Diretor da Diretoria de Operações, dentro de dez (10) dias, esses mesmos materiais poderão ser adquiridos pelas Divisões Regionais, dentro dos limites atribuídos a cada órgão.
- 4.5.** O ato de "atestar" implica no reconhecimento, pela autoridade que atesta, da legitimidade de direito do credor, ficando desse modo responsável pela sua exatidão.
- 4.6.** O ato de "autorizar despesa" implica em estar devidamente comprovada a existência de reserva do recurso orçamentário respectivo.
- 4.7.** O ato de "autorizar pagamento" implica em verificar, antes, a existência de autorização da despesa respectiva, processamento próprio e de numerário.
- 4.8.** As aquisições de materiais delegadas às Divisões Regionais deverão ser

feitas no âmbito da própria Regional; quando isso não for possível, o responsável justificará, no processo, o motivo que o levou a tal procedimento.

- 4.9.** Os Assistentes Técnicos de Direção na supervisão de Equipe ou Corpo Técnico das Assessorias são competentes para exercer as competências gerais dos Diretores de Serviço em relação aos órgãos subordinados.