DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 1 de março de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

Portaria PR/DER-001/2025

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo - DER.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO – DER, no uso das competências do artigo 20 do Decreto estadual nº 68.742, de 5 de agosto de 2024 e dos artigos 3º e 33, inciso IX, do Anexo I, do Decreto nº 69.322, de 22 de janeiro de 2025, RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado e instituído o Regimento Interno do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo – DER na forma do Anexo I desta Portaria.

Artigo 2º - O Quadro Demonstrativo da Estrutura Organizacional do DER, nos termos da alínea "c" do inciso I do artigo 21 do Decreto estadual nº 68.742, de 2024, é aquele constante do Anexo II do Decreto estadual nº 69.322, de 22 de janeiro de 2025.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor em 1º de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário, em especial:

I - a Portaria SUP/DER-065-11/06/1975;

II - a Portaria SUP/DER-111-30/09/1975;

III - a Portaria SUP/DER-146-11/12/1975;

IV - a Portaria SUP/DER-166-13/10/1976;

V - a Portaria SUP/DER-224-26/11/1976;

VI - a Portaria SUP/DER-218-30/05/1977;

VII - a Portaria SUP/DER-056-30/12/1980;

VIII - a Portaria SUP/DER-065-29/12/1981;

IX - a Portaria SUP/DER-023-23/05/1986;

X - a Portaria SUP/DER-025-24/04/1987;

XI - a Portaria SUP/DER-007-01/02/1991;

XII - a Portaria SUP/DER-015-11/03/1993;

XIII - a Portaria SUP/DER-047-27/05/1994;

XIV - a Portaria SUP/DER-186-18/05/1999;

XV - a Portaria SUP/DER-204-16/06/1999;

XVI - a Portaria SUP/DER-258-19/11/1999;

XVII - a Portaria SUP/DER-266-15/12/1999;

XVIII - a Portaria SUP/DER-279-28/01/2000;

XIX - a Portaria SUP/DER-374-01/08/2000;

XX - a Portaria SUP/DER-043-02/07/2003;

XXI - a Portaria SUP/DER-055-04/08/2003;

XXII - a Portaria SUP/DER-036-31/03/2004;

XXIII - a Portaria SUP/DER-035-01/06/2011;

XXIV - a Portaria SUP/DER-059-26/10/2011;

XXV - a Portaria SUP/DER-027-13/06/2013;

XXVI - a Portaria SUP/DER-001-03/01/2014;

XXVII - a Portaria SUP/DER-020-02/03/2018;

XXVIII - a Portaria SUP/DER-084-06/12/2018;

XXIX - a Portaria SUP/DER-091-13/06/2019;

XXX - a Portaria SUP/DER-116-16/09/2021;

XXXI - a Portaria SUP/DER-008-06/02/2023;

XXXII - a Portaria SUP/DER-009-06/02/2023;

XXXIII - a Portaria SUP/DER-012-06/02/2023;

XXXIV - a Portaria SUP/DER-014-10/02/2023;

XXXV - a Portaria SUP/DER-041-16/06/2023;

XXXVI - a Portaria SUP/DER-058-02/07/2024;

XXXVII - a Portaria SUP/DER-068-30/07/2024;

XXXVIII - a Portaria SUP/DER-088-10/09/2024;

XXXIV - a Portaria SUP/DER-092-24/09/2024;

XL - a Portaria SUP/DER-115-25/11/2024;

XLI - a Portaria SUP/DER-248-08/11/1999;

XLII - a Portaria SUP/DER-049-14/09/1982;

XLIII - a Portaria SUP/DER-040-22/06/2011;

XLIV - a Portaria SUP/DER-025-15/06/1981;

XLV - a Portaria SUP/DER-015-11/03/2011;

XLVI - a Portaria SUP/DER-449-13/12/2000;

XLVII - a Portaria SUP/DER-434-20/11/2000;

XLVIII - a Portaria SUP/DER-432-14/11/2000;

XLIX - a Portaria SUP/DER-431-10/11/2000;

L - a Portaria SUP/DER-430-10/11/2000;

LI - a Portaria SUP/DER-422-01/11/2000;

LII - a Portaria SUP/DER-417-11/10/2000;

LIII - a Portaria SUP/DER-372-27/07/2000;

LIV - a Portaria SUP/DER-371-27/07/2000;

LV - a Portaria SUP/DER-367-13/07/2000;

LVI - a Portaria SUP/DER-346-16/06/2000;

LVII - a Portaria SUP/DER-321-26/04/2000;

LVIII - a Portaria SUP/DER-310-10/04/2000;

LIX - a Portaria SUP/DER-269-23/12/1999;

LX - a Portaria SUP/DER-228-20/09/1999;

LXI - a Portaria SUP/DER-222-23/08/1999;

LXII - a Portaria SUP/DER-197-27/05/1999;

LXIII - a Portaria SUP/DER-196-27/05/1999;

LXIV - a Portaria SUP/DER-173-17/05/1999;

LXV - a Portaria SUP/DER-128-18/12/2001;

LXVI - a Portaria SUP/DER-116-14/10/1997;

LXVII - a Portaria SUP/DER-105-27/10/1998;

LXVIII - a Portaria SUP/DER-095-25/09/1998;

LXIX - a Portaria SUP/DER-092-20/12/2017;

LX - a Portaria SUP/DER-090-02/12/2003;

LXI - a Portaria SUP/DER-089-20/11/2003;

LXII - a Portaria SUP/DER-084-09/08/2001;

LXIII - a Portaria SUP/DER-083-18/08/1998;

LXIV - a Portaria SUP/DER-082-21/07/1997;

LXV - a Portaria SUP/DER-080-16/11/1993;

LXVI - a Portaria SUP/DER-079-28/11/2012;

LXVII - a Portaria SUP/DER-078-08/08/1990;

LXVIII - a Portaria SUP/DER-078-23/11/2012;

LXIX - a Portaria SUP/DER-077-24/11/2004;

LXX - a Portaria SUP/DER-074-25/09/2017;

LXXI - a Portaria SUP/DER-074-29/10/2004;

LXXII - a Portaria SUP/DER-072-28/08/2017;

LXXIII - a Portaria SUP/DER-069-03/06/1996;

LXXIV - a Portaria SUP/DER-069-28/09/2004;

LXXV - a Portaria SUP/DER-068-09/12/2011;

LXXVI - a Portaria SUP/DER-066-06/10/2015;

LXXVII - a Portaria SUP/DER-063-29/09/2015;

LXXVIII - a Portaria SUP/DER-063-06/08/2004;

LXXIX - a Portaria SUP/DER-062-06/08/2004;

LXXX - a Portaria SUP/DER-061-06/08/2004;

LXXXI - a Portaria SUP/DER-060-06/08/2004;

LXXXI - a Portaria SUP/DER-059-26/08/2009;

LXXXII - a Portaria SUP/DER-059-06/08/2004;

LXXXIII - a Portaria SUP/DER-057-31/08/2015;

LXXXIV - a Portaria SUP/DER-056-11/08/2003;

LXXXV - a Portaria SUP/DER-055-28/09/2011;

LXXXVI - a Portaria SUP/DER-052-19/11/2013;

LXXXVII - a Portaria SUP/DER-052-07/08/2009;

LXXXVIII - a Portaria SUP/DER-051-07/07/2010;

LXXXIX - a Portaria SUP/DER-051-23/07/2003;

XC - a Portaria SUP/DER-050-23/07/2003;

XCI - a Portaria SUP/DER-047-27/07/2011;

XCII - a Portaria SUP/DER-046-22/05/1998;

XCIII - a Portaria SUP/DER-046-27/07/2006;

XCIV - a Portaria SUP/DER-035-19/08/2005;

XCV - a Portaria SUP/DER-034-19/08/2005;

XCVI - a Portaria SUP/DER-033-04/03/2004;

XCVII - a Portaria SUP/DER-032-04/04/1997;

XCVIII - a Portaria SUP/DER-031-11/05/2011;

XCIX - a Portaria SUP/DER-030-12/05/2003;

C - a Portaria SUP/DER-029-12/05/2003;

CI - Portaria SUP/DER-025-01/03/2002;

CII - a Portaria SUP/DER-024-08/04/2011;

CIII - a Portaria SUP/DER-020-27/03/2023;

CIV - a Portaria SUP/DER-020-20/03/2014;

CV - a Portaria SUP/DER-011-06/02/2004;

CVI - a Portaria SUP/DER-010-13/02/2001;

CVII - a Portaria SUP/DER-008-19/01/2004;

CVIII - a Portaria SUP/DER-007-02/02/2011;

CVIV - a Portaria SUP/DER-007-19/01/2004;

CV - a Portaria SUP/DER-006-09/01/1997;

CVI - a Portaria SUP/DER-003-12/01/2017.

ANEXO I

Regimento Interno do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo

ÍNDICE

CAPÍTULO I

OBJETO

CAPÍTULO II

NATUREZA, SEDE, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Presidência

Vice-Presidência

Assessoria de Auditoria

Assessoria de Comunicação

Assessoria de Correição

Assessoria de Gestão da Qualidade

Assessoria de Integridade

Assessoria de Ouvidoria

Gabinete

Consultoria Jurídica

Procuradoria Jurídica

Diretoria de Administração

Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento

Coordenadoria de Contabilidade

Coordenadoria de Finanças

Coordenadoria de Orçamento, Custos e Arrecadação

Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços

Coordenadoria de Patrimônio

Coordenadoria de Atividades Gerais

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Coordenadoria Geral de Aquisições e Licitações

Coordenadoria de Aquisições e Licitações de Bens e Serviços

Coordenadoria de Licitações e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia

Coordenadoria Geral de Recursos Humanos

Coordenadoria de Administração de Pessoal, Seleção e Aperfeiçoamento

Coordenadoria de Pagamentos

Diretoria de Engenharia

Coordenadoria Geral de Projetos

Coordenadoria de Geometria e Sinalização

Coordenadoria de Pavimentos

Coordenadoria de Drenagem e Geotecnia

Coordenadoria de Obras de Arte Especiais

Coordenadoria Geral de Levantamentos

Coordenadoria de Estudo de Viabilidade Técnica

Coordenadoria de Gestão Técnica

Diretoria de Obras

Coordenadoria Geral de Obras

Coordenadoria de Construção

Coordenadoria de Restauração

Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização

Coordenadoria de Conservação de Rotina

Coordenadoria de Sinalização

Diretoria de Operações Viárias

Coordenadoria Geral de Operação Viária

Coordenadoria de Operação Viária

Coordenadoria de Segurança Viária

Coordenadoria Geral de Fiscalização

Coordenadoria de Pátios e Leilões

Coordenadoria de Fiscalização, Pedágios e Multas

Diretoria de Planejamento

Coordenadoria Geral de Planejamento e Pesquisa
Coordenadoria de Planejamento e Custos
Coordenadoria de Estudos e Pesquisas
Coordenadoria Geral Socioambiental
Coordenadoria de Meio Ambiente
Coordenadoria de Desapropriação, Reassentamento e Faixa de Domínio
Coordenadoria Geral de Contratos e Convênios
Coordenadoria de Contratos
Coordenadoria de Convênios
Coordenadorias Gerais Regionais
Coordenadorias Administrativas
Serviços de Administração de Pessoal
Serviços de Aquisições e Contratações
Serviços de Finanças
Serviços de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais
Coordenadorias de Conservação e Operações Viárias
Serviços de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança
Serviços de Unidade Básica de Atendimento (UBA)
Serviços de Conservação de Rotina
Coordenadorias Técnicas
Serviços de Construção
Serviços de Planejamento e Projetos
CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
SUBANEXO I a que se refere o inciso V do artigo 7º
SUBANEXO II a que se refere o artigo 92
SUBANEXO III Glossário

CAPÍTULO I

OBJETO

Artigo 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre o detalhamento da estrutura organizacional, as atribuições dos dirigentes e o funcionamento do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo – DER, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 1.395/2023, o Decreto nº 68.742/2024, com as alterações do Decreto nº 69.286/2024, e do Decreto nº 69.322/2025, que aprovou a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Autarquia.

CAPÍTULO II

NATUREZA, SEDE, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Artigo 2º - O Departamento de Estradas de Rodagem - DER, nos termos do Decreto-lei nº 16.546, de 26 de dezembro de 1946 e do Regulamento Básico, aprovado pelo Decreto n° 26.673, de 28 de janeiro de 1987, é entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de São Paulo.

Artigo 3º - O DER é vinculado à Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística - SEMIL.

Artigo 4º - O DER goza de todos os direitos, privilégios e isenções assegurados às autarquias pela legislação federal e estadual, bem como das prerrogativas da Fazenda Pública.

Artigo 5º - O DER é o órgão executivo rodoviário do Estado de São Paulo, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, previsto no inciso IV do artigo 7º da Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro – CTB), e tem por finalidade, além das atribuições previstas no artigo 21 do CTB:

I - planejar o sistema rodoviário estadual;

II - elaborar a previsão dos recursos para a execução das obras e dos serviços necessários ao sistema rodoviário estadual;

III - projetar, construir, conservar e operar as rodovias que integram o sistema rodoviário estadual;

IV - administrar a rede rodoviária estadual, diretamente ou com auxílio de terceiros, mediante guarda, sinalização, imposição de pedágio, de taxas de utilização, de contribuição de melhoria, de servidões, de limitações do uso e de acesso a propriedades lindeiras, e dos atos inerentes ao poder de polícia administrativa, de trânsito e de tráfego;

V - colaborar com as Prefeituras na solução de problemas rodoviários;

VI - autorizar a instalação e regulamentar o funcionamento de equipamentos e serviços na faixa de domínio e na área *non aedificandi* da malha viária, e definir os padrões operacionais e os preços pela utilização dos bens públicos;

VII - promover estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento do sistema rodoviário, de logística e de transporte;

VIII - propor a declaração de utilidade pública de bens necessários à execução das obras de sua competência;

IX - adquirir, administrar e alienar seus bens móveis e imóveis, respeitadas as exigências legais;

X - prestar os serviços designados e cumprir outras responsabilidades conferidas por leis, regulamentos ou atos administrativos competentes, bem como exercer os poderes implícitos e explícitos decorrentes dessas atribuições, sempre dentro dos limites legais pertinentes.

Artigo 6º - No exercício de suas atribuições, o DER poderá:

I - contratar com terceiros a execução de serviços complementares e de apoio aos de sua competência;

II - firmar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

III - firmar convênios de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais;

IV - relacionar-se com outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 7º - O DER tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência, como órgão de direção superior;

II - Vice-Presidência;

III - órgãos de assistência direta e imediata à Presidência:

1. Assessoria de Auditoria;

2. Assessoria de Comunicação;

3. Assessoria de Correição;

4. Assessoria de Gestão da Qualidade;

5. Assessoria de Integridade;

6. Assessoria de Ouvidoria;

7. Gabinete;

8. Procuradoria Jurídica.

IV - Consultoria Jurídica;

V - 5 (cinco) Diretorias, como órgãos de planejamento, normatização e organização setorial:

1. Diretoria de Administração:

1.1 Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

1.1.1 Coordenadoria de Contabilidade;

1.1.2 Coordenadoria de Finanças; e

1.1.3 Coordenadoria de Orçamento, Custos e Arrecadação.

1.2 Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços:

1.2.1 Coordenadoria de Atividades Gerais;

1.2.2 Coordenadoria de Patrimônio; e

1.2.3 Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

1.3 Coordenadoria Geral de Aquisições e Licitações:

1.3.1 Coordenadoria de Aquisições e Licitações de Bens e Serviços; e

1.3.2 Coordenadoria de Licitações e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia.

1.4 Coordenadoria Geral de Recursos Humanos:

1.4.1 Coordenadoria de Administração de Pessoal, Seleção e Aperfeiçoamento; e

1.4.2 Coordenadoria de Pagamentos.

2. Diretoria de Engenharia:

2.1 Coordenadoria Geral de Projetos:

2.1.1 Coordenadoria de Geometria e Sinalização;

2.1.2 Coordenadoria de Pavimentos;

2.1.3 Coordenadoria de Drenagem e Geotecnia; e

2.1.4 Coordenadoria de Obras de Arte Especiais.

2.2 Coordenadoria Geral de Levantamentos:

2.2.1 Coordenadoria de Estudo de Viabilidade Técnica; e

2.2.2 Coordenadoria de Gestão Técnica.

3. Diretoria de Obras:

3.1 Coordenadoria Geral de Obras:

3.1.1 Coordenadoria de Construção; e

3.1.2 Coordenadoria de Restauração.

3.2 Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização:

3.2.1 Coordenadoria de Conservação de Rotina; e

3.2.2 Coordenadoria de Sinalização.

4. Diretoria de Operações Viárias:

4.1 Coordenadoria Geral de Operação Viária:

4.1.1 Coordenadoria de Operação Viária; e

4.1.2 Coordenadoria de Segurança Viária.

4.2 Coordenadoria Geral de Fiscalização:

4.2.1 Coordenadoria de Pátios e Leilões; e

4.2.2 Coordenadoria de Fiscalização, Pedágios e Multas.

5. Diretoria de Planejamento:

5.1 Coordenadoria Geral de Planejamento e Pesquisa:

5.1.1 Coordenadoria de Planejamento e Custos; e

5.1.2 Coordenadoria de Estudos e Pesquisas.

5.2 Coordenadoria Geral Socioambiental:

5.2.1 Coordenadoria de Meio Ambiente; e

5.2.2 Coordenadoria de Desapropriação, Reassentamento e Faixa de Domínio.

5.3 Coordenadoria Geral de Contratos e Convênios:

5.3.1 Coordenadoria de Contratos; e

5.3.2 Coordenadoria de Convênios.

VI - 14 (quatorze) Coordenadorias Gerais Regionais, como órgãos de articulação e gestão regional, subordinadas à Presidência, e identificadas no Subanexo I deste Regimento, estruturadas na seguinte conformidade:

1. Coordenadoria Geral Regional:

1.1 Coordenadoria Administrativa:

1.1.1 Serviço de Administração de Pessoal;

1.1.2 Serviço de Aquisições e Contratações;

1.1.3 Serviço de Finanças; e

1.1.4 Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais.

1.2 Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias:

1.2.1 Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança;

1.2.2 Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA); e

1.2.3 Serviço de Conservação de Rotina.

1.3 Coordenadoria Técnica:

1.3.1 Serviço de Construção; e

1.3.2 Serviço de Planejamento e Projetos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Presidência

Artigo 8º - A Presidência é o órgão superior de direção do DER, que coordena, supervisiona, controla e decide as atividades da Autarquia, em conformidade com a política e as diretrizes governamentais.

Seção II

Vice-Presidência

Artigo 9º - A Vice-Presidência tem as seguintes competências:

I - coordenar o processo de modernização, governança e planejamento estratégico do DER, em consonância com as diretrizes governamentais;

II - supervisionar a execução de programas e projetos delegados pelo Presidente, promovendo a coordenação entre as diferentes áreas da Entidade;

III - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à administração geral;

IV - orientar as unidades do DER quanto ao processo de elaboração da proposta orçamentária, com base no planejamento estratégico;

V - assegurar a articulação com demais setores da Entidade, facilitando a execução das diretrizes estabelecidas pela Presidência;

VI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção III

Assessoria de Auditoria

Artigo 10 - A Assessoria de Auditoria, subordinada à Presidência, tem as seguintes competências:

I - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no DER, zelando pela observância aos princípios constitucionais e legais pertinentes;

II - executar trabalhos de auditoria e inspeções em todas as áreas de atividades da Autarquia;

III - apresentar ao Presidente relatório de suas inspeções;

IV - efetuar o acompanhamento de contratos, convênios e outros atos jurídicos análogos junto às unidades responsáveis e fiscalizadoras;

V - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia nos controles internos e externos e procurar garantir regularidade na arrecadação da receita e na realização da despesa;

VI - elaborar relatório das auditorias realizadas, bem como acompanhar e controlar a implementação das recomendações efetuadas pela Auditoria Interna;

VI - apoiar e acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e do TCE-SP, bem como elaborar relatório anual da situação das demandas;

VII - responder pela sistematização, acompanhamento e controle das informações requeridas pelos órgãos de controle;

VIII - acompanhar:

a) a execução dos registros contábeis, levantamentos de balancetes, demonstrações, registros e controles orçamentários e financeiros junto às unidades executoras;

b) a movimentação de recursos, valores e bens, inclusive de materiais em depósito, junto às unidades encarregadas de sua guarda e movimentação;

c) os processos de licitações e seus procedimentos quanto à observância das disposições legais junto às unidades promotoras.

IX - realizar diligências para promover apurações, verificações e levantamentos em geral, inclusive na área de pessoal;

X - verificar:

a) o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de obrigações quanto à observância de dispositivos legais;

b) balancetes, demonstrações, inventários e demais documentos a serem remetidos ao TCE-SP, de acordo com os regulamentos em vigência;

c) a regularidade da arrecadação e recolhimento das receitas próprias da Autarquia, bem como do empenho, liquidação e pagamento da despesa;

d) a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento, de maneira a possibilitar a avaliação por autoridades do resultado alcançado;

e) a prestação de contas de municípios, órgãos e entidades quanto à aplicação de recursos provenientes de convênios e demais instrumentos jurídicos;

f) a prestação de contas de responsáveis por adiantamentos, a serem encaminhados ao TCE-SP.

XI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção IV

Assessoria de Comunicação

Artigo 11 - A Assessoria de Comunicação, subordinada à Presidência, tem as seguintes competências:

I - as previstas no artigo 7º do Decreto nº 66.019, de 15 de setembro de 2021;

II - zelar pela imagem e credibilidade do DER diante da opinião pública, por meio do relacionamento com os órgãos de comunicação e da divulgação de suas atividades;

III - coordenar a comunicação institucional do DER no âmbito interno e externo e a comunicação com os usuários e cidadãos pelos vários canais;

IV- desenvolver, atualizar e garantir a observância do plano de comunicação do DER;

V - promover a capacitação e assessorar os dirigentes do DER e demais funcionários no relacionamento com os órgãos de comunicação, além de participar como facilitador e incentivador dessa interação;

V - divulgar e acompanhar informações nas diferentes mídias, inclusive do Governo do Estado, no que se refere ao campo de atuação do DER;

VI - promover, de forma clara e transparente, a difusão de informações referentes a direitos do cidadão, serviços públicos, programas colocados à disposição pelo DER;

VII - disponibilizar ao público, no sítio do DER, as informações atualizadas pertinentes ao campo funcional da Autarquia;

VIII - assessorar o Presidente e demais autoridades do DER em assuntos relativos às relações públicas e institucionais;

IX - elaborar, produzir e padronizar material de comunicação e suporte às atividades internas e externas do DER, obedecidas as normas do Governo do Estado;

XI - estabelecer normas, organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial;

XII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção V

Assessoria de Correição

Artigo 12 - A Assessoria de Correição, subordinada à Presidência, tem as seguintes competências:

I - conduzir os processos de apuração preliminar de natureza simplesmente investigativa;

II - acompanhar os processos administrativos disciplinares;

III - implementar medidas de interesse da Administração, de natureza preventiva ou corretiva, visando sanear os problemas detectados ou aperfeiçoar as práticas administrativas envolvendo responsabilidade funcional;

IV - as previstas no artigo 3º do Decreto nº 69.122, de 9 de dezembro de 2024;

IV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção VI

Assessoria de Gestão da Qualidade

Artigo 13 - A Assessoria de Gestão da Qualidade, subordinada à Presidência, tem as seguintes competências:

I - assessorar a Presidência na administração do SGQ;

II - planejar e propor diretrizes para implantação e manutenção do SGQ;

III - desenvolver e implementar a Política da Qualidade;

IV - promover ações necessárias ao mapeamento e padronização dos processos de trabalho;

V - coordenar, estabelecer e orientar o desenvolvimento de procedimentos para elaborar e controlar documentos dos processos do SGQ;

VI - estabelecer indicadores de desempenho para monitoramento dos processos do SGQ;

VII - garantir a padronização de documentos e comunicações internas;

VIII - realizar as auditorias internas e as análises críticas periódicas do SGQ;

IX - acompanhar e dar apoio técnico aos Diretores que serão os responsáveis pela execução e monitoramento da implantação da gestão da qualidade nas suas áreas de atuação;

X - aprovar manuais e documentos relativos ao SGQ;

XI - promover capacitações dos servidores em temas relacionados à gestão da qualidade;

XII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção VII

Assessoria de Integridade

Artigo 14 - A Assessoria de Integridade, subordinada à Presidência, tem as seguintes competências:

I - coordenar a elaboração, a execução, a comunicação, a implantação e o monitoramento do programa de integridade;

II - desempenhar o papel de multiplicador, desenvolvendo ações de capacitação e de reciclagem periódica para os agentes públicos de todos os níveis hierárquicos;

III - realizar ações contínuas de conscientização e comunicação;

IV - coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

V - assessorar o Presidente nas funções de integridade;

VI - reportar ao Presidente o desenvolvimento do programa de integridade;

VII - reportar ao órgão central as situações que comprometam o programa de integridade;

VIII - promover constante interlocução com a Controladoria Geral do Estado;

IX - adotar as medidas necessárias para execução do plano de ação;

X - observar as recomendações emitidas pela área de auditoria interna governamental;

XI - monitorar:

a) a promoção da transparência ativa e do acesso à informação, observado, no mínimo, o disposto nos artigos 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos artigos 5º, 22 e 23 do Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023;

b) o recebimento e o tratamento adequado de denúncias, com a garantia da proteção ao denunciante de boa-fé;

c) a prevenção do conflito de interesses e do nepotismo nos processos de trabalho do órgão ou da entidade;

d) a definição de papéis e responsabilidades nos processos de trabalho, a fim de assegurar um ambiente de controle interno efetivo;

e) a coordenação do processo de gestão de riscos, base para a elaboração do plano de ação;

f) a articulação com as demais unidades da entidade para a obtenção de informações necessárias ao monitoramento do programa de integridade;

XII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção VIII

Assessoria de Ouvidoria

Artigo 15 - A Assessoria de Ouvidoria, subordinada à Presidência, tem as seguintes competências:

I - promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017, e da Lei n° 10.294, de 20 de abril de 1999;

II - facilitar o acesso do usuário aos meios para acionamento da ouvidoria;

III - receber, analisar e responder às manifestações, encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

IV - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o artigo 7° da Lei federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017;

V - incentivar a transparência, o acesso à informação e a participação social;

VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, no seu âmbito de atuação;

VII - exercer, quando couber, ações de interlocução entre os usuários de serviços e órgãos e entidades, visando ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade dos serviços públicos;

VIII - fomentar e acompanhar a elaboração e atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário, bem como apresentar recomendações sobre seu conteúdo e divulgação;

IX - remeter ao órgão central do Sistema, quando solicitado ou para atender procedimento instituído, dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas;

X - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Artigo 16 - Ao Ouvidor e aos servidores no exercício da função são asseguradas autonomia e independência, garantindo-lhes livre acesso a setores, pessoas, processos e documentos de qualquer natureza, desde que necessários ao pleno exercício de suas competências, observada a responsabilidade pelo uso e divulgação indevida das informações.

Parágrafo único - Os dirigentes e servidores do DER têm o dever de atender, com presteza, aos pedidos de informação e às requisições de que trata o *caput* deste artigo.

Seção IX

Gabinete

Artigo 17 - O Gabinete da Presidência tem as seguintes competências:

I - apoiar e prestar assessoria ao Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - preparar os expedientes encaminhados à consideração do Presidente;

III - receber, selecionar, instruir, encaminhar e acompanhar todo o expediente diário da Presidência, exercendo o respectivo controle;

IV - encaminhar os expedientes que necessitem de formalização documental da Presidência, promovendo o registro e o acompanhamento dos processos;

V - elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, portarias, determinações, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;

VI - controlar as legislações, portarias e demais normativos internos vigentes no âmbito do órgão, garantindo a sua atualização e divulgação;

VII - coordenar e administrar o Boletim Administrativo do DER e sua devida divulgação no sítio da Autarquia;

VIII - monitorar a existência dos órgãos colegiados estabelecidos, manter o registro dessas instâncias atualizado e, em conjunto com eles, organizar e publicar o calendário anual das reuniões de trabalho, além de prestar o necessário apoio técnico e administrativo;

IX - atuar como órgão setorial do SIORG e exercer as competência previstas no art. 31 do Decreto 68.742, de 5 de agosto de 2024;

X - controlar os bens móveis patrimoniais da Presidência, Vice-Presidência e do Gabinete;

XI - fazer previsão, elaborar pedidos e controlar materiais de consumo necessários às atividades da Presidência, Vice-Presidência e do Gabinete;

X - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção X

Consultoria Jurídica

Artigo 18 - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por competência exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito do DER.

Seção XI

Procuradoria Jurídica

Artigo 19 - Até que se disponha em contrário, excetuam-se, do procedimento descrito no artigo 18, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico referentes a infrações de trânsito, as quais permanecerão sob responsabilidade da Procuradoria Jurídica do DER, inclusive quanto à execução fiscal, nos termos da Resolução Conjunta PGE-DER nº1, de 25 de abril de 2013.

Seção XII

Diretoria de Administração

Artigo 20 - A Diretoria de Administração tem as seguintes competências:

I - planejar e administrar a execução das atividades:

a) de administração de pessoal;

b) de contabilidade, orçamento e finanças;

c) de licitações, aquisições e compras em geral;

d) relacionadas à tecnologia da informação;

e) armazenamento de materiais e atividades gerais;

II - administrar o patrimônio móvel e imóvel da Autarquia;

III - administrar os respectivos contratos da área, acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

IV - oferecer informações para subsidiar atendimentos aos órgãos de fiscalização externos, como TCE-SP, Ministério Público, CGE, Tribunal de Justiça, etc., sobre os assuntos envolvendo o âmbito das atribuições da Diretoria de Administração e suas Coordenadorias;

V - dar suporte às atividades das Regionais afetas aos assuntos de sua atribuição, inclusive por meio das Coordenadorias subordinadas;

VI - manter cadastro dos pleitos e demandas judiciais referentes aos assuntos envolvendo a sua área de atuação;

VII - propor a edição e revisão de normativos;

VIII - supervisionar e distribuir os serviços às Coordenadorias que lhe são subordinadas;

IX - analisar e acompanhar as licitações cujo objeto seja de interesse da Diretoria de Administração, assim como minutas de despachos, avisos, editais e respectivos contratos;

X - receber e atender ao pessoal interno e externo da Autarquia, no que se refere a assuntos ligados à Diretoria de Administração;

XI - proceder à triagem dos assuntos tratados, resolvendo os de sua competência e encaminhando os demais à Coordenadoria atinente;

XII - fornecer informações a respeito de tramitação da cota digital e demais documentos que passam pela Diretoria de Administração aos interessados, inclusive prestando informações diretas ao Gabinete da Presidência;

XIII - proceder a leitura diária do DOE-SP, fazendo anotações e tomando as demais providências, oriundas de publicações, dentro de sua área de atuação;

XIV - submeter à consideração do Presidente os editais e demais documentos referentes a licitações;
XV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção XIII

Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento

Artigo 21 - A Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, subordinada à Diretoria de Administração, tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária e custos, de execução de despesa e de arrecadação da Autarquia;

II - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

III - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

IV - coordenar o atendimento, análise e encaminhamento de pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

V - assistir o Diretor de Administração nos assuntos de sua especialidade e área de atuação;

VI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XIV

Coordenadoria de Contabilidade

Artigo 22 - A Coordenadoria de Contabilidade, subordinada à Coordenadoria__Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, tem as seguintes competências:

I - integrar o sistema de administração financeira da Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, com atuação e responsabilidade na área contábil;

II - coordenar, organizar, orientar, centralizar e executar os serviços de contabilidade da Autarquia;

III - centralizar os balancetes da Autarquia, remetendo os resultados aos respectivos órgãos da Administração Estadual, por intermédio da Administração Superior;

IV - apresentar os balancetes gerais que compõem a prestação de contas do movimento financeiro do exercício, dentro dos prazos legais, acompanhados de relatórios;

V - emitir parecer sobre questões de contabilidade pública e normas de direito financeiro;

VI - coordenar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária e seus reajustes, bem como a execução financeira da Autarquia;

VII - cumprir o Plano de Contas, normas e instruções baixadas, para a rigorosa observância das atribuições cometidas aos órgãos contábeis e dos que dependa para fins de centralização;

VIII - realizar as atividades de contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e de compensação, compreendendo:

a) centralizar os boletins de lançamentos mensais, do empenhamento de despesas e respectivas anulações da Autarquia;

b) proceder o recebimento e conferência dos Boletins de Lançamento e anexo, dos órgãos da Autarquia;

c) manter registro sintético e analítico das contas do razão;

d) 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;

e) diligenciar sobre a manutenção atualizada da contabilização a cargos dos diversos órgãos incumbidos desse mister;

f) emitir elementos necessários para previsão e reajuste orçamentários, com base na escrituração centralizada;

g) opinar sobre alteração das tabelas explicativas do orçamento, objetivando a racionalização dos trabalhos;

h) fornecer os elementos necessários à apuração dos resultados da execução orçamentária;

i) instruir os trabalhos de contabilidade, acompanhando as diversas fases de sua execução, objetivando o cumprimento das normas e instruções pertinentes;

j) apresentar o balancete mensal centralizado e seus respectivos anexos, aos órgãos da Administração Estadual, dentro dos prazos, através da Administração Superior;

k) levantar o Balanço Anual Financeiro e suas demonstrações;

l) fornecer o resultado do exercício financeiro;

m) elaborar mensalmente o quadro das posições contábeis da receita e despesa da Autarquia;

n) coordenar os trabalhos de centralização contábil, objetivando a sua organização e atualização dentro dos prazos estabelecidos para o levantamento de balancetes mensais e balanço;

o) coordenar os trabalhos de encerramento do exercício financeiro e o levantamento do respectivo balanço geral;

p) manter registro analítico da lotação e das características dos bens móveis e imóveis da Autarquia;

q) 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;

r) examinar as peças contáveis das Coordenadorias Gerais Regionais, propondo, se necessário, regularização e providências para acerto de contas;

s) manter registros analíticos de contratos, convênios, ajustes, duplicatas e cauções em fiança.

IX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XIV

Coordenadoria de Finanças

Artigo 23 - A Coordenadoria de Finanças, subordinada à Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, tem as seguintes competências:

I - integrar o sistema de administração financeira da Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, com atuação e responsabilidade na área financeira;

II - executar os serviços relativos ao controle da programação financeira;

III - processar as dotações relativas à administração geral da Autarquia;

IV - processar as despesas dos órgãos da Sede para fins de pagamento;

V - administrar a dívida pública da Autarquia;

VI - elaborar estudos técnico-econômicos sobre operações de crédito e plano de empréstimos.

VII - administrar os valores de terceiros em poder da Autarquia;

VIII - realizar as atividades de programação e controle financeiro, compreendendo:

a) elaborar e assinar, em conjunto com a Coordenadoria de Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

1. os instrumentos de pagamento a serem remetidos às Coordenadorias Gerais Regionais;

2. as ordens de pagamento e ofício aos estabelecimentos de créditos.

b) manter registro e arquivo cronológico dos documentos pendentes de programação financeira;

c) manter controle das programações financeiras recebidas mensalmente das Coordenadorias Gerais Regionais, bem como dos suprimentos remetidos;

d) preparar, para remessa à Secretaria da Fazenda e Planejamento, os fluxos de caixa, com acompanhamento de suas variações, tendo em vista a programação orçamentária e extraorçamentária;

e) elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, os estudos técnico-econômico-financeiros sobre operações de crédito e planos de empréstimo;

f) orientar a elaboração da planilha financeira de encargos contratuais, decorrentes de operações de crédito externas e internas;

g) coordenar, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, os entendimentos com entidades e agentes financeiros, à vista dos compromissos assumidos pela Autarquia;

h) orientar os entendimentos com os órgãos públicos relacionados com o endividamento interno e externo;

i) examinar, classificar e elaborar os boletins diários do movimento financeiro e de compensação, para fins de contabilização;

j) prestar colaboração nos estudos técnico-econômico-financeiros;

k) elaborar as planilhas financeiras de encargos contratuais, decorrentes de operações de crédito internas e externas;

l) manter entendimentos com entidades públicas e agentes financeiros, visando a melhoria do acompanhamento das amortizações dos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia;

m) elaborar fluxos financeiros decorrentes dos compromissos assumidos pela Autarquia;

n) elaborar os boletins de comprometimento de despesas, visando à regularidade nos processos de quitação dos compromissos financeiros;

o) elaborar mapas demonstrativos do acompanhamento físico-financeiros do endividamento interno e externo, para envio à Secretaria da Fazenda e Planejamento;

p) acompanhar e conciliar as contas mantidas pela Autarquia, junto aos estabelecimentos de crédito, bem como elaborar quadros demonstrativos de movimentação das aludidas contas, para a Secretaria da Fazenda e Planejamento.

IX - realizar as atividades de despesas contratuais e gerais, compreendendo:

a) examinar e processar os documentos comprobatórios das despesas de obras contratadas, gerais de pessoal, fornecedores e atestados diversos;

b) empenhar e subempenhar as dotações da administração geral da Autarquia, bem como as despesas de processamento centralizado;

c) manter arquivo de acompanhamento contratual;

d) emitir guias de depósitos de cauções e finanças, bem como as respectivas restituições, mantendo controle dos prazos da validade;

e) elaborar boletins diários do movimento financeiro, orçamentário e de compensação, para fins de contabilização;

f) emitir guias de pagamento, decorrentes de descontos em folhas de pagamento (consignações);

g) levantar posições para recolhimento do PASEP;

h) providenciar documentação para remessa ao TCE-SP do Estado dentro de sua área de atuação;

X - realizar as atividades de receita, compreendendo:

a) examinar e assinar as guias de receita e depósito de diversas origens;

b) orientar e controlar as receitas arrecadadas;

c) manter controle das receitas provenientes de convênios ou fornecimentos diversos, promovendo expedientes de cobrança amigável;

d) promover encontro de contas e outros entendimentos com órgãos públicos;

e) elaborar boletins diários do movimento financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, para fins de contabilização.

XI - realizar as atividades de controle de valores, compreendendo:

a) coordenar a conferência e listagem de documentos para pagamento;

b) providenciar a emissão de cheques solicitados pela Coordenadoria de Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

c) manter entendimentos com a rede bancária, tendo em vista valores depositados em custódia;

d) promover entendimentos com a rede bancárias para recolhimento de cheques destinados ao pagamento de Imposto de Renda, PASEP, CLT, INSS, FGTS e desapropriações;

e) orientar o controle:

1. dos depósitos e restituições de cauções e valores de terceiros em poder da Autarquia, custodiados em bancos;

2. de ações de propriedade da Autarquia, em custódia na rede bancária.

f) manter cadastro dos créditos de terceiros, negociados com instituições bancárias e financeiras, bem como controle das procurações para correta orientação dos respectivos pagamentos;

g) coordenar a manutenção de arquivo para prestação de informações e entrega de comprovantes diversos ao público em geral;

h) manter controle dos depósitos e restituições de cauções, valores de terceiros em poder da Autarquia e custodiados em bancos, bem como dos prazos de validade de finanças bancárias e outros títulos.

XII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XV

Coordenadoria de Orçamento, Custos e Arrecadação

Artigo 24 - A Coordenadoria de Orçamento, Custos e Arrecadação, subordinada à Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, tem as seguintes competências:

I - integrar o sistema de administração financeira da Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento, com atuação e responsabilidade na área orçamento, custos e arrecadação;

II - coordenar o acompanhamento, controle, estudo, avaliação e projeção da situação econômico-financeira da Autarquia e de sua repercussão, com subsídios necessários à fixação e elaboração da política e da administração orçamentária;

III - preparar as normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do orçamento-programa anual da Autarquia;

IV - orientar e assistir os órgãos da Autarquia, com referência ao sistema de administração orçamentária, em todas as fases do processo de planejamento orçamentário;

V - analisar as propostas dos orçamentos-programa anuais das Coordenadorias Gerais Regionais e dos órgãos da Sede e a elaboração do orçamento-programa da Autarquia;

VI - administrar a execução do orçamento-programa de acordo com as normas fixadas em cada exercício;

VII - apresentar e sugerir ao Coordenador Geral alterações e revisões do orçamento, em função dos programas de trabalho;

VIII - analisar programas de trabalho, financiamentos, necessidades e avaliações de recursos, com a recomendação de planos alternativos;

IX - elaborar normas sobre empenho das despesas;

X - realizar a previsão da distribuição de verbas orçamentárias às unidades operacionais;

XI - manter controle de registros da distribuição de recursos;

XII - averbar as notas de empenho emitidas pelas Coordenadorias Gerais Regionais e pelos órgãos da Sede;

XIII - elaborar relatórios de posição e condições do orçamento à Administração e unidades de operação;

XIV - manter arquivo de histórico de dados referentes ao orçamento, despesas e execução;

XIX - coordenar o desenvolvimento e execução do orçamento com a Vice-Presidência e a Diretoria de Planejamento;

XX - manter ligações com as unidades operacionais em assuntos de orçamento;

XXI - realizar as atividades de elaboração de orçamento, compreendendo:

a) propor instruções para elaboração do orçamento-programa anual, de conformidade com as normas gerais estabelecidas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento;

b) desenvolver a metodologia, classificação e escrituração do orçamento-programa anual;

c) formalizar o orçamento-programa anual para submetê-lo à Secretaria da Fazenda e Planejamento, dentro das normas prescritas;

d) formalizar a proposta anual do orçamento plurianual de investimentos;

e) prever e analisar os programas de trabalho apresentados pelos diversos órgãos da Autarquia, financiamentos, necessidades e avaliação de recursos e recomendação de planos alternativos;

f) 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;

g) elaborar as tabelas de distribuição, por programa, códigos e quotas trimestrais e respectivos quadros demonstrativos a serem aprovados pela Administração Superior;

h) preparar as tabelas de distribuição internas dos órgãos da Sede e das Coordenadorias Gerais Regionais, do orçamento-programa anual, em conformidade com as normas estaduais fixadas referentes à execução orçamentária;

i) propor reajustamentos internos de recursos orçamentários, pela movimentação das tabelas de distribuição internas dos órgãos da Sede e das Coordenadorias Gerais Regionais;

j) propor, quando for o caso, a liberação de recursos estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais no orçamento anual da Autarquia;

k) estabelecer estatísticas orçamentárias financeiras para elaboração dos orçamentos;

l) conferir as tabelas de distribuição interna, a nível de centro de cursos, baixadas pelas Coordenadorias Gerais Regionais e de órgãos da Sede.

XXII - realizar as atividades de controle orçamentário, compreendendo:

a) desenvolver normas gerais para análise, execução, controle e avaliação do orçamento-programa;

b) elaborar normas específicas para cada exercício referentes à análise, execução, controle e avaliação do orçamento-programa;

c) desenvolver medidas para avaliação do orçamento-programa, compreendendo coeficientes de rendimento, critérios de avaliação e outras indicadas;

d) desenvolver o sistema de informações para controle do andamento do orçamento-programa anual;

e) fornecer orientação econômico-financeiro da administração orçamentária;

f) elaborar estatísticas orçamentário-financeiras referentes ao controle orçamentário;

g) elaborar diagnóstico anual da situação econômico-financeira da Autarquia, como orientação para fixação da política orçamentária;

h) elaborar as projeções da receita e despesas da Autarquia;

i) fazer a avaliação global da distribuição da Autarquia, bem como das tabelas de distribuição interna;

j) controlar os saldos das dotações gerais, mediante averbação centralizada ou delegada das notas de empenho;

k) efetuar o acompanhamento das dotações gerais, face ao comprometimento de despesas das unidades, mantendo controle para tal fim;

l) manter controle de comprometimento de despesas, empenhamento de despesas por quotas trimestrais, bem como de suas modificações;

m) fornecer extratos analíticos à Coordenadoria de Contabilidade para possibilitar o registro contábil das operações orçamentárias realizadas, ou sejam, suplementações, reduções, remanejamentos internos, comprometimentos de despesas e empenhamento das despesas;

n) desenvolver a metodologia da classificação de despesas para efeito de emissão de empenhos e processamento de despesas;

o) promover divulgação de textos para difusão das técnicas de controle e execução orçamentária;

p) fornecer relatórios mensais das dotações orçamentárias efetuadas anualmente, dos orçamentários efetuados, despesas realizadas e saldo e progressão orçamentária.

XXIII - coordenar e controlar, contábil e financeiramente, os trabalhos relativos às infrações previstas em legislações específicas;

XXIV - controlar, executar e avaliar as atividades referentes a:

a) monitoramento e controle das receitas e ingressos extraorçamentários do DER;

b) monitoramento e análise dos processos de arrecadação, propondo melhorias para aumentar a eficiência;

c) conciliação das receitas arrecadadas e dos ingressos extraorçamentários;

d) articulação com órgãos e sistemas externos para integração de dados financeiros e atualização de informações de arrecadação;

e) gestão da arrecadação, em conformidade com as normas fiscais, tributárias e administrativas aplicáveis, nos prazos e exigências legais e regulamentares;

f) prestação de contas das receitas arrecadadas e ingressos extraorçamentários.

XXV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XVI

Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços

Artigo 25 - A Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços, subordinada à Diretoria de Administração, tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades de inventário e controle de bens móveis e imóveis, manutenção e conservação do patrimônio, avaliação e alienação de bens desnecessários ou obsoletos e a regularização fundiária e administração de imóveis;

II - coordenar as atividades de gestão de sistemas de informação e comunicação, implementação e manutenção de infraestrutura tecnológica, suporte técnico aos usuários e segurança da informação e proteção de dados;

III - coordenar os trabalhos de limpeza, segurança, vigilância, portaria, manutenção predial, zeladoria e copa, supervisionando os contratos de serviços terceirizados;

IV - coordenar as atividades de protocolo, arquivo, abastecimento e almoxarifado;

V - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

VI - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

VII - gerenciar o planejamento de contratação anual;

VIII - coordenar o atendimento, análise e encaminhamento de pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

VII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XVII

Coordenadoria de Patrimônio

Artigo 26 - A Coordenadoria de Patrimônio, subordinada à Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços, tem as seguintes competências:

I - coordenar a gestão do patrimônio de bens móveis da Autarquia, incluindo o registro, controle e inventário;

II - coordenar a regularização e registro dos bens patrimoniais;

III - controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais;

IV - elaborar os expedientes relativos à transferência, doação e baixa dos bens;

V - realizar estudos visando determinar a vida útil e a ocasião adequada à substituição dos bens patrimoniais;

VII - instruir os órgãos da Autarquia relativamente à elaboração de programas e respectivos orçamentos de despesas referentes a bens de natureza patrimonial;

VIII - dimensionar a frota da Autarquia, de conformidade com as necessidades da Autarquia e instruções dos órgãos superiores, incluindo:

a) planejamento, gestão e controle da frota dos veículos próprios e alugados da Autarquia, observada as competências previstas no Decreto estadual nº 9.543, de 1º de março de 1977;

b) otimização da mobilidade e transporte de bens e de pessoas;

c) supervisão, controle e otimização do uso, manutenção e abastecimento da frota.

IX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XVIII

Coordenadoria de Atividades Gerais

Artigo 27 - A Coordenadoria de Atividades Gerais, subordinada à Coordenadoria_Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços, tem as seguintes competências :

I - coordenar as atividades de protocolo, compreendendo:

a) recepção, triagem, registro e distribuição de documentos, correspondências e processos de maneira eficiente e organizada;

b) gerenciamento dos registros e fluxos documentais, assegurando rastreabilidade e controle gerencial;

c) gestão tempestiva e ágil dos trâmites e movimentações de documentos e correspondências;

d) articulação e alinhamento com as áreas destinatárias dos fluxos e encaminhamentos.

II - coordenar as atividades de arquivo, compreendendo:

a) classificação, organização e conservação dos documentos arquivísticos da Autarquia;

b) cumprimento da legislação arquivística vigente;

c) orientação técnica às unidades da autarquia sobre práticas de gestão arquivística;

d) gestão dos prazos de guarda e destinação dos documentos.

III - coordenar as atividades de almoxarifado e abastecimento, compreendendo:

a) aquisição, armazenamento e controle de estoque de materiais e suprimentos;

b) planejamento, gestão e otimização do abastecimento, do estoque e da disponibilidade de materiais e suprimentos;

c) desenvolvimento das políticas para otimização da gestão de suprimentos;

d) monitoramento dos indicadores de desempenho relacionados à gestão de suprimentos.

e) receber os materiais adquiridos para estoque, conferindo a quantidade e sua exatidão em relação às notas de subempenho;

f) armazenar os materiais recebidos, mantendo fichas de prateleiras para seu controle;

g) receber os materiais recolhidos;

h) receber, conferir e entregar os materiais adquiridos para atender aos pedidos dos diversos órgãos da Sede;

i) receber, conferir e entregar os materiais recebidos que se destinam às Coordenadorias Gerais Regionais;

j) fornecer os materiais existentes em estoque aos requisitantes;

k) efetuar os balancetes trimestrais de materiais;

l) realizar o balanço geral de materiais para encerramento do exercício.

V - coordenar, no âmbito da Sede; os serviços e atividades de:

a) obras e reformas necessárias para adequação e melhoria dos espaços físicos;

b) instalação, manutenção e operação de sistemas de ar-condicionado, elevadores e demais infraestruturas físicas, excluindo aquelas relacionadas à TIC;

a) manutenção dos próprios;

b) manutenção de bens permanentes;

c) limpeza, copa, portaria, vigilância, zeladoria e segurança;

d) execução de mudanças internas e externas;

e) a entrada e saída nas dependências da Sede;

f) orientação do público sobre circulação dentro das dependências da Sede;

g) transporte para o local adequado de material obsoleto e sucata.

VI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XVIII

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Artigo 28 - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços, tem as seguintes competências:

I - administrar as atividades e serviços relacionados à TIC na Sede e nas Divisões Regionais;

II - cumprir, fazer cumprir e propor atualizações das políticas de TIC;

III - administrar e manter os sistemas de informação do DER;

IV - responder pela instalação, administração e manutenção dos equipamentos do parque de informática e de monitoração de rodovias (câmeras, analisadores de tráfego etc.);

V - administrar os respectivos contratos da área, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e os procedimentos necessários à correta execução de contratos;

VI - definir e implantar padrões de trabalho, segurança e qualidade para uso de todos os recursos de TIC;

VII - definir e fazer cumprir as regras para gestão dos ambientes computacionais de modo compatível com os padrões estabelecidos no item anterior;

VIII - administrar toda a infraestrutura de rede de dados, VOIP e demais relacionados a TIC em suas instalações;

IX - controlar e assegurar o uso correto dos equipamentos, *softwares*, serviços, sistemas, arquivos digitais e infraestrutura de TIC;

X - elaborar e definir o planejamento orçamentário unificado necessário para o atendimento de todas as diretrizes de sua competência estabelecidas nesta portaria;

XI - responsabilizar-se pela contratação de todos os serviços, infraestrutura e aquisição de equipamentos relacionados a TIC;

XI - propor a atualização de normas, portarias, políticas, boletins e demais dispositivos acessórios, visando atender as diretrizes da Governança de TIC;

XII - estudar novas tecnologias, propostas técnicas, desenvolvimento, implantações e gerenciamento de projetos em TIC;

XIII - administrar e manter os *sites*, *intranet*, *internet*, *e-mail* e demais serviços de comunicação informatizados;

XIV - administrar o *Data Center* e toda infraestrutura necessária para sua operação, bem como processos de segurança e proteção;

XV - planejar, administrar e zelar pela segurança dos dados corporativos;

XVI - realizar a interlocução, de processo de aprovação de recursos de TIC, junto ao COETIC;

XVII - avaliar e aprovar as necessidades relacionadas à TIC incluídas em contratações de serviços de qualquer natureza;

XVIII - executar as diretrizes de gestão de TIC em conformidade com a DTM-SUP/DER-002-12/01/2000, a Política de Uso de Recursos Computacionais, aprovada pela Portaria SUP/DER-081-06/12/2004 e a DTM-SUP/DER-008-22/06/2022, propondo suas atualizações;

XIX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

§1º - Compete ao Chefe de Gabinete, aos Diretores, aos Coordenadores Gerais, Coordenadores Gerais Regionais e aos seus respectivos Coordenadores para Assuntos de Informática designados nos termos da DTM-SUP/DER-002-12/01/2000 : prestar as informações e recursos necessários ao cumprimento desta norma e colaborar com à Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços para o correto cumprimento dos procedimentos técnicos que esta vier a estabelecer para o correto cumprimento desta Portaria.

§2º - Assim que forem celebrados novos contratos nos termos do presente artigo desta Portaria, eventuais contratos em vigência, que tenham sido realizados com as Coordenadorias Gerais Regionais e que se enquadrem na situação descrita no artigo 1º da DTM-SUP/DER-008-22/06/2022, deverão ser encerrados.

§3º - Na impossibilidade de encerramento, os mesmos deverão ser encaminhados à Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços para conhecimento e adoção das providências que entender necessárias.

Seção XVI

Coordenadoria Geral de Aquisições e Licitações

Artigo 29 - A Coordenadoria Geral de Aquisições e Licitações, subordinada à Diretoria de Administração, tem as seguintes competências:

I - coordenar o registro cadastral de pessoas físicas e jurídicas candidatas ao fornecimento de bens e serviços administrativos e execução de obras e serviços de engenharia;

II - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios, de contratação direta e de alienação;

III - gerenciar as atas de registros de preços;

IV - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

V - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competência;

VI - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

VII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XVII

Coordenadoria de Aquisições e Licitações de Bens e Serviços

Artigo 30 - A Coordenadoria de Aquisições e Licitações de Bens e Serviços, subordinada à Coordenadoria Geral de Aquisições e Licitações, tem as seguintes competências:

I - elaborar editais voltados à aquisição de bens e serviços administrativos;

II - prestar assistência aos agentes de contratação e às comissões de contratação do DER Sede na condução dos processos licitatórios voltados para as aquisições de bens e serviços;

III - analisar recursos administrativos e elaborar parecer técnico para apoio às comissões de licitação e aos pregoeiros oficiais da Sede;

IV - elaborar pareceres técnicos e auxiliar os órgãos descentralizados na condução dos processos licitatórios a eles relacionados, quando demandada;

V - dar publicidade aos editais de licitações afetos à sua área de atuação;

VI - elaborar editais para leilões e alienações de bens móveis e imóveis da Autarquia;

VII - elaborar editais para credenciamento;

VIII - manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios no âmbito da Sede;

IX - encaminhar à Coordenação Geral as solicitações de abertura de PAAR para as empresas que descumprirem as normas de participação em licitações;

X - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XVII

Coordenadoria de Licitações e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia

Artigo 31 - A Coordenadoria de Licitações e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia, subordinada à Coordenadoria Geral de Aquisições e Licitações, tem as seguintes competências:

I - elaborar editais voltados para obras e serviços de engenharia;

II - prestar assistência aos agentes de contratação e às comissões de contratação da Sede na condução dos processos licitatórios voltados para obras e serviços de engenharia;

III - analisar recursos administrativos e elaborar parecer técnico para apoio às comissões de licitação e aos pregoeiros oficiais da Sede;

IV - elaborar pareceres técnicos e auxiliar os órgãos descentralizados na condução dos processos licitatórios a eles relacionados, quando demandada;

V - dar publicidade aos editais de licitações afetos à sua área de atuação;

VI - manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios no âmbito da Sede;

VII - encaminhar à Coordenação Geral as solicitações de abertura de PAAR para as empresas que descumprirem as normas de participação em licitações;

VIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XVIII

Coordenadoria Geral de Recursos Humanos

Artigo 32 - A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria de Administração, tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades de registro de pessoal, controle de pagamento de pessoal, classificação de cargos e funções, seleção e aperfeiçoamento do pessoal;

II - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competência;

III - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

IV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XIX

Coordenadoria de Administração de Pessoal, Seleção e Aperfeiçoamento

Artigo 33 - A Coordenadoria de Administração de Pessoal, Seleção e Aperfeiçoamento, subordinada à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, tem as seguintes competências:

I - realizar as atividades de lavratura de atos e licenças, compreendendo:

a) preparar atos de convocação de candidatos selecionados com vistas à admissão;

b) preparar atos relativos ao provimento de cargos, admissão, dispensa e exoneração;

c) providenciar as apostilas necessárias em títulos de servidores;

d) preparar atos para concessão de afastamentos, licenças em geral, gratificações, substituições, regimes especiais de trabalho, incorporações, penalidades e outros, e prestar as informações iniciais necessárias à instrução dos assuntos;

e) elaborar ato declaratório de extinção de cargo autárquico previsto em Lei;

f) manter arquivos de publicações e controle de licenças em geral.

II - realizar as atividades de contagem de tempo, compreendendo:

a) expedir título de liquidação de tempo de serviço para fins de aposentadorias por implemento de idade ou por tempo de serviço;

b) 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 de pessoal da Sede;

c) examinar certidões referentes a tempo de serviço prestado a outros órgãos públicos, informando quanto à sua legalidade;

d) registrar no cadastro de contagem de tempo as ocorrências diárias, seja através da entrada de papel ou processos, ou de publicações no DOE-SP;

e) manter, para efeito de controle, fichário dos servidores que, no exercício, venham a completar a idade para a aposentadoria compulsória, exigindo a documentação comprobatória no prazo fixado;

f) apurar a contagem de tempo de serviço para fins de promoção do pessoal da Sede;

g) proceder às retificações oriundas de acréscimo ou supressão de tempo de serviço nas contagens de tempo, bem como nos atos delas decorrentes;

h) manter o controle da contagem de tempo do pessoal da Sede;

i) informar sobre o tempo de serviço, tempo no cargo e no regime, em processos referentes à incorporação;

j) prestar informações e expedir certidões e atestados relacionados com a vida funcional dos servidores;

k) organizar e manter em dia a legislação referente à contagem de tempo de serviço;

l) proceder ao levantamento da contagem de tempo e expedir certificados a ex-servidores da Autarquia;

m) expedir, à vista de laudo médico comprobatório da invalidez, certificados com finalidade de aposentadoria;

n) preparar contagem de tempo com respeito aos benefícios de enquadramento, efetivações e outros.

III - coordenar os trabalhos de promoção e acesso de servidores, nos termos da legislação em vigor, compreendendo:

a) preparar boletins e questionários informativos destinados à promoção e acesso;

b) manter atualizado cadastro dos servidores com elementos necessários à promoção e acesso;

c) estudar e informar recursos relativos à promoção e acesso;

d) providenciar listas de classificação para fins de promoção acesso, para publicação no DOE-SP;

e) preparar atos de promoção.

IV - coordenar o cadastramento geral dos servidores da Autarquia, incluindo:

a) organizar e manter o cadastro geral dos servidores, cadastro central de cargos, funções e lotações;

b) controlar o preenchimento de cargos e funções;

c) controlar a distribuição de pessoal, no limite da lotação fixada por autoridade superior;

d) manter controle de vagas existentes no quadro de pessoal da Autarquia;

e) 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 DER;

f) fornecer elementos necessários à expedição de atestados e certidões relativos à vida funcional dos servidores;

g) expedir cédulas de identidade funcional a servidores;

h) fornecer dados destinados ou exclusão no PASEP e orientar as Coordenadorias Gerais Regionais sobre normas baixadas pelo referido órgão;

V - coordenar as atividades de seleção e aperfeiçoamento, incluindo:

a) programar o recrutamento e seleção de pessoal necessário ao preenchimento de cargos e funções;

b) realizar, orientar e fiscalizar a execução de concursos, provas de seleção e de habilitação em geral;

c) promover e colaborar no estudo de regulamentos e estabelecimentos de normas para readaptação de servidores;

d) fornecer elementos para elaboração de manuais de treinamento;

e) desenvolver e avaliar as técnicas de treinamento;

f) executar, por meio de centros próprios ou mediante ajustes com terceiros, programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal;

g) elaborar e orçar plano anual de treinamento e aperfeiçoamento, discriminando custos, cargos e áreas abrangidas, submetendo-o à aprovação da administração superior;

h) elaborar planos trimestrais de trabalhos, juntando cronograma de execução dos serviços, submetendo-os à aprovação da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;

i) planejar, por iniciativa própria ou mediante solicitação de órgãos interessados, a realização de cursos de treinamento;

j) controlar a verba destinada a treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do DER;

k) convocar pessoal qualificado do DER para colaborar na execução dos cursos;

l) manter fichário atualizado do pessoal do DER, com formação pedagógica, para colaborar na elaboração e execução dos cursos;

m) dar publicidade, na Autarquia, dos cursos planejados, indicando número de vagas, área de recrutamento dos candidatos, prazos e locais dos cursos.

VI – coordenar as atividades de elaboração de normas e informações sobre cargos e funções, incluindo:

a) 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;

b) 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;

c) informar e dar pareceres sobre admissões, provimento de cargos (nomeação, transferência, reintegração, acesso, reversão, aproveitamento e readmissão) e substituições;

d) informar sobre exercício e remoção de servidores;

e) organizar e manter arquivo sobre legislação em geral, compreendendo normas, atos, resoluções, instruções e outras que digam respeito a assuntos de pessoal;

f) manter entendimentos com órgãos oficiais, quando necessário, no sentido de obter elementos que interessem ao campo de trabalho de especialização do pessoal;

g) 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 trabalhos;

h) elaborar estudos de movimentação, lotação e remanejando de pessoal;

i) opinar nos processos de criação, extinção, lotação, relotação e classificação de cargos e funções.

VII - manter sempre atualizados os prontuários dos servidores da Sede;

VIII - orientar os Serviços de Administração de Pessoal das Coordenadorias Gerais Regionais no tocante às suas atribuições;

IX - efetuar estudos e proposição de normas a serem observadas pelas Coordenadorias Gerais Regionais no tocante a assuntos de sua competência;

X - preparar minutas de circulares, determinações e instruções sobre assuntos de sua competência;

XI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XX

Coordenadoria de Pagamentos

Artigo 34 - A Coordenadoria de Pagamentos, subordinada à Coordenadoria_Geral de Recursos Humanos, tem as seguintes competências:

I - providenciar a averbação para pagamento e reposição a servidores ativos na Sede e a pensionistas de ex-servidores ou a terceiros;

II - 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 famílias e outros;

III - 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;

IV - calcular diferenças de vencimentos ou de quaisquer outras vantagens de servidores da Sede em virtude de ação judicial;

V - 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;

VI - verificar a legalidade dos atos que se refiram a vencimentos, remuneração, salário ou qualquer outra forma de retribuição pecuniária;

VII - fornecer declaração para a SPPREV, IAMSPE e outras entidades da situação funcional de servidores da Sede que solicitam licença sem vencimentos ou exoneração;

VIII - preparar declarações de vencimentos ou atestados comprobatórios de rendimento;

IX - fornecer a frequência do servidor da Sede para a Coordenadoria de Administração de Pessoal, Seleção e Aperfeiçoamento;

X - fornecer elementos à Chefia do funcionário da Sede para proposta de processo administrativo, quando ocorrer excesso de faltas no exercício;

XI - controlar o número de dias de férias a serem gozados pelos servidores da Sede, de acordo com as faltas ocorridas no exercício;

XII - providenciar comunicações às agências bancárias sobre importâncias consignadas a mais em nome do servidor da Sede, para respectiva retenção de crédito;

XIII - manter atualizada a situação do pessoal da Sede regido pela CLT, compreendendo: ficha de empregado, de salário-família, de função, de FGTS, 13º salário, PASEP etc.;

XIV - elaborar documentos necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdências, fazendo anotações na carteira de trabalho do empregado e elaborando guias de recolhimento do INSS

XV - preparar título de aposentadoria nas suas diversas modalidades e atos de adicionais e reversão;

XVI - providenciar averbação e fornecer os elementos necessários à elaboração das folhas de pagamento dos inativos que recebem pela Sede;

XVII - providenciar cálculos para alteração dos proventos e suas apostilas, resultando de reajustes de vencimento e de reestruturação de carreira;

XVIII - manter atualizado o registro de inativos e arquivo de seus respectivos prontuários;

XIX - 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;

XX - manter entendimentos, bem como prestar informações a SPPREV sobre alterações de proventos;

XXI - prestar esclarecimentos a SPPREV sobre falecimento do servidor aposentado, no sentido de instruir pagamento de pensão aos seus dependentes;

XXII - providenciar os boletins de comprometimento de despesas no exercício;

XXIII - fornecer informações necessárias à tomada de decisão relativa a inativo;

XXIV - 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 e Planejamento;

XXV - fornecer os elementos necessários para processamento dos descontos relativos a exercício findos;

XXVI - instruir os processos das entidades interessadas na obtenção de códigos para consignação em folha;

XXVII - fornecer à Sede e às Coordenadorias Gerais Regionais códigos para pagamentos, descontos e consignações;

XVIII - instruir processos para pagamento de salário-família e pensão alimentícia do pessoal da sede;

XXIX - examinar e informar processos relativos a servidores falecidos, mantendo entendimentos com a SPPREV e com as Coordenadorias Gerais Regionais sobre o assunto;

XXX - orientar as viúvas e viúvos de ex-servidores para o recebimento da pensão mensal;

XXXI - informar processos relativos a beneficiários de pessoas estranhas ao DER;

XXXII - controlar a abertura e transferência de contas bancárias do pessoal lotado na Sede;

XXXIII - orientar os servidores quanto ao preenchimento dos formulários e encargos de família, para efeito de desconto do Imposto de Renda;

XXXIV - orientar os Serviços de Administração de Pessoal das Coordenadorias Gerais Regionais no tocante às suas atribuições;

XXXV - efetuar estudos e proposição de normas a serem observadas pelas Coordenadorias Gerais Regionais no tocante aos assuntos de sua competência;

XXXVI - preparar minutas de circulares, determinações e instruções sobre assuntos de sua competência;

XXXVII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXI

Diretoria de Engenharia

Artigo 35 - A Diretoria de Engenharia tem as seguintes competências:

I - administrar e aprovar a execução de projetos de construção, conservação, operação e restauração da infraestrutura rodoviária;

II - gerenciar e aprovar a revisão de projetos de engenharia na fase de execução de obras;

III - aprovar as normas técnicas pertinentes;

IV - contribuir com o planejamento do sistema rodoviário estadual;

V - administrar os sistemas:

a) de gerência de pavimento;

b) de obras de arte - SIGOA;

c) de gerência de Maciços das rodovias.

VI - contribuir com:

a) os elementos para licitação de contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;

b) os elementos para os Decretos de Utilidade Pública para fins de desapropriação;

c) com as demandas do Tribunal de Contas, Ministério Público e do Governo.

VII - aprovar projetos padrão, especificações técnicas e manuais técnicos;

VIII - administrar os respectivos contratos da área, acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

IX - oferecer informações para subsidiar atendimentos aos órgãos de fiscalização externos, como TCE-SP, Ministério Público, CGE, Tribunal de Justiça etc., sobre os assuntos envolvendo o âmbito das atribuições da Diretoria de Engenharia e suas Coordenadorias;

X - dar suporte às atividades das Regionais afetas aos assuntos de sua atribuição, inclusive por meio das Coordenadorias subordinadas;

XI - manter cadastro dos pleitos e demandas judiciais referentes aos assuntos envolvendo a sua área de atuação;

XII - propor a edição e revisão de normativos;

XIII - supervisionar e distribuir os serviços às Coordenadorias que lhe são subordinadas;

XIV - analisar e acompanhar as licitações cujo objeto seja de interesse da Diretoria de Engenharia, assim como minutas de despachos, avisos, editais e respectivos contratos;

XV - receber e atender ao pessoal interno e externo da Autarquia, no que se refere a assuntos ligados à Diretoria de Engenharia;

XVI - proceder à triagem dos assuntos tratados, resolvendo os de sua competência e encaminhando os demais à Coordenadoria atinente;

XVII - fornecer informações a respeito de tramitação da cota digital e demais documentos que passam pela Diretoria de Engenharia aos interessados, inclusive prestando informações diretas ao Gabinete da Presidência;

XVIII - proceder a leitura diária do DOE-SP, fazendo anotações e tomando as demais providências, oriundas de publicações, dentro de sua área de atuação;

XIX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção XXII

Coordenadoria Geral de Projetos

Artigo 36 - A Coordenadoria Geral de Projetos, subordinada à Diretoria de Engenharia, tem as seguintes competências:

I - coordenar a elaboração e análise de estudos e projetos de construção, conservação, restauração e estruturas como pontes, viadutos, passarelas, obras de contenção e túneis da infraestrutura rodoviária;

II - coordenar e orientar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos básicos e executivos, laudos de vistorias técnicas de rodovias, abrangendo todas as suas disciplinas e todas as suas fases, além da elaboração de projetos de baixa complexidade;

III - manter controle de análise de projetos;

IV - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competência;

V - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

VI - colaborar com a Diretoria de Planejamento na organização de workshops e treinamentos para atualização técnica;

VII - coordenar a elaborações de projetos para casos específicos;

VIII - contribuir com verificações e pareceres técnicas de aditivos de execução de obras, avaliação de quantitativos de adequação de projetos;

IX - elaborar estimativas de custos para projetos e de obras emergenciais;

X - coordenar a gestão administrativa e comercial de Sistemas de Gerenciamento (como SIGOA/SGP e novos sistemas);

XI - coordenar e participar de grupos de estudos técnicos em conformidade com novas resoluções CONTRAN, demandas de representantes de classe relacionados ao transporte rodoviário e demais modais pertinentes à Infraestrutura Rodoviária, em conjunto com a Diretoria de Planejamento;

XII - coordenar o desenvolvimento e gestão de projetos de baixa complexidade;

XIII - contribuir com elementos técnicos de licitação de projetos e estudos técnicos na elaboração de ETP, TR, orçamentos prévios e editais de contratação de serviços de engenharia;

XIV- apoiar à Diretoria de Planejamento no fornecimento dos documentos técnicos (plantas e memoriais descritivos) necessários à elaboração do DUP e auxílio às Coordenadorias Gerais Regionais quanto à solicitação de declaração de inexistência de projetos ou processo de desapropriação;

XV - contribuir no fornecimento de subsídios na composição de preços no Caderno de Serviços;

XVI - contribuir com planilhas orçamentárias, considerando materiais, quantidade e preços, analisando os aspectos qualitativos e quantitativos, bem como as características do projeto;

XVII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXIII

Coordenadoria de Geometria e Sinalização

Artigo 37 - A Coordenadoria de Geometria e Sinalização, subordinada à Coordenadoria Geral de Projetos, tem as seguintes competências:

I - coordenar, verificar, analisar e definir diretrizes técnicas para os projetos básicos e executivos de geometria e sinalização;

II - coordenar as atividades relativas aos projetos de geometria, incluindo a verificação, validação e definição de:

a) monografia dos marcos implantados, nivelamento e contranivelamento, fechamento da poligonal, transporte de RN ou MAPGEO, determinação do plano topográfico local, seções topobatimétricas, relatório topográfico e plantas;

b) projeto funcional quanto à concepção e aprovação junto à Coordenadoria Geral Regional, projeto executivo de geometria planta e perfil, detalhamento de dispositivos de segurança (rotatórias, trevos, acessos), seção típica de geometria, memórias de cálculo de alinhamento e seções transversais e notas de serviço de plataforma acabada, até condições de aprovação;

c) terraplenagem com a verificação e definição das memórias de cálculo de terraplenagem, diagrama de massas *bruckner*, planta de distribuição de volumes, quadro de orientação de volumes, localização e detalhamento das - AE e DME, orçamento de obra, memória de cálculo de projeto, planejamento de obra e relatório final no que compete ao serviço de terraplenagem, até condições de aprovação;

d) documentos dos cadastros de interferências, até condições de aprovação;

e) áreas de terceiros afetadas pelo projeto por meio da planta geral de desapropriação, até condições de aprovação;

f) cadastro individual de propriedade, até condições de aprovação;

g) limites da propriedade, conforme descritivo dos documentos e verificação da planta e da minuta do decreto de utilidade pública, até condições de aprovação.

III - coordenar as atividades relativas aos projetos de sinalização, incluindo:

a) análise de orçamento e memória de cálculo no que se refere à conservação especial;

b) elaboração interna de desvio de obras e/ou Pare/Siga;

c) desenvolvimento, verificação, validação e definição de projetos de alambrados e passagens de fauna em parceria com a Coordenadoria de Meio Ambiente, até condições de aprovação;

d) desenvolvimento de projetos de dispositivos de segurança;

e) verificação, validação e definição de projeto de paisagismo, até condições de aprovação;

f) apoio à Coordenadoria de Segurança Viária.

IV - contribuir com elementos para apoio em respostas ao Ministério Público, TCE-SP e outros órgãos;

V - fornecer elementos para atualização de documentos técnicos;

VI - contribuir com elementos técnicos para o desenvolvimento dos Termos de Referência;

VII - verificação de aditivos de obras;

VIII - realizar a avaliação técnica de materiais e métodos propostos;

IX - verificar e elaborar especificações técnicas, instruções de projetos de geometria e sinalização e métodos de ensaio, com estabelecimento de procedimentos de teste para garantir qualidade e realização de ensaios piloto para validação de métodos;

X - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXIV

Coordenadoria de Pavimentos

Artigo 38 - A Coordenadoria de Pavimentos, subordinada à Coordenadoria Geral de Projetos, tem as seguintes competências:

I - coordenar, verificar, analisar e definir diretrizes técnicas para os projetos básicos e executivos de pavimentação;

II - realizar inspeções de qualidade e monitoramento de cumprimento de especificações técnicas;

III - elaborar projetos de pavimentação;

IV - verificar aditivos de obras;

V - realizar a avaliação técnica de materiais e métodos propostos;

VI - realizar a avaliação de impacto ambiental e sustentabilidade, em parceria com a Coordenadoria de Meio Ambiente;

VII - verificar a conformidade com normas e regulamentos;

VIII - analisar estudos de viabilidade técnica e econômica;

IX - coordenar o sistema de gerenciamento de pavimentação;

X - verificar e elaborar especificações técnicas, instruções de projetos de pavimentação e métodos de ensaio, com estabelecimento de procedimentos de teste para garantir qualidade e realização de ensaios piloto para validação de métodos;

XI - contribuir com a atualização de normativas técnicas, conforme avanços tecnológicos;

IV - contribuir com elementos para apoio em respostas ao Ministério Público, TCE-SP e outros órgãos;

V - contribuir com elementos técnicos para o desenvolvimento dos Termos de Referência;

VI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXV

Coordenadoria de Drenagem e Geotecnia

Artigo 39 - A Coordenadoria de Drenagem e Geotecnia, subordinada à Coordenadoria Geral de Projetos, tem as seguintes competências:

I - coordenar, verificar, analisar e definir diretrizes técnicas para os projetos básicos e executivos de drenagem e geotecnia;

II - analisar os projetos de drenagem, de vias, perfis dos bueiros, memória de cálculo, cadastro de drenagem, fundação para bueiros celulares, Notas de Serviço e planilha de quantidades, emitindo parecer conclusivo, recomendando aprovação ou correção;

III - realizar vistorias técnicas;

IV - contribuir para elaboração de Termos de Referências para contratações de Projetos;

V - apoio técnico durante a fase de execução de obras, quando solicitado pelas Coordenadorias Gerais Regionais;

VI - coordenar as atividades relativas aos projetos de sinalização, incluindo:

a) elaboração de laudos de vistorias técnicas, com projetos de restauração, estimativas de quantidades e custos para locais onde ocorreram processos de instabilidades (erosões e escorregamentos), identificados pelas Coordenadorias Gerais Regionais;

b) dimensionamento de obras geotécnicas, tais como contenções, tratamento de taludes e fundações de OAE e OAC para tratamento das ocorrências identificadas pelas Coordenadorias Gerais Regionais;

c) verificação de projetos sob responsabilidade da Coordenadoria, até condições de aprovação;

d) consultoria técnica às atividades em desenvolvimento para tratamento às ocorrências identificadas pelas Coordenadorias Gerais Regionais e projetos contratados pelo órgão;

VII - verificar e elaborar especificações técnicas, instruções de projetos de drenagem e geotecnia e métodos de ensaio, com estabelecimento de procedimentos de teste para garantir qualidade e realização de ensaios piloto para validação de métodos;

VIII - contribuir com a atualização de normativas técnicas conforme avanços tecnológicos;

IX - contribuir com elementos para apoio em respostas ao Ministério Público, TCE-SP e outros órgãos;

X - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVI

Coordenadoria de Obras de Arte Especiais

Artigo 40 - A Coordenadoria de Obras de Arte Especiais, subordinada à Coordenadoria Geral de Projetos, tem as seguintes competências:

I - coordenar, verificar, analisar e definir diretrizes técnicas para os projetos básicos e executivos de obras de arte;

II - analisar os projetos básicos e executivos e das memórias de cálculo correspondentes, emitindo parecer conclusivo, recomendando aprovação ou correção;

III - verificar e definir as quantidades de itens de serviços de projeto executivo;

IV - analisar os relatórios de patologia e terapia de acordo com o SIGOA;

V – realizar vistorias de identificação de patologias e contribuição na elaboração de elementos para subsídio na elaboração do Termo de Referência;

VI - coordenar as inspeções cadastrais, rotineiras e especiais no SIGOA;

VII - analisar os relatórios de vistoria, viabilização e acompanhamento de cargas especiais e CVC e respectiva liberação de cargas no roteiro de rodovias;

VIII - verificar e elaborar especificações técnicas, instruções de projetos de obras de arte e métodos de ensaio, com estabelecimento de procedimentos de teste para garantir qualidade e realização de ensaios piloto para validação de métodos;

IX - contribuir com a atualização de normativas técnicas conforme avanços tecnológicos;

X - contribuir com elementos para apoio em respostas ao Ministério Público, TCE-SP e outros órgãos;

XI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVII

Coordenadoria Geral de Levantamentos

Artigo 41 - A Coordenadoria Geral de Levantamentos, subordinada à Diretoria de Engenharia, tem as seguintes competências:

I - promover estudos necessários à elaboração de projetos;

II - coordenar a elaboração de:

a) projetos funcionais e anteprojetos da infraestrutura rodoviária;

b) estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;

c) estudos preliminares dos projetos com o objetivo de avaliar sua viabilidade econômica (EVTEA), além de anteprojetos e projetos funcionais;

d) Termos de Referência, orçamentos e apoio à área de licitação na elaboração de editais para contratação de projetos e estudos preliminares;

V - coordenar a análise de relatórios de viabilização de tráfego visando à Autorização Especial de Trânsito - AET;

VI - coordenar a elaboração de estudos preliminares dos projetos com o objetivo de avaliar sua viabilidade econômica (EVTEA), além de anteprojetos e projetos funcionais;

VII - coordenar a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e apoio à área de licitação na elaboração de editais para contratação de projetos e estudos preliminares;

VIII - coordenar a gestão de contratos de projetos, monitorando prazos e produtos a serem entregues, incluindo medições, alterações contratuais, apoio para lavratura de Termo de Conclusão, recebimento provisório e definitivo de serviços, processos de Devolução de Caução e Encerramento dos Contratos;

IX - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competência;

X - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

XI - apoiar a verificação das movimentações financeiras dos contratos e realizar os estudos da viabilidade econômico-financeiro para sua efetivação;

XII - coordenar a elaboração dos estudos de contratação, analisando a viabilidade técnica e econômico-financeira;

XIV- acompanhar a evolução e execução dos contratos da Diretoria de Engenharia:

XV - elaborar processos de identificação e reconhecimento dos profissionais responsáveis;

XVI - coordenar o desenvolvimento de sistemas e controles de critérios, incluindo planilhas para acompanhamento do andamento dos cronogramas, gerenciamento e controles de produto e de medição;

XVII - coordenar no âmbito da Diretoria de Engenharia:

a) o processamento dos cálculos de medições e reajustamentos, manual, ou pelo Sistema PRODESP, conforme contrato;

b) os processos para alterações contratuais;

c) o apoio ao atendimento do CGGP – Comitê Gestor do Gasto Público;

d) a lavratura de termo de conclusão, recebimento provisório e definitivo dos produtos gerados pelos contratos;

e) o processo de devolução de caução e encerramento dos contratos;

f) o apoio técnico na área de Tecnologia da Informação, nas manutenções e implantações de *softwares* para uso da Diretoria de Engenharia;

g) a análise e elaboração de estudos econômico-financeiros dos contratos, incluindo a proposição de soluções e o cálculo de vantagens.

XVIII - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados à Diretoria de Engenharia;

XIX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVIII

Coordenadoria de Estudo de Viabilidade Técnica

Artigo 42 - A Coordenadoria de Estudo de Viabilidade Técnica, subordinada à Coordenadoria Geral de Levantamentos, tem as seguintes competências:

I - elaborar e analisar estudos, anteprojetos e projetos funcionais;

II - elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;

III - analisar, verificar, definir e atender demandas externas das Coordenadorias Gerais Regionais, concessionárias, parlamentares e prefeituras municipais, incluindo aspectos de acessibilidade, implantação de dispositivos viários e demais questões técnicas relacionadas a projetos;

IV - realizar as atividades de:

a) apoio em reuniões de um modo geral (com contratadas, prefeituras, órgãos externos e internos);

b) gestão de documentos técnicos da Diretoria de Engenharia (Arquivo técnico);

c) análise de quantitativos e valores após validação das áreas técnicas (aditivos, projetos elaborados internamente, entre outros);

d) apoio à Diretoria de Engenharia nos assuntos referentes a Ministério Público e Tribunal de Contas;

e) apoio às áreas técnicas na apresentação de projetos e dados em reuniões;

f) apoio às coordenadorias técnicas quanto a concepção de documentação de projetos;

g) apoio no processo de aprovação de projetos elaborados internamente no que se refere a consolidação de documentos e fluxo de aprovações;

h) apoio ao controle de produtos gerados pelos contratos da DE;

i) apoio na elaboração de termos de referência e elementos para contratação de projetos e serviços de engenharia;

V - contribuir com a viabilização de tráfego de CVC's pelas OAE's e pelas características geométricas da rodovia visando a emissão de AET;

VI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVI

Coordenadoria de Gestão Técnica

Artigo 43 - A Coordenadoria Gestão Técnica, subordinada à Coordenadoria__Geral de Levantamentos, tem as seguintes competências :

I - coordenar as atividades de gestão administrativa e de controle, abrangendo:

a) o acompanhamento e a gestão dos contratos relacionados a projetos de empreendimentos rodoviários, incluindo pavimentação, recuperação e duplicação de rodovias;

b) acompanhamento do gerenciamento ambiental, obras e serviços, além de consultorias técnicas voltadas a pesquisas, desenvolvimento de produtos, normas técnicas;

c) apoio na elaboração de processos de desapropriação;

d) apoio na organização do arquivo técnico geral.

II - acompanhar a evolução e execução dos contratos da Diretoria de Engenharia;

III - apoiar a verificação das movimentações financeiras dos contratos e os estudos de viabilidade econômico-financeira para sua efetivação;

IV- contribuir para estudos de contratação no que se refere a viabilidade técnica e econômico-financeiro;

V - apoiar o desenvolvimento de sistemas de controles, critérios, planilhas para acompanhamento do andamento dos cronogramas, gerenciamento e controles de produto e de medição;

VI - realizar processos para alterações contratuais;

VII - conduzir os processos de:

a) apoio ao atendimento do CGGP;

b) lavratura de Termo de Conclusão, Recebimento Provisório e Definitivo dos produtos;

c) devolução de Caução e Encerramento dos Contratos;

d) apoio técnico na área de Tecnologia de Informática, nas manutenções e implantações de *softwares* e sistemas para uso da Diretoria de Engenharia;

e) estudos para cálculo da vantagem;

f) análise dos quantitativos informados para solicitação de medição, mediante produto técnico elaborado, para submeter à fiscalização dos contratos.

g) processamento dos cálculos de medições e reajustamentos, manual, ou pelo Sistema PRODESP, conforme contrato;

VIII - conduzir o processo de aprovação dos projetos;

IX - realizar análises para subsidiar esclarecimentos a manifestações do TCE-SP e do Ministério Público em assuntos relacionados à DE;

X - desenvolver e/ou otimizar metodologia para fornecimento de informações às unidades técnicas, visando ao acompanhamento da evolução dos contratos;

XI - acompanhar os processos de interesse da Diretoria de Engenharia em tramitação nos departamentos;

XII - gerir os processos da Diretoria de Engenharia, no que se refere a atribuição às áreas técnica, consolidação de informações e despachos de encaminhamento;

XIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVII

Diretoria de Obras

Artigo 44 - A Diretoria de Obras tem as seguintes competências:

I - administrar e gerenciar a execução de programas de construção, manutenção e restauração de rodovias estaduais sob responsabilidade do DER;

II - administrar e gerenciar a execução das atividades e programas de conservação e sinalização de tráfego de rodovias estaduais sob responsabilidade do DER;

III - planejar e gerenciar a execução física e financeira dos empreendimentos de infraestrutura rodoviária sob administração do DER;

IV - administrar e gerenciar a execução de programas, obras e serviços das estradas municipais oriundas de convênios celebrados entre o DER e municípios;

V - promover os meios necessários ao controle da qualidade nas obras e serviços e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos, bem como propor a edição e revisão de normativos;

VI - contribuir com o planejamento do sistema rodoviário estadual;

VII - desenvolver e manter atualizadas as normas de fiscalização e acompanhamento das obras rodoviárias;

VII - manter programa permanente de avaliação, revisão e aperfeiçoamento das especificações técnicas de serviços, objetivando a definição de editais e demais elementos do procedimento licitatório pela área pertinente;

VIII - coordenar a execução dos serviços contratados, exigindo rigoroso cumprimento de especificações, preços e prazos contratuais;

IX - administrar os respectivos contratos da área, acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

X - oferecer informações para subsidiar atendimentos aos órgãos de fiscalização externos, como TCE-SP, Ministério Público, CGE, Tribunal de Justiça etc., sobre os assuntos envolvendo o âmbito das atribuições da Diretoria de Obras e suas Coordenadorias;

XI - manter cadastro dos pleitos e demandas judiciais referentes aos assuntos envolvendo as atribuições das obras, conservação e sinalização rodoviárias;

XII - promover e estimular o corpo técnico no desenvolvimento de pesquisas relacionadas à engenharia rodoviária, em conjunto com a Diretoria de Planejamento;

XIII - dar suporte às atividades das Regionais afetas aos assuntos de sua atribuição, inclusive por intermédio das Coordenadorias subordinadas;

XIV - avocar as atribuições das Coordenadorias na ausência de seus representantes;

XVIII - supervisionar e distribuir os serviços às Coordenadorias que lhe são subordinadas;

XIX - analisar e acompanhar as licitações cujo objeto seja de interesse da Diretoria de Obras, assim como minutas de despachos, avisos, editais e respectivos contratos;

XXI - receber e atender o pessoal interno e externo da Autarquia, no que se refere a assuntos ligados à Diretoria de Obras;

XXII - proceder à triagem dos assuntos tratados, resolvendo os de sua competência e encaminhando os demais à Coordenadoria atinente;

XXIII - fornecer informações a respeito de tramitação da cota digital e demais documentos que passam pela Diretoria de Obras aos interessados, inclusive prestando informações diretas ao Gabinete da Presidência;

XXIV - proceder a leitura diária do DOE-SP, fazendo anotações e tomando as demais providências, oriundas de publicações, dentro de sua área de atuação;

XXV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção XXVII

Coordenadoria Geral de Obras

Artigo 45 - A Coordenadoria Geral de Obras, subordinada à Diretoria de Obras, tem as seguintes competências:

I - coordenar a execução de obras de construção, pavimentação, aumento da capacidade, modernização, obras de arte especiais, acessos, travessias urbanas e restauração das rodovias estaduais sob responsabilidade do DER;

II - coordenar as atividades administrativas e financeiras relacionadas aos seus empreendimentos;

III - coordenar a execução de programas, obras e serviços das estradas municipais oriundas de convênios celebrados entre o DER e municípios;

IV - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

V - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

VI - propiciar o alinhamento da execução das obras com as metas do DER, no aprimoramento do uso dos recursos públicos de forma segura e com agilidade;

VII - coordenar o atendimento, análise e encaminhamento de pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

VIII - estabelecer e aplicar rotinas e procedimentos de controle de monitoramento permanente dos serviços e obras do empreendimento, de forma a permitir o aprimoramento das ações da Autarquia em todos os seus níveis, quer seja quanto à gestão do volume de recursos aplicados, quer seja à definição das prioridades e estratégias de decisão;

IX - organizar, coordenar e controlar as atividades de caráter físico, administrativo, financeiro e institucional do empreendimento rodoviário;

X - acompanhar e analisar criticamente o desenvolvimento físico-financeiro do empreendimento;

XI - propor e elaborar controles efetivos de todas as etapas do empreendimento (planejamento, projetos, obras, desempenho socioambiental e interferências) de forma a fornecer, a qualquer instante, uma posição exata dos números relativos ao empreendimento, com a caracterização dos pontos notáveis de controle capazes de apontar as ações e alternativas que possam evitar ou contornar imprevistos;

XII - apoiar a análise de propostas de projetos alternativos que eventualmente venham a ser apresentados pelas empresas construtoras, bem como seus documentos, verificando a suficiência das atividades que o compõem (memória de cálculos, dispositivo padrão, detalhes tipo, memórias justificativas, atendimento às normas técnicas, suficiência de detalhamento e codificação), com o objetivo de atender aos padrões técnicos e de qualidade estabelecidos pela Autarquia;

XIII - apoiar tecnicamente o Gerenciamento, Supervisão e Construtoras nas questões divergentes da operação, construção, especificação, ensaios e testes;

XIV - monitorar os procedimentos relacionados ao empreendimento;

XVI - bloquear cadastramento de medições e pagamentos dos contratos da área que, por algum motivo, esteja em desacordo com as normas estabelecidas;

XVII - aprovar o cadastramento das medições e pagamentos dos contratos que tenham sido bloqueados no inciso anterior, após a devida correção;

XVIII - analisar e manifestar-se sobre alterações contratuais, emitindo parecer técnico-financeiro conclusivo à Diretoria de Obras;

XIX - avaliar tecnicamente os projetos básicos e executivos e solicitações de modificações necessárias à melhoria do empreendimento;

XX - tomar ciência de Termo de Recebimento Provisório e aprovar os Termos de Recebimento Definitivo ou de Conclusão de contrato cujo escopo abranja as atividades de construção e/ou restauração rodoviária;

XXI - providenciar a criação e manutenção de sistema informatizado para inventariar as intervenções de obras realizadas, devendo constar o tipo executado e/ou em execução, respeitando o estabelecido em projeto, manual e/ ou instrução técnica, contendo a data de sua realização e fotografia, dados dos cronogramas físico-financeiro, medições e alterações contratuais realizadas, para sua plena utilização, além de constantemente reavaliá-lo, viabilizando uma consolidação efetiva do Plano Anual de Trabalho;

XXII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVII

Coordenadoria de Construção

Artigo 46 - A Coordenadoria de Construção, subordinada à Coordenadoria Geral de Obras, tem as seguintes competências :

I - coordenar a execução de obras de construções rodoviárias;

II - coordenar a execução das atividades e programas de construções rodoviárias;

III - monitorar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira das obras e serviços de construções rodoviárias;

IV - coordenar contrato cujo escopo abranja as atividades de construção rodoviária, desde a definição da emissão da Nota de Serviços, como avaliação de ajustes de cronogramas, propostas de aditivos e Termos de Recebimento (provisório e definitivo), Termo de Conclusão (avaliação de serviços de supervisão e gerenciamento) e congêneres, sendo que os Termos de Recebimento e de Conclusão devem ser analisados e submetidos à ciência e aprovação da Coordenadoria Geral de Obras;

V - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de construção e, caso sejam identificadas inconsistências em relação às normas estabelecidas, propor seu bloqueio à Coordenadoria Geral de Obras;

VI - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de construção e, após a devida correção das inconsistências apontadas no inciso anterior, propor seu cadastramento e pagamento à Coordenadoria Geral de Obras;

VII - realizar a manutenção de sistema para inventariar as intervenções de obras, viabilizando uma consolidação efetiva do Plano Anual de Trabalho;

VIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVII

Coordenadoria de Restauração

Artigo 47 - A Coordenadoria de Restauração, subordinada à Coordenadoria_Geral de Obras, tem as seguintes competências :

I - coordenar a execução de obras de restauração rodoviárias;

II - coordenar a execução das atividades e programas de restauração rodoviárias;

III - monitorar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira das obras e serviços de restaurações rodoviárias;

IV - coordenar contrato cujo escopo abranja as atividades de restauração rodoviária, desde a definição da emissão da Nota de Serviços, como avaliação de ajustes de cronogramas, propostas de aditivos e Termos de Recebimento (provisório e definitivo), sendo que os Termos de Recebimento devem ser analisados e submetidos à ciência e aprovação da Coordenadoria Geral de Obras.

IV - coordenar, supervisionar e gerenciar contrato cujo escopo abranja as atividades de restauração rodoviária, desde a definição da emissão da Nota de Serviços, como avaliação de ajustes de cronogramas, propostas de aditivos e Termos de Recebimento (provisório e definitivo), Termo de Conclusão (avaliação de serviços de supervisão e gerenciamento) e congêneres, sendo que os Termos de Recebimento e de Conclusão devem ser analisados e submetidos à ciência e aprovação da Coordenadoria Geral de Obras.

V - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de restauração e, caso sejam identificadas inconsistências em relação às normas estabelecidas, propor seu bloqueio à Coordenadoria Geral de Obras;

VI - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de restauração e, após a devida correção das inconsistências apontadas no inciso anterior, propor seu cadastramento e pagamento à Coordenadoria Geral de Obras;

VII - realizar a manutenção de sistema para inventariar as intervenções de obras, viabilizando uma consolidação efetiva do Plano Anual de Trabalho;

VIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVII

Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização

Artigo 48 - A Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização, subordinada à Diretoria de Obras, tem as seguintes competências:

I - coordenar a execução de obras de conservação das rodovias;

II - coordenar a execução das atividades e programas de revitalização, eliminação de pontos críticos, recuperação de estruturas e contenções e sinalização de tráfego de rodovias estaduais sob responsabilidade do DER;

III - monitorar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira das obras e serviços de conservação e sinalização rodoviária;

IV - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

V - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

VI - coordenar e compatibilizar, no âmbito da Autarquia, as ações de fiscalização dos serviços rodoviários das Coordenadorias Gerais Regionais atinentes à conservação e sinalização viária;

VII - registrar, cadastrar e elaborar banco de dados propondo alterações, inovações e complementos da sinalização de segurança nas rodovias, priorizando a integridade dos usuários, bem como do patrimônio público;

VIII - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

IX - coordenar as ações de conservações das rodovias;

X - coordenar tecnicamente o Gerenciamento, Supervisão e Construtoras nas questões divergentes da execução dos serviços de Conservação e Sinalização Rodoviária;

XI - coordenar as atividades de caráter físico, administrativo, financeiro e institucional dos contratos de Conservação e Sinalização e seus contratos assessórios;

XII - coordenar o SAC, bem como propor atualização do mesmo quando necessário;

XIII - coordenar e aprovar documentos técnicos oficiais do DER que poderão ser apresentados em eventos de Conservação e Sinalização;

XIV - bloquear cadastramento de medições e pagamentos dos contratos da área que, por algum motivo, estejam em desacordo com as normas estabelecidas;

XV - aprovar o cadastramento das medições e pagamentos dos contratos que tenham sido bloqueados de acordo com o inciso anterior, após a devida correção;

XVI - analisar e manifestar sobre alterações contratuais emitindo, parecer técnico-financeiro conclusivo à Diretoria de Oras;

XVII - tomar ciência dos Termos de Recebimento Provisórios e aprovar os Termos de Recebimento Definitivo ou de Conclusão dos contratos cujo escopo abranja as atividades de conservação e sinalização rodoviária;

XVIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVII

Coordenadoria de Conservação de Rotina

Artigo 49 - A Coordenadoria de Conservação de Rotina, subordinada à Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização, tem as seguintes competências:

I - coordenar a execução de obras e serviços de conservação das rodovias;

II - coordenar a execução das atividades e programas de revitalização, eliminação de pontos críticos, recuperação de estruturas e contenções de rodovias estaduais sob responsabilidade do DER;

III - monitorar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira das obras e serviços conservação das rodovias;

IV - coordenar, supervisionar e gerenciar contrato cujo escopo abranja as atividades de conservação rodoviária, desde a definição da emissão da Nota de Serviços, como avaliação de ajustes de cronogramas, propostas de aditivos e Termos de Recebimento (provisório e definitivo), Termo de Conclusão (avaliação de serviços de supervisão e gerenciamento) e congêneres, sendo que os Termos de Recebimento e de Conclusão devem ser analisados e submetidos à ciência e aprovação da Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização;

V - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de conserva e, caso sejam identificadas inconsistências em relação às normas estabelecidas, propor seu bloqueio à Coordenadoria Geral de Conservação de Rotina;

VI - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de conserva e, após a devida correção das inconsistências apontadas no item anterior, propor seu cadastramento e pagamento à Coordenadoria Geral de Conservação de Rotina;

VII - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

VIII - manter o SAC para inventariar as intervenções de obras e serviços de conservação rodoviária viabilizando uma consolidação efetiva do Plano Anual de Trabalho;

IX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXVII

Coordenadoria de Sinalização

Artigo 50 - A Coordenadoria de Sinalização, subordinada à Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização, tem as seguintes competências:

I - coordenar a execução de serviços de implantação e conservação da sinalização das rodovias;

II - coordenar a execução das atividades e programas de revitalização e eliminação de pontos críticos da sinalização das rodovias estaduais sob responsabilidade do DER;

III - monitorar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos serviços de conservação e implantação da sinalização das rodovias;

IV - coordenar, supervisionar e gerenciar contrato cujo escopo abranja as atividades de sinalização rodoviária, desde a definição da emissão da Nota de Serviços, como avaliação de ajustes de cronogramas, propostas de aditivos e Termos de Recebimento (provisório e definitivo), Termo de Conclusão (avaliação de serviços de supervisão e gerenciamento) e congêneres, sendo que os Termos de Recebimento e de Conclusão devem ser analisados e submetidos à ciência e aprovação da Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização;

V - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de sinalização e, caso sejam identificadas inconsistências em relação às normas estabelecidas, propor seu bloqueio à Coordenadoria Geral de Conservação de Rotina;

VI - avaliar a conformidade das medições propostas pela fiscalização dos contratos de sinalização e, após a devida correção das inconsistências apontadas no item anterior, propor seu cadastramento e pagamento à Coordenadoria Geral de Conservação de Rotina;

VII - manter o SAC para inventariar as intervenções dos serviços de conservação e implantação da sinalização rodoviária; e,

VIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata

Seção XXVIII

Diretoria de Operações Viárias

Artigo 51 - A Diretoria de Operações Viárias tem as seguintes competências:

I - administrar e gerir:

a) as atividades relacionadas a operações rodoviárias e aos sistemas de controle e monitorização de tráfego;

b) as atividades de praças de pedágio, postos de pesagem e balanças;

c) as atividades de licença para o trânsito de veículos com dimensões e pesos excedentes, bem como de transporte de cargas excepcionais;

d) as atividades relativas à lavratura de autos de infração, envolvendo todo o ciclo da infração de trânsito e atendimento ao cidadão e ao usuário;

e) gerir as atividades relacionadas aos pátios de recolhimento de veículos, incluindo a restituição de veículos removidos na circunscrição do DER e a promoção leilões dos veículos não reclamados por seus proprietários;

f) as análises relativas às causas, características e consequências de acidentes, processando estatísticas e distribuindo informações;

g) campanhas e programas de educação de trânsito, com ênfase na orientação dos usuários sobre sinalização e segurança viária;

h) as ações relativas aos Serviços de Atendimento ao Usuário, notadamente às Unidades Básicas de Atendimento.

II - supervisionar a fiscalização de trânsito que compete ao DER, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

III - orientar e acompanhar as atividades de policiamento rodoviário;

IV - administrar e decidir operacionalmente sobre assuntos concernentes a dispositivos redutores e inibidores de velocidade;

V - administrar e gerir as atividades de praças de pedágio, postos de pesagem e balanças;

VI - propor medidas e estudos à Diretoria de Engenharia para a elaboração de projetos, objetivando a redução de acidentes e a melhoria das condições de trafegabilidade nas rodovias;

VII - prestar assistência regionalizada em assuntos relativos à conservação de rodovias;

VIII - administrar os respectivos contratos da área, acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

IX - oferecer informações para subsidiar atendimentos aos órgãos de fiscalização externos, como TCE-SP, Ministério Público, CGE, Tribunal de Justiça etc., sobre os assuntos envolvendo o âmbito das atribuições da Diretoria de Operações Viárias e suas Coordenadorias;

X - dar suporte às atividades das Regionais afetas aos assuntos de sua atribuição, inclusive por meio das Coordenadorias subordinadas;

XI - manter cadastro dos pleitos e demandas judiciais referentes aos assuntos afetos à sua área de atuação;

VII - propor a edição e revisão de normativos;

VIII - supervisionar e distribuir os serviços às Coordenadorias que lhe são subordinadas;

IX - analisar e acompanhar as licitações cujo objeto seja de interesse da Diretoria de Operações Viárias, assim como minutas de despachos, avisos, editais e respectivos contratos;

X - receber e atender ao pessoal interno e externo da Autarquia, no que se refere a assuntos ligados à Diretoria de Operações Viárias;

XI - proceder à triagem dos assuntos tratados, resolvendo os de sua competência e encaminhando os demais à Coordenadoria atinente;

XII - fornecer informações a respeito de tramitação da cota digital e demais documentos que passam pela Diretoria de Operações Viárias aos interessados, inclusive prestando informações diretas ao Gabinete da Presidência;

XIII - proceder a leitura diária do DOE-SP, fazendo anotações e tomando as demais providências, oriundas de publicações, dentro de sua área de atuação;

VIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção XXIX

Coordenadoria Geral de Operação Viária

Artigo 52 - A Coordenadoria Geral de Operação Viária, subordinada à Diretoria de Operações Viárias, tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades relacionadas às operações rodoviárias;

II - controlar, de forma sistemática, a análise de ocorrências e estabelecer rotinas de inspeção nas rodovias, identificando necessidades de prevenção de ocorrências e acidentes rodoviários;

III - coordenar as ações:

a) relativas aos Serviços de Atendimento ao Usuário, notadamente às Unidades Básicas de Atendimento;

b) para solução de problemas no entorno da via, sob o aspecto de segurança e interferência urbana;

IV - pesquisar, identificar e apontar problemas de segurança para casos em que haja a necessidade de elaboração de projetos, bem como analisar, com base nos padrões e critérios estabelecidos pelo CONTRAN, o incremento de melhores condições de trafegabilidade nas rodovias e, também, direcionando casos às demais áreas, em assuntos de suas especialidades, que tenham interface com a redução de acidentes e soluções dos problemas de segurança do tráfego;

VI – coordenar a elaboração de estudos técnicos e adotar medidas de segurança, administrando e tendo o controle operacional efetivo nas rodovias, utilizando, além das boas técnicas de engenharia, equipamentos eletroeletrônicos e dispositivos auxiliares para a fiscalização eletrônica em trechos com incidência de acidentes e excesso de velocidade;

VII - realizar estudos das atividades operacionais, analisando causas de acidentes de trânsito, suas interfaces e consequências, estabelecendo perfis e comportamentos para que seja possível a adoção de medidas corretivas;

VIII - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

IX - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

X - coordenar o atendimento, análise e encaminhamento de pedidos, requerimentos e reclamações relacionados à sua área de atuação;

XI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXX

Coordenadoria de Operação Viária

Artigo 53 - A Coordenadoria de Operação Viária, subordinada à Coordenadoria_Geral de Operação Viária, tem as seguintes competências:

I - controlar, de forma sistemática, a análise de ocorrências e estabelecer rotinas de inspeção nas rodovias, identificando necessidades de prevenção de ocorrências e acidentes rodoviários;

II - coordenar as ações que se processam entre os usuários e o DER, por meio de sistema de ajuda, apoio e atendimento;

III - implantar e apoiar o desenvolvimento de mecanismos de coleta permanente de informações que possibilitem quantificar continuamente as necessidades dos usuários, como instrumento de aferição de demanda;

IV - apoiar nas ações para solução de problemas no entorno da via, sob o aspecto de segurança e interferência urbana;

V - contribuir com ações de fiscalização das faixas de domínio e área *non aedificandi*;

VI - contribuir para a intensificação da fiscalização da ocupação ordenada da faixa de domínio por comerciantes de produtos hortifrutigranjeiros e ambulantes, de modo a coibir o comércio irregular às margens da rodovia;

VII - apoiar operacionalmente os eventos desportivos e realizações de eventos em geral, nas condições estabelecidas pela Coordenadoria Geral Regional e pela Coordenadoria de Segurança Viária;

VIII - auxiliar as Coordenadorias Gerais Regionais na elaboração de planos e na implementação de ações de fiscalização de venda de bebidas alcoólicas em estabelecimentos comerciais situados em terrenos contíguos às faixas de domínio;

IX - desenvolver e executar campanhas e programas de educação de trânsito, conforme a programação operacional, junto aos usuários;

X - desenvolver programas de treinamento e capacitação para equipes envolvidas na operação rodoviária, com foco na segurança viária e do usuário;

XI - utilizar-se de estudos técnicos para adoção de medidas operacionais efetivas, visando à manutenção da segurança no desenvolvimento das atividades de administração e de controle operacional das rodovias;

XII - propor e implantar novos mecanismos, visando à constante atualização, melhoria e intensificação das atividades operacionais;

XIII - disponibilizar recursos para viabilizar o primeiro atendimento dos veículos envolvidos em acidentes de trânsito e problemas mecânicos, por meio de convênios e terceirizações dos serviços;

XIV - realizar estudos das atividades operacionais, analisando causas de acidentes de trânsito, suas interfaces e consequências, estabelecendo perfis e comportamentos para que seja possível a adoção de medidas operacionais corretivas;

XV - manter, ampliar e disponibilizar os dados, em tempo real, de todas as ocorrências de trânsito ou eventos de importância nas rodovias, bem como propiciar auxílio e informação aos usuários;

XVI - consolidar dados oriundos das inspeções nas rodovias realizadas pelos Serviços de Atendimento ao Usuário, notadamente pelas Unidades Básicas de Atendimento, de modo a identificar maior incidência de intercorrências e propiciar suas devidas resoluções, quando possível, ou comunicar a área responsável quando exceder as competências da UBA;

XVII - disponibilizar os dados de animais capturados nas rodovias sob administração do DER, comunicando ao órgão competente;

XVIII - implantar sistema compatível com as diferentes barreiras regionais, propiciando comunicação obrigatória e direta das viaturas em operação, com as respectivas centrais de operação e informação;

XIX - disponibilizar, em todas as Coordenadorias Gerais Regionais, centrais de operação devidamente dimensionadas às necessidades locais;

XX - promover a interligação das centrais de operação e informação regionais com a Sede do DER;

XXI - fornecer subsídios à área de comunicação do DER para divulgação de informações importantes aos usuários, utilizando-se de recursos tecnológicos e mídias sociais;

XXII - realizar a organização e controle de normas atinentes à Coordenadoria;

XXIII - apoiar a gestão e fiscalização dos contratos e das atividades relacionadas à Coordenadoria, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

XXIV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXXI

Coordenadoria de Segurança Viária

Artigo 54 - A Coordenadoria de Segurança Viária, subordinada à Coordenadoria_Geral de Operação Viária, tem as seguintes competências:

I - em conjunto com as demais Diretorias, analisar ocorrências, propor medidas e estudos para a elaboração de projetos que visem à redução de acidentes e à melhoria das condições de trafegabilidade;

II - estabelecer rotinas de inspeção nas rodovias para identificar e mitigar riscos;

III - identificar pontos críticos de acidentes junto à Diretoria de Planejamento e propor intervenções estruturais ou operacionais;

IV - realizar estudos das atividades operacionais, analisando causas de acidentes, suas interfaces e consequências, com o objetivo de estabelecer perfis e comportamentos que subsidiem medidas corretivas e adotar medidas de segurança;

V - realizar estudos para pontos com incidência de atropelamento de fauna, identificando causas e propondo soluções para mitigação dos riscos que garantam a segurança da biodiversidade e dos usuários das rodovias.

VI - opinar e adequar sobre assuntos referentes à velocidade e dispositivos redutores e inibidores de velocidade;

VII - apontar problemas de segurança viária à Diretoria de Engenharia, indicando a necessidade de projetos específicos de melhoria;

VIII - em conjunto com as demais Diretorias, encaminhar questões de segurança que envolvam diferentes especialidades, como: projetos estruturais para reduzir acidentes; melhoria da sinalização e dispositivos de controle de tráfego e estudos ambientais relacionados à segurança;

IX - analisar, com base nos padrões e critérios estabelecidos pelos manuais e normas vigentes, as condições de segurança em locais de travessia de pedestres, considerando o fluxo de veículos, a

visibilidade, velocidade e a frequência de uso por pedestres;

X - propor estudos técnicos para a implantação de passarelas, ou outros dispositivos de travessia segura, como redutores de velocidade (lombofaixa, faixas de travessia, lombadas, adores, linhas de estímulo) e equipamentos eletrônicos de fiscalização, com base em critérios como densidade de tráfego, índices de acidentes e demandas locais;

XI - avaliar as previsões de adequações em travessias existentes, como instalação de sinalização, iluminação e redutores de velocidade;

XII - opinar, em conjunto com a Diretoria de Engenharia, sobre projetos e desvantagens para novas travessias, garantindo conformidade com normas de segurança viária e acessibilidade;

XIII - monitorar o impacto das travessias implantadas, propondo ajustes, quando necessário, para atender às necessidades de segurança e fluidez do tráfego;

XIV - propor ações para mitigar impactos urbanos que interfiram na segurança rodoviária, como construções e acessos desordenados;

XV - avaliar as ocupações na faixa de domínio, como acessos, instalações e outros usos, no que tange ao cumprimento das normas de segurança;

XVI - analisar a implantação de elementos não regulamentados pelo Órgão (portais, monumentos, totens e outros) na faixa de domínio das rodovias estaduais;

XVII - em conjunto com a Diretoria de Planejamento, analisar e regularizar interferências na faixa de domínio e no entorno da via que possam comprometer a segurança rodoviária, como: painéis de publicidade; edificações ou obras não autorizadas; concessão de autorização de acessos às 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 e áreas com ocupação irregular ou uso indevido e regularização;

XVIII - analisar e propor procedimentos para a ocupação ordenada da faixa de domínio por comerciantes de produtos hortifrutigranjeiros e ambulantes;

XIX - analisar propostas de instalação de acessos (baias) e abrigos de proteção para pontos de embarque/desembarque (pontos de ônibus) nas rodovias;

XX - analisar a estrutura viária proposta para o tráfego de ciclistas;

XXI - analisar dados estatísticos sobre causas de acidentes, perfis e comportamentos dos usuários;

XXII - estimular o desenvolvimento de pesquisas e estudos voltados à segurança viária e engenharia rodoviária;

XXIII - promover a aplicação de soluções inovadoras para redução de acidentes e melhoria das condições operacionais;

XXIV - desenvolver programas de treinamento e capacitação para equipes envolvidas na operação rodoviária, com foco na segurança;

XXV - sugerir novos mecanismos para modernizar e intensificar as atividades operacionais, priorizando a segurança;

XXVI - realizar a organização e controle de normas atinentes à Coordenadoria;

XXVII - apoiar a gestão e a fiscalização dos contratos e das atividades relacionadas à Coordenadoria, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

XXVIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXXII

Coordenadoria Geral de Fiscalização

Artigo 55 - A Coordenadoria Geral de Fiscalização, subordinada à Diretoria de Operações Viárias, tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades:

a) de praças de pedágio existentes na malha rodoviária do DER;

b) de pesagem de veículos na malha rodoviária do DER;

c) de transporte de trabalhadores rurais por ônibus e micro-ônibus nas rodovias estaduais;

d) relativas à lavratura de autos de infração, envolvendo todo o ciclo da infração de trânsito e atendimento ao cidadão e ao usuário;

e) de apoio técnico e administrativo às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI;

f) de pátios de recolhimento de veículos.

II - coordenar a recepção, análise e estabelecimento de requisitos técnicos para os veículos que necessitam de autorização especial para transitar;

III - orientar, acompanhar, interagir e contribuir com as atividades de fiscalização do policiamento rodoviário, integrando-o às atividades operacionais;

IV - coordenar a restituição dos veículos removidos na circunscrição desta Autarquia, após a devida regularização administrativa de suas pendências;

V - coordenar os leilões de veículos não reclamados por seus proprietários;

X - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

XI - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

XII - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados à sua área de atuaçã

XIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXXIII

Coordenadoria de Pátios e Leilões

Artigo 56 - A Coordenadoria de Pátios e Leilões, subordinada à Coordenadoria Geral de Fiscalização, tem as seguintes competências:

I - coordenar o desenvolvimento e a operacionalização das atividades nos pátios de recolhimento de veículos conveniados ou de propriedade do DER, incluindo a realização de estudos sobre a

evolução dos índices de aumento e migração da frota de veículos no Estado;

II - realizar os procedimentos para a ampliação da rede de pátios conveniados com as prefeituras e demais Órgãos, quando necessário, visando otimizar o atendimento aos usuários, atuando no atendimento às demandas decorrentes das operações e fiscalizações rodoviárias realizadas pelo DER e pelo CPRv, e demais atividades relacionadas;

III - realizar, por meio de procedimento próprio e com o uso dos sistemas de gestão eletrônica disponíveis, a restituição de veículos, seus pertences ou as cargas contidas em seu interior, que foram removidos na circunscrição desta DER, após a regularização administrativa de suas pendências;

IV - realizar vistorias periódicas para avaliar as condições de operacionalização de toda a rede de pátios conveniados, conforme os padrões estabelecidos no Plano de Trabalho, que integra os Termos de Convênio firmados entre a DER e as Prefeituras conveniadas;

V - realizar, conforme legislação vigente, leilões dos veículos não reclamados por seus proprietários, e demais atividades inerentes;

VI - realizar atos preparatórios para a entrega dos veículos aos arrematantes ou para descarte e/ou prensa;

VII - realizar a organização e controle de normas atinentes à Coordenadoria;

VIII - apoiar a gestão e a fiscalização dos contratos e das atividades relacionadas à Coordenadoria, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

IX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXXIV

Coordenadoria de Fiscalização, Pedágios e Multas

Artigo 57 - A Coordenadoria de Fiscalização, Pedágios e Multas, subordinada à Coordenadoria Geral de Fiscalização, tem as seguintes competências:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de praças de pedágio existentes na malha rodoviária do DER;

II - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de pesagem de veículos na malha rodoviária do Estado de São Paulo, por meio de programa e banco de dados específicos, executando de maneira integrada a gestão de pesagem em todos os pontos e postos destinados a esse fim;

III - recepcionar, analisar e estabelecer os requisitos técnicos para os veículos que necessitam de autorização especial para transitar;

IV - orientar, acompanhar, interagir e contribuir com as atividades de fiscalização do policiamento rodoviário, integrando-o às atividades operacionais;

V - realizar a organização e controle de normas atinentes à Coordenadoria;

VI - promover e estimular o corpo técnico no desenvolvimento de pesquisas relacionadas à engenharia rodoviária, por meio do Comitê de Tecnologia;

VII - administrar os respectivos contratos da área, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

VIII - coordenar ações sobre o transporte de trabalhadores rurais por ônibus e micro-ônibus nas rodovias estaduais, providenciando o registro e emissão de selo de autenticidade ou outra tecnologia;

IX - realizar todas as atividades necessárias para o planejamento, coordenação, orientação, fiscalização, administração, execução, alteração, elaboração de atos preparatórios e controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos à lavratura de autos de infração, envolvendo todo o ciclo da infração de trânsito e atendimento ao cidadão;

X - realizar a validação e liberação para processamento da autuação e indicação de condutor;

XI - realizar a recepção, cadastro e envio para julgamento da aplicação da penalidade de advertência por escrito, defesa prévia da autuação, recurso administrativo e instauração do procedimento de aplicação da penalidade de suspensão do direito de dirigir;

XII - proporcionar o apoio administrativo à JARI;

XIII - analisar os pareceres de julgamento da JARI e a interposição junto ao CETRAN;

XIV - prestar informações técnicas no âmbito de sua especialidade à Procuradoria Jurídica, no sentido de subsidiar a defesa da Autarquia em ações judiciais;

XV - instruir os processos de restituição e efetuar a desvinculação, anulação e suspensão dos autos de infração;

XVI - apoiar a Procuradoria Estadual Especializada do DER na análise e no cadastramento dos créditos de multas de trânsito para o órgão competente da Procuradoria Geral Estadual, no controle da inscrição na Dívida Ativa do Estado, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Estadual e em outros sistemas de cadastro de inadimplentes;

XVII - receber dados/imagens dos equipamentos medidores de velocidade (radares) e sistema *free flow*, realizando o controle e qualidade das informações para processamento e emissão de Notificação de Autuação e Notificação de Penalidade;

XVIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXXV

Diretoria de Planejamento

Artigo 58 - A Diretoria de Planejamento tem as seguintes competências:

I - apoiar a Vice-Presidência no planejamento estratégico do DER;

II - planejar e controlar o orçamento anual e os programas e produtos constantes no Plano Plurianual a cargo do DER;

III - administrar e gerir:

a) os planos e as atividades de desapropriações e reassentamento nos empreendimentos de infraestrutura rodoviária;

b) os convênios e contratos celebrados pelo DER.

IV - gerir, orientar e aprovar as atividades de meio ambiente nos empreendimentos de infraestrutura rodoviária;

V - planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à definição de preços, orçamentos e custos referenciais de obras e serviços afetos à infraestrutura rodoviária;

VI - promover o desenvolvimento e o planejamento do segmento rodoviário por meio de pesquisas, estudos, coleta e análise de dados, atualização de normas e procedimentos, organização de eventos técnicos e colaboração com outras áreas, visando ao aprimoramento contínuo da infraestrutura rodoviária;

VII - administrar os respectivos contratos da área, acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

VIII - oferecer informações para subsidiar atendimentos aos órgãos de fiscalização externos, como TCE-SP, Ministério Público, CGE, Tribunal de Justiça etc., sobre os assuntos envolvendo o âmbito das atribuições da Diretoria de Planejamento e suas Coordenadorias;

IX - dar suporte às atividades das Regionais afetas aos assuntos de sua atribuição, inclusive por meio das Coordenadorias subordinadas;

X - manter cadastro dos pleitos e demandas judiciais referentes aos assuntos envolvendo a sua área de atuação;

XI - propor a edição e revisão de normativos;

XII - supervisionar e distribuir os serviços às Coordenadorias que lhe são subordinadas;

XIII - analisar e acompanhar as licitações cujo objeto seja de interesse da Diretoria de Planejamento, assim como minutas de despachos, avisos, editais e respectivos contratos;

XIV - receber e atender ao pessoal interno e externo da Autarquia, no que se refere a assuntos ligados à Diretoria de Planejamento;

XV - realizar a triagem dos assuntos tratados, resolvendo os de sua competência e encaminhando os demais à Coordenadoria atinente;

XVI - fornecer informações a respeito de tramitação da cota digital e demais documentos que passam pela Diretoria de Planejamento aos interessados, inclusive prestando informações diretas ao Gabinete da Presidência;

XVII - proceder a leitura diária do Diário Oficial, fazendo anotações e tomando as demais providências, oriundas de publicações, dentro de sua área de atuação;

XVIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção XXXVI

Coordenadoria Geral de Planejamento e Pesquisa

Artigo 59 - A Coordenadoria Geral de Planejamento e Pesquisa, subordinada à Diretoria de Planejamento, tem as seguintes competências:

I - coordenar as ações de planejamento estratégico e de produção de obras rodoviárias de interesse da Autarquia;

II - coordenar e supervisionar o orçamento anual e os programas e produtos constantes no Plano Plurianual a cargo do DER com as demais Diretorias e supervisão da Presidência do DER ;

III - desenvolver, revisar e manter atualizadas as composições de custos de obras e serviços de engenharia, incluindo a publicação das Tabelas de Preços Unitários - TPU e a análise de pesquisas de mercado de insumos;

IV - monitorar e manter atualizada a malha rodoviária estadual, coletando, processando e analisando dados de tráfego e infraestrutura, e coordenando a integração dessas informações com sistemas georreferenciados e governamentais;

V - promover e supervisionar pesquisas de novas tecnologias, modernização e métodos para a engenharia rodoviária, fomentando projetos inovadores, em parceria com instituições acadêmicas, e desenvolvendo soluções que beneficiem a gestão das rodovias;

VI - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

VII - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

VIII - coordenar o atendimento, análise e encaminhamento de pedidos, requerimentos e reclamações relacionados à sua área de atuação;

IX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXXVII

Coordenadoria de Planejamento e Custos

Artigo 60 - A Coordenadoria de Planejamento e Custos, subordinada à Coordenadoria Geral de Planejamento e Pesquisa, tem as seguintes competências:

I - compatibilizar as ações de planejamento estratégico e de produção de obras rodoviárias do interesse da Autarquia, por meio da coleta e controle das informações das obras com as Coordenadorias Gerais Regionais;

II - planejar e definir a necessidade de investimentos na malha rodoviária estadual;

III - elaborar o orçamento anual e o Plano Plurianual de obras e serviços com as demais Diretorias;

IV - acompanhar o Programa Anual de Trabalho de Obras e Serviços do DER para liberação de recursos federais da Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico (CIDE);

V - realizar o controle físico e orçamentário da relação de obras demandadas para futura análise e eventual inclusão no programa de obras do DER;

VI – levantar, junto às áreas que possuem produtos definidos no Plano Plurianual, informações visando ao preenchimento do Sistema de Monitoramento do PPA;

VII - relatar periodicamente à Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, ao Departamento de Comunicação e ao Palácio do Governo, a situação das obras administradas pelo DER;

VIII - solicitar mensalmente às Diretorias do DER os relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento das atividades executadas no período para fins de planejamento;

IX - inserir e manter atualizada as informações referentes aos sistemas de acompanhamento de obras utilizados pelo DER e demais órgãos governamentais;

X - auxiliar na elaboração, planejamento e coordenação de estudos, levantamentos, demandas e demais atividades necessárias à Diretoria de Planejamento e suas Coordenadorias;

XI - supervisionar e manter o sistema de gestão de custos referenciais utilizados em orçamentos de obras, serviços de engenharia e operações rodoviárias do DER, bem como por outras entidades;

XII - desenvolver e manter as composições de custos de obras e serviços de engenharia e operação rodoviária;

XIII - supervisionar pesquisas de mercado de insumos com coleta externa que integram as composições de custos referenciais;

XIV - fiscalizar contrato da entidade que realiza coleta externa das pesquisas de mercado de insumos;

XV - elaborar pesquisas de mercado de insumos que integram as composições de custos referenciais especiais;

XVI - desenvolver estudos de custos referenciais de serviços de engenharia;

XVII - analisar e aprovar propostas de composições de custos especiais a serem utilizadas em projetos, obras, serviços de engenharia e operação rodoviária;

XVIII - alimentar e manter as informações referentes aos índices de reajustamento de obras e serviços de engenharia;

XIX - elaborar e manter gestão dos custos médios gerenciais;

XX - desenvolver e manter atualizadas as rotinas para revisão das composições de preços unitários da tabela referencial do DER;

XXI - acompanhar, juntamente às áreas requisitantes, a realização de pesquisas voltadas à identificação contínua de novas técnicas e soluções de engenharia;

XXII - supervisionar a análise e a aprovação das propostas de composições de custos não constantes dos sistemas de custos referenciais a serem utilizadas em projetos, obras, serviços de engenharia e operação rodoviária;

XXIII - elaborar e atualizar orçamentos de obras e serviços de engenharia e operação rodoviária;

XXIV - elaborar e atualizar instruções de serviços atinentes à área de custos;

XXV - publicar Tabela de Preços Unitários - TPU para utilização nas contratações de obras e serviços de engenharia;

XXVI - subsidiar os editais de licitação com fornecimento da planilha orçamentária, cronogramas e modelos atinentes à composição de custos;

XXVII - desenvolver e atualizar os custos médios de obras rodoviárias, conforme seu tipo e natureza.

XXVIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XXXVIII

Coordenadoria de Estudos e Pesquisas

Artigo 61 - A Coordenadoria de Estudos e Pesquisas, subordinada à Coordenadoria Geral de Planejamento e Pesquisa, tem as seguintes competências:

I - monitorar a evolução da malha rodoviária, de forma a mantê-la atualizada, com foco em pesquisa e desenvolvimento na área de infraestrutura em transportes;

II - promover e dar suporte às iniciativas de pesquisa e desenvolvimento no setor rodoviário, incluindo financiamento de estudos, estabelecimento de parcerias com instituições acadêmicas e fomento de projetos inovadores;

III - compartilhar e divulgar informações obtidas por meio de pesquisas e ações propostas pelo Órgão, contemplando o acesso a dados abertos, resultados de estudos e boas práticas em benefício de estudantes, pesquisadores, profissionais e demais interessados no setor rodoviário;

IV - coletar, processar e analisar dados existentes em sistemas relacionados ao Órgão ou a entidades associadas, bem como conduzir pesquisas complementares para enriquecimento da base de dados do DER;

V - analisar e interpretar os dados coletados, visando à elaboração de estudos específicos correspondentes às funções e necessidades do entidade e do Governo do Estado de São Paulo;

VI - elaborar materiais, incluindo relatórios, anuários e planos, a fim de consolidar os estudos realizados e apresentá-los de maneira clara, incluindo também o desenvolvimento de interfaces visuais interativas que permitam aos usuários explorar e compreender os dados de forma dinâmica, por meio de gráficos interativos, *dashboards* ou outras representações visuais;

VII - promover, de forma colaborativa, o desenvolvimento e a manutenção de normas e procedimentos que estejam de acordo com as práticas e tecnologias mais avançadas disponíveis no campo da tecnologia rodoviária, adequadas às necessidades específicas do Estado de São Paulo;

VIII - desenvolver estudos práticos e operacionais visando analisar a capacidade, volume e extensão da malha rodoviária estadual, estudando necessidades de ampliação;

IX - investigar novas abordagens, métodos ou técnicas de engenharia relacionadas ao projeto, construção, manutenção e gestão de rodovias, envolvendo análise de processos mais eficientes, práticas sustentáveis, tecnologias de construção mais avançadas, entre outros procedimentos relacionados à engenharia rodoviária;

X - conduzir pesquisas e desenvolver novos conhecimentos, tecnologias, produtos e serviços no âmbito da infraestrutura rodoviária, com o intuito de beneficiar todas as áreas relacionadas, incluindo aprimoramentos em materiais, técnicas de construção, manutenção, segurança, eficiência operacional e sustentabilidade;

XI - fomentar atividades técnicas em temas específicos relacionados à engenharia rodoviária como congressos, conferências, seminários, *workshops*, simpósios, palestras ou cursos;

XII - promover a cooperação e interação entre diferentes setores do DER, com o objetivo de aprimorar as diretrizes, padrões e práticas estabelecidas que orientam o desenvolvimento, construção e conservação de rodovias, utilizando métodos empíricos e científicos para a coleta e análise de dados;

XIII - revisar e analisar literatura existente, incluindo livros, artigos científicos, relatórios técnicos, entre outros, para obter informações relevantes sobre as práticas e conhecimentos atuais relacionados ao setor;

XIV - realizar atividades práticas e observacionais em campo, proporcionando compreensão direta das condições de fluxo, segurança e conforto das vias;

XV - produzir estudos para identificar a necessidade de financiamento interno ou externo, visando promover melhorias na malha, aumentar a capacidade, e abordar outros aspectos técnicos. Isso inclui a identificação de fontes de financiamento, abrangendo recursos próprios do Órgão responsável, do Tesouro Estadual, bem como de instituições internacionais, como bancos de desenvolvimento ou organismos multilaterais;

XVI - revisar e atualizar sistematicamente o banco de dados do Sistema de Informações Georreferenciadas do DER, incluindo a coleta e estruturação das informações necessárias para a gestão das rodovias estaduais, coordenar e integrar as informações com os demais sistemas e bancos de dados do Órgão e sistemas governamentais externos, bem como disponibilizar publicamente as informações armazenadas, por meio de publicações *online*, *sites* institucionais ou outras formas de divulgação disponíveis ao público;

XVII - promover a integração entre os dados espaciais e alfanuméricos da Malha Rodoviária Estadual por meio do uso de *software* de geoprocessamento;

XVIII - coletar dados e informações sistematicamente, por meio de levantamentos de campo, uso de tecnologias de geolocalização, entre outros, com o objetivo de subsidiar estudos ou atualizar o banco de dados do Sistema Rodoviário Estadual;

XIX - analisar o volume de tráfego nas rodovias, incluindo a contagem de veículos em diferentes períodos, com o uso de equipamentos adequados;

XX - avaliar o estado geral das rodovias, considerando fatores como a qualidade do pavimento, sinalização, segurança, entre outros, com o uso de equipamentos adequados;

XXI - realizar a manutenção do cadastro das informações relacionadas à Malha Rodoviária de São Paulo e seus ativos, por intermédio do Sistema de Informações Georreferenciadas do DER;

XXII - atribuir códigos ou identificadores específicos a diferentes elementos da infraestrutura rodoviária estadual, como rodovias, acessos, interligações, contornos, dispositivos, marginais, entre outros;

XXIII - estabelecer, de forma clara, os pontos de início e fim de rodovias estaduais, acessos, interligações, contornos, dispositivos, entre outros, assim como marcos quilométricos ao longo de seus respectivos eixos, registrando as coordenadas geográficas exatas dos pontos, utilizando tecnologias e normativas adequadas;

XXIV - realizar estudos geoespaciais, sob a demanda e com o suporte das demais áreas do órgão, com a finalidade de fornecer subsídios à Diretoria de Planejamento para tomada de decisões;

XXV - instruir as autorizações para a execução de serviços de levantamento em campo tais como Contagem de VDM, sondagem, pesquisa de origem/destino e qualquer serviço dessa natureza na malha rodoviária estadual por solicitação externa do órgão.

XXVI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

§1º - O trabalho disposto no inciso XXIII deste artigo será realizado em colaboração com as Coordenadorias, a Agência Reguladora de Transportes do Estado de São Paulo - ARTESP e as Concessionárias de Rodovias, visando garantir uma abordagem integrada e consistente.

§2º - O estudo disposto no inciso XXIV deste artigo envolvem a aplicação de técnicas e métodos de análise espacial para compreender padrões, relações e fenômenos geográficos relacionados às atividades rodoviárias.

Seção XXXIX

Coordenadoria Geral Socioambiental

Artigo 62 - A Coordenadoria Geral Socioambiental, subordinada à Diretoria de Planejamento, tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades atinentes aos processos de licenciamento ambiental, em todas as suas fases;

II - promover a prevenção, mitigação e compensação dos impactos ambientais negativos e a potencialização dos impactos positivos relacionados à infraestrutura de transporte, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

III - coordenar as atividades técnico-ambientais durante todo o ciclo de desenvolvimento dos empreendimentos rodoviários, integrando as áreas técnicas do Departamento e instituições externas;

IV - supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia quanto ao cumprimento das exigências de licenciamento ambiental, incluindo a implementação de planos de mitigação de impactos à fauna e projetos de plantio compensatório;

VI - propor as diretrizes ambientais do DER;

VII - coordenar os estudos e processos relacionados à desapropriação e regularização fundiária para implantação de obras rodoviárias, incluindo avaliação de imóveis, instauração e monitoramento de processos, e cumprimento de condicionantes de licenciamento ambiental;

VIII - implantar e coordenar procedimentos de reassentamento involuntário e consultas públicas com partes afetadas, promovendo a transparência nas ações;

IX - coordenar o credenciamento de interessados na ocupação das faixas de domínio do DER;

X - coordenar os processos de doação de áreas, estadualização, municipalização e transferências de gestão de trechos rodoviários, além de fornecer suporte técnico para a criação de Projetos de Lei relacionados à infraestrutura viária;

XI - coordenar as ações de regularização fundiária e lavrar Termos de Autorizações de Uso e demais autorizações, garantindo o atendimento às normas legais e regulamentares;

XII - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

XIII - orientar e supervisionar as Coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

XIV - coordenar o atendimento, análise e encaminhamento de pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

XV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XL

Coordenadoria de Meio Ambiente

Artigo 63 - A Coordenadoria de Meio Ambiente, subordinada à Coordenadoria Geral Socioambiental, tem as seguintes competências:

I - promover a prevenção, mitigação e compensação de impactos negativos ao meio ambiente e a potencialização dos impactos ambientais positivos, diretamente relacionados à infraestrutura de transporte sob administração da Autarquia;

II - coordenar e orientar atividades técnico-ambientais em todas as fases do ciclo de desenvolvimento de empreendimentos rodoviários, promovendo a articulação necessária das áreas técnicas do Departamento, instituições externas e contratadas envolvidas em cada etapa;

III - executar as atividades necessárias ao licenciamento ambiental de empreendimentos rodoviários, promovendo o acompanhamento da elaboração de estudos ambientais e de procedimentos para obtenção de Autorizações, Licença Ambiental Prévia, Licença Ambiental de Instalação e Licença Ambiental de Operação;

IV - executar as atividades necessárias para o processo de regularização do licenciamento ambiental da operação de rodovias estaduais pavimentadas, promovendo o acompanhamento da elaboração dos estudos necessários para a obtenção da Licença Ambiental de Operação;

V - promover e acompanhar a supervisão ambiental de obras e serviços de engenharia, quanto ao atendimento das exigências de licenciamento ambiental, com o objetivo de inserir os requisitos socioambientais determinados pela legislação vigente;

VI - promover e acompanhar a execução dos projetos de plantio compensatório, visando à compensação ambiental de obras e serviços para o cumprimento de Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental;

VII - promover e acompanhar a elaboração e implementação de planos de mitigação de atropelamentos de fauna nas rodovias estaduais em operação, de modo a gerenciar e minimizar os impactos das rodovias sobre a fauna;

VIII - coordenar ações e desenvolver atividades de apoio para implementação da Política Ambiental do DER e de seus instrumentos de gestão ambiental, apoiando as Coordenadorias Gerais Regionais;

IX - gerenciar o Sistema de Informações Ambientais Rodoviárias, desenvolvido para funcionar como instrumento de apoio às atividades de gestão socioambiental;

X - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLI

Coordenadoria de Desapropriação, Reassentamento e Faixa de Domínio

Artigo 64 - A Coordenadoria de Desapropriação, Reassentamento e Faixa de Domínio, subordinada à Coordenadoria Geral Socioambiental, tem as seguintes competências:

I - elaborar estudos para as ações declaratórias de utilidade pública e de execução das desapropriações necessárias à implantação de obras de melhorias e/ou ampliações na malha rodoviária do DER;

II - instruir os processos de proposta de edição de Decreto de Utilidade Pública para fins de desapropriação, com toda a documentação necessária para o embasamento de deliberação de todos os órgãos envolvidos no processo;

III - instaurar, instruir e acompanhar os processos individuais de desapropriação;

IV - realizar pesquisas do mercado imobiliário, fazer o tratamento de dados coletados *in loco* e elaborar laudos técnicos de avaliação de imóveis, para fins de solicitação de Decreto de Utilidade Pública, de Desapropriação e do patrimônio em geral, em conformidade com a NBR 14.653/2019 e atualizações;

V - manter banco de dados atualizado por obra com o controle da instauração dos processos de desapropriação, com os devidos andamentos processuais, sejam eles amigáveis ou judiciais;

VI - implantar procedimentos normativos de doações de trechos viários e áreas remanescentes de acordo com interesses do DER;

VII - implantar e coordenar procedimentos e programas de reassentamento involuntário;

VIII - implantar e coordenar procedimentos de consultas públicas com as partes afetadas, de modo a dar transparência ao processo de execução e/ou implantação da obra;

IX - apoiar, se for o caso, as condicionantes de licenciamento ambiental relacionadas às questões fundiárias e sociais;

X - acompanhar e monitorar as famílias remanejadas de acordo com os interesses do DER;

XI - apoiar as ações e desenvolver atividades socioambientais de interesse do DER;

XII - elaborar plano de Comunicação Social com mecanismos de ouvidoria específicos para as obras, implantando os canais de comunicação específicos;

XIII - levantar informações técnicas junto às áreas competentes do DER, necessárias à formalização dos processos de doações de áreas referentes aos trechos rodoviários solicitados pelas Prefeituras e Termos de Permissão de Uso dos trechos onde os municípios solicitam a Administração e a Conservação;

XIV - fornecer informações técnicas para Projeto de Lei e Autógrafo, no que se refere às Denominações de Próprios Rodoviários Estaduais, bem como a atualização do banco de dados do SICAD;

XV - realizar, com base na legislação e normas vigentes do órgão, a análise técnica e das documentações necessárias dos processos de Estadualização ou Municipalização, relacionados à transferência de responsabilidade e gestão de trechos de interesse;

XVI - realizar a análise dos processos de doação sob sua competência, bem como examinar pareceres jurídicos com aprovação ou recomendações, encaminhando-os à administração superior para deliberação final;

XVII - implantar, instruir e coordenar as ações e processos de regularização fundiária e hasta pública da faixa de domínio, áreas desapropriadas e remanescentes de interesse do DER, conforme legislação e normas vigentes;

XVIII - efetuar, monitorar, analisar e coordenar o credenciamento de interessados e suas respectivas solicitações de infraestrutura e de terceiros para ocupação da faixa de domínio e área *non aedificandi*, incluindo a realização de parecer conclusivo, de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas vigentes do Órgão;

XIX - efetuar o credenciamento de empresas publicitárias, de forma a orientar e coordenar ações para a instalação de painéis em terrenos adjacentes às estradas de rodagem;

XX - manter o controle dos credenciamentos de empresas publicitárias no SGFD referente à instalação de painéis em terrenos adjacentes, com base nas informações e vistorias realizadas pelas Divisões Regionais;

XXI - manter o controle dos acessos particulares e comerciais aos terrenos lindeiros à faixa de domínio no SGFD, com base nas informações repassadas pelas Coordenadorias Gerais Regionais e Diretoria de Engenharia;

XXII - promover a formalização e lavratura de Termos de Autorizações de Uso e demais autorizações atinentes à coordenadoria e providenciar suas publicações no DOE-SP;

XXIII - decidir, em caráter de excepcionalidade, sobre solicitações de terceiros referentes às ocupações nas faixas de domínio por serviços destinados a terceiros, os quais tratam da infraestrutura necessária ao desempenho da atividade para a qual é solicitada;

XXIV - coordenar, administrar e manter atualizado o SGFD com informações providas pelas Coordenadorias Gerais Regionais e promover sua interligação com as áreas internas e demais interessados;

XXV - apoiar as Coordenadorias Gerais Regionais nas tratativas de remanejamento de redes com interferência, em relação aos projetos rodoviários integrados à Diretoria de Engenharia;

XXVI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLII

Coordenadoria Geral de Contratos e Convênios

Artigo 65 - A Coordenadoria Geral de Contratos e Convênios, subordinada à Diretoria de Planejamento, tem as seguintes competências:

I - coordenar a instrução e análise dos processos administrativos relativos à lavratura de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como de suas alterações;

II - coordenar a execução dos contratos administrativos celebrados pelo DER no tocante ao controle e ao acompanhamento administrativo, desde sua lavratura até seu encerramento;

III - coordenar a execução dos convênios celebrados pelo DER no tocante ao controle e ao acompanhamento administrativo, desde sua lavratura até seu encerramento;

IV - encaminhar à Diretoria propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

V - orientar e supervisionar as coordenadorias acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;

VI - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

VII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLIII

Coordenadoria de Contratos

Artigo 66 - A Coordenadoria de Contratos, subordinada à Coordenadoria Geral de Contratos e Convênios, tem as seguintes competências:

I - realizar controle de contratos no que se refere a prazos, medições, recebimento de obras e serviços e encerramento;

II - desenvolver providências iniciais pertinentes a contratos de obras e serviços de Engenharia, envolvendo primeira Nota de Serviço, cronograma de ajustes e definições de responsável técnico, engenheiro preposto e equipe técnica;

III - promover a formalização e lavratura de Termos Aditivo e Modificativo, Encerramento e Rescisão;

IV - analisar propostas de subempreitada de obras e serviços, promovendo a revisão de planilha;

V - providenciar a publicação de termos em geral;

VI - adotar providências referentes ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

VII - prestar atendimento de informações aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como de municipalidades;

VIII - preparar, autorizar e emitir Atestados Técnicos de Obras e Serviços de Engenharia;

IX - verificar a instrução realizada nos autos para liberação da caução;

X - manter banco de dados atualizado referente às informações gerenciais dos contratos;

XI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLIII

Coordenadoria de Convênios

Artigo 67 - A Coordenadoria de Convênios, subordinada à Coordenadoria Geral de Contratos e Convênios, tem as seguintes competências:

I - elaborar as autorizações governamentais necessárias à formalização de convênios, com base nas informações fornecidas pelas Coordenadorias Gerais Regionais;

II - analisar os dados disponibilizados pelas áreas técnicas competentes do DER necessárias à formalização de convênios, termos de autorização e compromisso e termos de cooperação, de acordo com a legislação que rege a matéria;

III - prestar atendimento aos questionamentos oriundos dos órgãos de fiscalização internos e externos, relativos aos convênios celebrados pelo DER;

IV - monitorar os convênios desde a sua celebração até o seu encerramento;

V - acompanhar as parcerias firmadas pelo DER mediante formalização de termos de autorização e compromisso e termos de cooperação;

VI - manter banco de dados atualizado referente às informações gerenciais dos convênios;

VII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLIV

Coordenadorias Gerais Regionais

Artigo 68 - As Coordenadorias Gerais Regionais, previstas no inciso VI do artigo 7º deste Anexo I, são órgãos de articulação e gestão regional, subordinadas à Presidência, e têm as seguintes competências em suas áreas de atuação:

I - estudar, projetar e elaborar propostas para execução e melhoramentos e ampliação da rede rodoviária estadual regional;

II - acompanhar e fiscalizar:

a) a execução de programas, estudos, projetos, obras e serviços de construção e restauração da malha rodoviária sob sua circunscrição;

b) os serviços de conservação e sinalização da malha rodoviária sob sua circunscrição;

c) a execução de programas, estudos, projetos, obras e serviços das estradas municipais oriundas de convênios celebrados entre o DER e municípios;

d) as ações relativas ao uso da faixa de domínio;

e) as ações relativas aos Serviços de Atendimento ao Usuário, notadamente as Unidades Básicas de Atendimento;

f) a rede rodoviária, por meio de radares, pedágios, balanças e postos de fiscalização;

g) as ações de meio ambiente, de desapropriação e reassentamento.

III - acompanhar o cumprimento do contrato de terceiros nas atividades pertinentes de operação, atendimento e fiscalização;

IV - executar atividades de apoio administrativo, incluindo a fiscalização e gestão local de orçamento, pessoal, patrimônio, material e recursos logísticos, prestando informações à Sede;

V - fornecer orientação e suporte técnico aos Municípios nos assuntos relativos à infraestrutura rodoviária;

VI - disponibilizar subsídios e logística de atendimento das informações aos órgãos fiscalizadores internos e externos;

VII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção XLV

Coordenadorias Administrativas

Artigo 65 - As Coordenadorias Administrativas, subordinadas às Coordenadorias Gerais Regionais, têm as seguintes competências:

I - assistir o Coordenador Geral Regional nas atividades relacionadas à área administrativa;

II - coordenar e oferecer todo suporte de expediente, consultoria e de orientação nos assuntos relativos às questões administrativas da Coordenadoria Geral Regional;

III - dirigir e coordenar as atividades dos Serviços de Administração de Pessoal, Serviços de Aquisições e Contratações, Serviços de Finanças e Serviços de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais;

IV - coordenar a preparação e execução dos processos licitatórios em todas suas etapas;

V - coordenar a administração do patrimônio, materiais e serviços administrativos;

VI - coordenar o gerenciamento, conservação e controle dos bens móveis e imóveis;

VII - gerenciar os contratos terceirizados (limpeza, copa, portaria, apoio administrativo) dentro de sua área de competência;

VIII - elaborar a proposta orçamentária das despesas de custeio regionais;

IX - fornecer aos órgãos de fiscalização todas as informações e documentos solicitados;

X - coordenar e orientar as atividades relativas à previsão, controle e requisição destinada à aquisição de materiais e contratação de serviços sob sua competência, inclusive relacionados à manutenção da frota de veículos e equipamentos, de todas as áreas no âmbito da Coordenadoria Geral Regional;

XI - coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação;

XII - coordenar e prestar assistência, no que se refere à segurança, portaria, atendimento e controle de acesso às dependências de todos os setores das Unidades Administrativas que compõem as estruturas das Coordenadorias Gerais Regionais;

XIII - coordenar toda atividade financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e de custos da estrutura organizacional das Coordenadorias Gerais Regionais;

XIV - coordenar e administrar a execução das atividades de administração, controle e registro de pessoal;

XV - coordenar e administrar a execução das atividades de contabilidade, orçamento e finanças;

XVI - coordenar a execução das atividades de licitações, aquisições e contratações em geral;

XVII - coordenar as atividades de armazenamento de materiais e atividades gerais;

XVIII - administrar e conservar os bens patrimoniais móveis e imóveis das Coordenadorias Gerais Regionais;

XIX - responder perante a Coordenadoria Geral Regional pelas atividades de seus órgãos subordinados;

XX - gerenciar contratos relacionados à administração em geral, assegurando o cumprimento de prazos, escopos e normas aplicáveis;

XXI - aprovar indicação de nomes de prepostos para acompanhamento de serviços pelas empresas contratadas pelo DR;

XXII - participar da aprovação de recebimentos provisório e definitivo de serviços contratados sob sua responsabilidade;

XXIII - responder às Coordenadorias Gerais Regionais pelas atividades executadas pelos seus serviços hierarquicamente subordinados a sua área de atuação;

XXIV- realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLVI

Serviços de Administração de Pessoal

Artigo 66 - Os Serviços de Administração de Pessoal, subordinados às Coordenadorias Administrativas, têm as seguintes competências:

I - assistir as Coordenadorias Administrativas em assuntos relacionados ao pessoal;

II - realizar as atividades de registro de pessoal, frequência, controle de pagamento, cálculos de ações judiciais e averbação de atestados;

III - prestar esclarecimentos a elementos internos e externos sobre assuntos de registro e controle de pessoal;

IV - controlar e elaborar minutas, lavrar atos e licenças, realizar contagem de tempo de serviço para benefícios como licença-prêmio, adicionais, sexta-parte, promoções e aposentadorias;

V - elaborar e instruir processos relacionados a salário-família, pensões alimentícias, reclamações trabalhistas e demais demandas judiciais;

VI - organizar fichas e manter os assentamentos individuais dos servidores rigorosamente atualizados;

VII – expedir atestados e declarações sobre situações funcionais;

VIII - proceder à leitura diária do DOE-SP, promovendo a atualização da vida funcional dos servidores;

IX - coordenar programas de treinamento e desenvolvimento de servidores;

X - elaborar e manter atualizado o PPP, o LTCAT, o PGR e o PCMSO;

XI - propor e acompanhar classificação de cargos e funções;

XII - elaborar e instruir processos de aposentadoria e homologar tempo de serviço;

XIII - cadastrar e controlar crachás de servidores e prestadores de serviços;

XIV - orientar e supervisionar as atividades de contagem de tempo de serviço, promoções, licenças e outros benefícios;

XV - manter organizado e atualizado o arquivamento de documentos e prontuários;

XVI - controlar e elaborar planilhas de pagamento de auxílios como vale-refeição e vale-transporte;

XVII - registrar ocorrências cadastrais relativas a promoções, aposentadorias, faltas, licenças, entre outros eventos;

XVIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLVII

Serviços de Aquisições e Contratações

Artigo 67 - Os Serviços de Aquisições e Contratações, subordinados às Coordenadorias Administrativas, têm as seguintes competências:

I - assistir as Coordenadorias Administrativas em assuntos relacionados a aquisições e contratações, orientando os órgãos vinculados quanto à instrução de documentos e aplicação da legislação vigente;
II - executar as atividades de aquisição de materiais e serviços, assegurando economicidade, qualidade e transparência, desde o recebimento da requisição até a conclusão do processo;
III - elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais e demais documentos necessários para a formalização de licitações e contratações diretas, em conformidade com as normas vigentes;
IV - realizar pesquisas de preços e verificar a compatibilidade dos custos com o mercado, elaborando quadros demonstrativos e justificativas;
V - manter o controle de contratos, fornecedores e documentos relacionados, assegurando conformidade com políticas internas e regulamentações externas;
VI - acompanhar os prazos processuais, vigências contratuais, reajustes, prorrogações e encerramentos, conforme as normas aplicáveis;
VII - preparar e manter em plena ordem os processos de compras e contratações para auditorias e análise por órgãos de controle;
VIII - acompanhar todas as etapas do processo licitatório, desde a elaboração e publicação de editais até a condução de lances e negociações em plataformas eletrônicas;
IX - providenciar o cadastro de licitações, empresas participantes e resultados nos sistemas de compras e transparência pública;
X - analisar e fundamentar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, garantindo adequação legal e vantajosidade para a administração;
XI - elaborar, lavrar e gerir contratos administrativos, termos aditivos, modificativos, encerramentos e rescisões, em conformidade com as minutas padronizadas pela PGE;
XII - garantir o cumprimento das condições contratuais, coordenando o recebimento de materiais e serviços;
XIII - acompanhar e atender as recomendações de pareceres jurídicos, respeitando a legislação vigente;
XIV - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLVIII

Serviços de Finanças

Artigo 68 - Os Serviços de Finanças, subordinados às Coordenadorias Administrativas, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria Administrativa em assuntos de sua competência e área de atuação;
II - executar as atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária e de custos, de execução de despesa e de arrecadação da Coordenadoria Administrativa;
III - cumprir a legislação vigente nas ordens de pagamento, zelando pela responsabilidade com o erário público, controlando datas de vencimentos e obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos;
IV - efetuar a programação financeira, solicitando recursos para pagamento de todas as despesas dentro dos vencimentos;
V - dar publicidade a todas as ordens de pagamento, empenhos e demais atos contábeis;
VI - elaborar a proposta orçamentária da Coordenadoria Geral Regional para os exercícios posteriores, sempre que solicitado pela Administração Superior;

VII - manter, no decorrer do exercício, os processos de pagamentos em plena ordem e em consonância com a legislação vigente para exame das auditorias;
VIII - interpretar leis e regulamentos que digam respeito à sua área de atividade, transmitindo orientação aos subordinados e demais Coordenadorias;
IX - manter relacionamento estreito com os Serviços de Aquisições e Contratações visando fluidez nas contratações e abastecimento de materiais;
X - garantir a correta execução do orçamento anual, registrando as operações contábeis nos sistemas SIAFEM e PRODESP;
XIII - receber e conferir documentação destinada ao processamento e pagamento das despesas, como faturas e atestados;
XIV - emitir guias diversas, incluindo guias de receita e de caução de contratos;
XV - controlar a execução orçamentária e financeira, registrando e conferindo operações contábeis, receitas arrecadadas e despesas pagas;
XVI - elaborar demonstrativos e relatórios sobre a execução orçamentária e financeira, conforme regulamentação;
XVII - gerenciar bens patrimoniais móveis e controlar materiais de consumo necessários às atividades das unidades administrativas;
XVIII - prestar informações sobre processos de pagamento e andamento de processos administrativos, observando legislações aplicáveis;

XIX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção XLIX

Serviços de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais

Artigo 69 - Os Serviços de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais, subordinados às Coordenadorias Administrativas, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria Administrativa em assuntos de sua competência e área de atuação;
II - executar as atividades de inventário e controle de bens móveis e imóveis, manutenção e conservação do patrimônio, avaliação e proposição de alienação de bens desnecessários ou obsoletos, bem como regularização fundiária e administração dos imóveis no âmbito da Coordenadoria Geral Regional, assegurando o cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;
III - administrar a manutenção de prédios, pátios, equipamentos administrativos e bens de natureza patrimonial, incluindo:
a) dimensionar a frota de veículos, conforme as necessidades;
b) autorizar a baixa de bens patrimoniais;
c) controlar multas aplicadas aos veículos da frota regional e seu tráfego;
IV - manter o controle de acesso às dependências do órgão e fiscalizar contratos relacionados à vigilância, limpeza patrimonial e demais serviços correlatos;
V - garantir o funcionamento das atividades de comunicação interna e externa, incluindo telefonia;
VI - executar as atividades de gestão de sistemas de informação e comunicação,

abrangendo:
a) implementação e manutenção de infraestrutura tecnológica;
b) suporte técnico aos usuários;
c) segurança da informação e proteção de dados;
VII - controlar equipamentos e suprimentos de informática, mantendo almoxarifado específico para esses bens;

VIII - realizar o controle e arrolamento anual dos bens patrimoniais do DER;

IX - orientar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva de prédios, pátios, máquinas e equipamentos;

X - realizar a inspeção periódica de veículos e equipamentos, assegurando condições adequadas de operação;

XI - realizar a elaboração e avaliação de relatórios de uso e custos de equipamentos e veículos;

XII - gerenciamento da manutenção e processamento de sistemas informatizados;

XIII - coordenar e controlar os recursos de informática, incluindo contratos terceirizados;
XIV - operar e manter os equipamentos de informática, redes de dados e impressão;
XV - gerir os sistemas de controle de acesso e comunicação interna;
XVI - fiscalizar os contratos de serviços auxiliares, como copa, portaria e limpeza;
XVII - controlar e fiscalizar os almoxarifados, bens móveis e imóveis patrimoniais, por meio de sistema próprio indicado pelo Órgão.

XVIII - acompanhar as transferências e baixas patrimoniais, bem como controlar os bens móveis e imóveis;
XIX - fiscalizar e controlar as contas do almoxarifado, materiais de consumo e permanente.

XX - controlar e fiscalizar a execução e o andamento dos serviços no tocante aos contratos pertinentes à sua área de atuação, de acordo com a legislação vigente e de acordo com as normas específicas;

XXI - propor aplicação de multas contratuais e rescisão de contratos na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação em vigor;

XXII - propor modificações contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação pertinente;

XXIII - manifestar-se a respeito da indicação de nomes de prepostos apresentados pelas contratadas;

XXIV - atestar medições contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, com posterior encaminhamento a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias para prosseguimento do processamento;

XXV - propor, na qualidade de fiscal do contrato, quando devidamente cabível, descontos em medições;

XXVI - fornecer elementos para fins de elaboração de Atestado de Capacidade Técnica;

XXVII- realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção L

Coordenadorias de Conservação e Operações Viárias

Artigo 70 - As Coordenadorias de Conservação e Operações Viárias, subordinadas às Coordenadorias Gerais Regionais, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria Geral Regional em assuntos de sua competência e área de atuação;

II - coordenar os serviços de operações e conservação das rodovias sob a jurisdição da Coordenadoria Geral Regional de São Paulo, por meio das Seções subordinadas;

III - coordenar e fiscalizar, por intermédio dos Serviços subordinados, a conservação e operação das rodovias, incluindo obras de arte corrente e especiais, mediante a gestão de contratos para execução de conservação rodoviária de rotina, conservação do sistema de sinalização vertical e horizontal e de operações rodoviárias, bem como de controle de velocidade e pesagem, abrangendo radares e balanças;

IV - coordenar a verificação das condições das rodovias, com monitoramento e inspeção das condições gerais, para identificar problemas que possam comprometer a segurança e o tráfego;

V - planejar e coordenar as operações viárias para garantir a fluidez do tráfego e minimizar os impactos de acidentes e interrupçõe

VI - promover que as Unidades subordinadas executem suas atividades com estrita observância às normas de segurança rodoviária.

VII - manter entendimento com as demais Coordenadorias, objetivando unidade de ação em assuntos correlatos;

VIII- elaborar relatórios da atividade de todos as Unidades subordinadas, para a apreciação da Coordenadoria Geral Regional;

IX - promover meios necessários ao controle da qualidade nas obras e serviços, bem como zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos;

X - gerenciar contratos relacionados à conservação e operação rodoviária, assegurando o cumprimento de prazos, escopos e normas aplicáveis;

XI - aprovar indicação de nomes de prepostos para acompanhamento de obras e serviços pelas empresas contratadas pelo DER;

XII - participar da aprovação de recebimentos provisório e definitivo de obras e serviços contratados sob sua responsabilidade;

XIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção LI

Serviços de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança

Artigo 71 - Os Serviços de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança, subordinados às Coordenadorias de Conservação e Operações Viárias, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias em assuntos de sua competência e área de atuação;

II - fornecer a faixa de domínio sob jurisdição da Regional para proprietários confrontantes que precisam fazer retificação e/ou georreferenciamento da área;

III - fornecer declaração de reconhecimento de limite aos proprietários das áreas confrontantes com a faixa de domínio do DER, por meio do cartório de Registro de Imóveis;

IV - elaborar as minutas de reconhecimento de limites entre as propriedades confrontantes com o DER, visando eventual retificação de área;

V - realizar o controle da faixa de domínio quanto às solicitações de autorização para ocupações, acessos e painéis publicitários;

VI - fiscalizar as ocupações irregulares da faixa de domínio, bem como a venda de bebidas alcoólicas em locais com acesso às rodovias;

VII - realizar estudos relativos a solicitações para abertura de acessos às propriedades lindeiras rurais, acessos para CVC's, postos de abastecimento (combustíveis), estabelecimentos comerciais diversos, loteamento etc;

VIII - realizar as operações de controle de velocidade, elaboração de relatórios das operações e gerenciamento de contratos;

IX - realizar as operações de controle de peso, elaboração de relatórios das operações e gerenciamento de contratos;

X - realizar e instruir as solicitações para autorização de transporte de trabalhadores rurais por ônibus e micro-ônibus;

XI - zelar para que todas as atividades sejam feitas com a mais estrita observância às normas de segurança rodoviária;

XII - controlar e fiscalizar a execução e o andamento dos serviços no tocante aos contratos pertinentes à sua área de atuação, de acordo com a legislação vigente e de acordo com as normas específicas;

XIII - propor aplicação de multas contratuais e rescisão de contratos na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação em vigor;

XIV - propor modificações contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação pertinente;

XV - manifestar-se a respeito da indicação de nomes de prepostos apresentados pelas contratadas;

XVI - atestar medições contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, com posterior encaminhamento à Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias para prosseguimento do processamento;

XXVII - propor, na qualidade de fiscal do contrato, quando devidamente cabível, descontos em medições;

XXVIII - fornecer elementos para fins de elaboração de Atestado de Capacidade Técnica;

XIX - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados à sua área de atuação;

XX - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção LII

Serviços de Unidade Básica de Atendimento (UBA)

Artigo 72 - Os Serviços de Unidade Básica de Atendimento (UBA), subordinados às Coordenadorias de Conservação e Operações Viárias, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias em assuntos de sua competência e área de atuação;

II - operar as rodovias, por meio de inspeções regulares, atendimento e orientação a usuários, fiscalização de ocorrências na faixa de domínio do DER e apoio em situações de acidentes;

III **-** controlar sistematicamente as ocorrências nas rodovias, estabelecendo rotinas de inspeção e identificando necessidades de prevenção e mitigação de acidentes, propondo corretivas e preventivas em articulação com outros setores;

IV - executar as ações relativas ao Atendimento ao Usuário;

V - fornecer informações gerais sobre a rodovia, como condições de tráfego, segurança, serviços e áreas de descanso;

VI - oferecer apoio imediato aos usuários, incluindo orientações sobre serviços de emergência, pontos de parada e informações correlatas;

VII - registrar e encaminhar reclamações, sugestões e solicitações de usuários, buscando a melhoria contínua do serviço prestado;

VIII - organizar e orientar usuários, bem como equipes de resgate e apoio, em situações de acidentes, assegurando suporte às vítimas no âmbito da segurança viária até a chegada do atendimento especializado;

IX - implementar medidas que visam garantir a fluidez do tráfego e minimizar o impacto de incidentes ou condições adversas nas rodovias;

X - comunicar, de forma contínua, os centros de controle de tráfego sobre incidentes e condições da via, contribuindo para a gestão da segurança e fluidez, incluindo a observação e o reporte de problemas de tráfego, como congestionamentos, buracos, quedas de barreiras ou outros incidentes que possam afetar a segurança viária;

XI - recolher animais e objetos na pista, além de realizar intervenções paliativas para garantir a segurança viária;

XII - remover veículos danificados ou que apresentem riscos à segurança, oferecendo apoio para a liberação das vias;

XIII - prestar assistência à Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias em assuntos relacionados à segurança do tráfego na rede de estradas da Regional, incluindo:

a) manter arquivo atualizado com informações sobre acidentes ocorridos na malha viária, registrados pelo DER e pela PMRv;

b) acompanhar periodicamente, junto à rede hospitalar disponível na área da Coordenadoria Geral Regional, dados sobre as consequências de acidentes a médio e longo prazo;

c) elaborar relatórios circunstanciados com base nas informações coletadas, para subsidiar estudos estatísticos e planejamentos estratégicos;

XIV - zelar para que todas as atividades sejam feitas com a mais estrita observância às normas de segurança rodoviária;

XV - controlar e fiscalizar a execução e o andamento dos serviços no tocante aos contratos pertinentes a sua área de atuação, de acordo com a legislação vigente e com as normas específicas;

XVI - propor aplicação de multas contratuais e rescisão de contratos na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação em vigor;

XVII - propor modificações contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação pertinente;

XVIII - manifestar-se a respeito da indicação de nomes de prepostos apresentados pelas contratadas;

XIX - atestar medições contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, com posterior encaminhamento a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias para prosseguimento do processamento;

XX - propor, na qualidade de fiscal do contrato, quando devidamente cabível, descontos em medições;

XXI - fornecer elementos para fins de elaboração de Atestado de Capacidade Técnica;

XXII - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

XXIII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único - Os procedimentos para a execução das atividades descritas no inciso XIII deste artigo serão regulamentados em ato normativo específico.

Seção LIII

Serviços de Conservação de Rotina

Artigo 73 - Os Serviços de Conservação de Rotina, subordinados às Coordenadorias de Conservação e Operações Viárias, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias em assuntos de sua competência e área de atuação;

II - programar e fiscalizar os serviços terceirizados de conservação de rotina e sinalização, acompanhando o andamento e cumprimento da execução das obras e serviços em todos os aspectos;

III - elaborar proposta de planos de conservação preventiva e corretiva, incluindo cronogramas e orçamentos;

IV - assessorar a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias quanto à necessidade de execução de serviços e obras;

V - inspecionar rotineiramente a malha viária para identificar demandas de serviços de conservação e ações emergenciais;

VI - implementar normas técnicas vigentes de sinalização, segurança e ambientais, nos trechos em obras e nas vias alternativas de tráfego;

VII - alertar, com antecedência, os órgãos superiores sobre eventuais ocorrências que possam impactar o andamento das obras e serviços contratados;

VIII - fiscalizar e propor melhorias das atividades e programas de revitalização, eliminação de pontos críticos, recuperação de estruturas e contenções e sinalização de tráfego de rodovias sob a circunscrição da Coordenadoria Geral Regional;

IX - monitorar as condições gerais das rodovias e executar ações preventivas para evitar degradações mais severas;

X - desenvolver relatórios periódicos sobre o estado das rodovias e os serviços realizados, subsidiando a tomada de decisões;

XI - zelar para que todas as atividades sejam feitas com a mais estrita observância às normas de segurança rodoviária;

XII - examinar detalhadamente o edital, o contrato e os projetos, registrando de imediato as dúvidas para as providências necessárias;

XIII - controlar e fiscalizar a execução e o andamento dos serviços no tocante aos contratos pertinentes à sua área de atuação, de acordo com a legislação vigente e de acordo com as normas específicas;

XIV - propor aplicação de multas contratuais e rescisão de contratos na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação em vigor;

XV - propor modificações contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação pertinente;

XVI - manifestar-se a respeito da indicação de nomes de prepostos apresentados pelas contratadas;

XVII - atestar medições contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, com posterior encaminhamento a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias para prosseguimento do processamento;

XVIII - propor, na qualidade de fiscal do contrato, quando devidamente cabível, descontos em medições;

XIX - fornecer elementos para fins de elaboração de Atestado de Capacidade Técnica;

XX - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

XXI - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção LIV

Coordenadorias Técnicas

Artigo 74 - As Coordenadorias Técnicas, subordinadas às Coordenadorias Gerais Regionais, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria Geral Regional em assuntos de sua competência e área de atuação;

II - coordenar a execução de obras de construção, pavimentação, aumento da capacidade, modernização, obras de arte especiais, acessos e travessias urbanas no âmbito da Coordenadoria

Geral Regional;

III - coordenar as inspeções de obras e serviços contratados, monitorando sua conformidade com os padrões estabelecidos;

IV - coordenar a execução dos estudos, projetos e levantamentos técnicos;

V - coordenar, orientar e assistir à fiscalização nas atividades atinentes aos projetos sob responsabilidade da Coordenadoria Geral Regional.

VI - coordenar o planejamento de atividades e serviços na malha da Coordenadoria Geral Regional, incluindo o planejamento da rede rodoviária estadual, visando à integração com as rodovias e municipal e federal;

VII - coordenar a execução das atividades de desapropriação e meio ambiente;

VIII - coordenar o acompanhamento dos convênios e contratos em andamento na Coordenadoria Geral Regional, incluindo a propositura de encerramento ou rescisão de convênios, quando for o caso;

IX - gerenciar contratos relacionados à administração em geral, assegurando o cumprimento de prazos, escopos e normas aplicáveis;

X - coordenar a gestão de contratos de projetos, monitorando prazos e produtos a serem entregues, incluindo medições, alterações contratuais, lavraturas de termos, recebimento provisório e definitivo de serviços, processos de devolução de caução e encerramento dos contratos;

XI - aprovar indicação de nomes de prepostos para acompanhamento de obras pelas empresas contratadas pelo DER;

XII - participar da aprovação de recebimentos provisório e definitivo de obras e serviços contratados sob sua responsabilidade;

XIII - analisar e manifestar-se a respeito e submeter ao Coordenador Geral proposições relativas a projetos, orçamentos, modificações contratuais de prazo e valor e projetos de obras de arte correspondentes;

XIV - cooperar com as outras Coordenadorias da Regional na uniformidade e complementação de procedimentos;

XV - coordenar, orientar e fiscalizar o Serviço de Construção e o Serviço de Planejamento e Projeto;

XVI - assegurar que as Unidades subordinadas executem suas atividades com estrita observância às normas de segurança rodoviária;

XVII - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção LV

Serviços de Construção

Artigo 75 - Os Serviços de Construção, subordinados às Coordenadorias Técnicas, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria Técnica em assuntos de sua competência e área de atuação;

II - realizar as atividades de topografia, laboratório e qualidade;

III - controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;

IV - fornecer “Cadernetas de Ocorrências” para registro de ocorrências durante a execução do contrato;

V - aplicar o Manual de Sinalização e implementar as normas técnicas vigentes de sinalização, segurança e meio ambiente nos trechos em obras e nas vias alternativas de tráfego;

VI - estabelecer entendimentos com terceiros para remoção de obstáculos à execução de obras e serviços contratados e em caso de necessidade, reportar as demais áreas envolvidas;

VII- alertar com antecedência os órgãos superiores sobre eventuais ocorrências que possam ocasionar intercorrências no andamento das obras e serviços contratados;

VIII - monitorar a segurança das obras, implementando medidas preventivas e corretivas conforme necessário;

IX - examinar detalhadamente o edital, o contrato e os projetos, registrando de imediato as dúvidas para as providências necessárias;

X - indicar quantidades de obras e serviços executados nos contratos fiscalizados sob sua responsabilidade;

XXV - controlar e fiscalizar a execução e o andamento dos serviços no tocante aos contratos pertinentes a sua área de atuação, de acordo com a legislação vigente e de acordo com as normas específicas;

XXVI - propor aplicação de multas contratuais e rescisão de contratos na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação em vigor;

XXVII - propor modificações contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, observando a legislação pertinente;

XXVIII - manifestar-se a respeito da indicação de nomes de prepostos apresentados pelas contratadas;

XXIX - atestar medições contratuais, na qualidade de fiscal do contrato, com posterior encaminhamento a Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias, para prosseguimento do processamento;

XXX - propor, na qualidade de fiscal do contrato, quando devidamente cabível, descontos em medições;

XXXI - fornecer elementos para fins de elaboração de Atestado de Capacidade Técnica;

XXXIII - fiscalizar e orientar a execução de contratos de obras e serviços de construção rodoviária, coordenando e instruindo os fiscais, providenciando as modificações contratuais necessárias quanto a prazos e valores, e avaliando relatórios de andamento das obras;

XXXIV - opinar sobre mudança de prazos e alteração de cronogramas propostos;

XXXV - fornecer elementos para efeito de elaboração de Certidão de Obras e Serviços realizados;

XXXVI - elaborar o cálculo de multas contratuais propostas pela fiscalização;

XXXVII - opinar sobre preços básicos para composição de preços relativos a obras e serviços não constantes das tabelas;

XXXVIII - atestar pagamento de reajuste, na qualidade de fiscal do contrato, no valor calculado pela Coordenadoria Técnica;

XXXIX - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados à sua área de atuação;

XL - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Seção LVI

Serviços de Planejamento e Projetos

Artigo 76 - Os Serviços de Planejamento e Projetos, subordinados às Coordenadorias Técnicas, têm as seguintes competências:

I - assistir a Coordenadoria Técnica em assuntos de sua competência e área de atuação;

II - realizar os levantamentos técnicos necessários à elaboração de estudos e projetos rodoviários, com elaboração de orçamentos preliminares estimados para os mesmos;

III - fazer vistorias em campo para subsidiar elaboração de estudos e projetos em andamento na Diretoria de Engenharia;

IV - opinar sobre estudos e projetos de obras e serviços de terraplenagem, pavimentação, drenagens e obras de arte especiais, encaminhados pela Coordenadoria Geral Regional;

V - executar todos os trabalhos atinentes ao planejamento de atividades e serviços na malha da Coordenadoria Geral Regional;

VI - elaborar estudos com levantamento visual de campo;

VII - elaborar orçamentos e dimensionamentos para recuperação funcional de estradas;

VIII - elaborar anteprojetos e estudos de projeto geométrico para implantações de rotatórias, acostamentos, faixas adicionais pista para posterior elaboração de memória de cálculo;

IX - elaborar estudos preliminares de dimensionamento de estruturas de pavimento e orçamentos estimados;

X - realizar levantamento visual de campo para elaboração de orçamentos de conservação especial de estradas estaduais;

XI - elaborar todos os desenhos necessários à atuação da Coordenadoria Regional;

XII - calcular áreas, volumes e quantidades relativas aos projetos.

XIII - realizar os trabalhos de levantamentos topográficos, geotécnicos, pesquisas de sondagens e ensaios destinados ao projeto;

XIV - fornecer elementos e propor projetos de drenagem, sinalização, pavimentação, terraplanagem e paisagismo;

XV - fornecer elementos preliminares para levantamentos planialtimétricos de travessias, a fim de definir área das bacias para obras de arte especiais e correntes;

XVI - realizar as atividades de estatística rodoviária, coletar dados estatísticos e produzir os respectivos estudos para fins de projetos rodoviários e obras de artes;

XVII - coordenar e fiscalizar as atividades de inventário rodoviário;

XVIII - coordenar entendimentos e propor soluções para questões envolvendo entidades públicas ou privadas, grupos ou indivíduos interessados, no que se refere à faixa de domínio, rodovias e obras de arte, garantindo a comunicação adequada com a área responsável;

XIX - 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, garantindo a comunicação adequada com as áreas responsáveis da Coordenadoria Geral Regional;

XX - fornecer elementos técnicos e elaborar estudos e projetos, em conjunto com os órgãos da Coordenadoria Geral Regional, para subsidiar a remoção, o remanejamento ou a adequação de interferências como linhas de energia elétrica, linhas telefônicas ou telegráficas e tubulações diversas, necessárias à execução de obras e conservação das rodovias;

XXI - realizar periodicamente a contagem de veículos, conforme orientações dos órgãos superiores, elaborando estudos, mapas e registros cadastrais das contagens realizadas para divulgação e integração em bancos de dados;

XXII - analisar as interferências que os projetos poderão causar, quando executados, em relação aos demais serviços públicos na área da Coordenadoria Geral Regional, garantindo a compatibilização do projeto com as interferências existentes;

XXIII - elaborar projetos geométricos e geotécnicos para melhoramentos e reconstrução de estradas, incluindo os respectivos orçamentos, bem como propor alterações em projetos geométricos e geotécnicos existentes, visando à sua adequação técnica e funcional;

XXIV - elaborar memorial descritivo, memoriais de cálculo, quadros quantitativos e orçamentários dos anteprojetos e projetos propostos;

XXV - analisar os projetos de obras de arte correntes resultantes de adaptação de projetos-tipo;

XXVI - fiscalizar e orientar contrato cujo escopo abranja as atividades do Serviço de Planejamento e Projetos;

XXVII - executar os trabalhos de planejamento da rede rodoviária estadual, visando à integração com as rodovias e municipal e federal;

XXVIII - fornecer elementos para o estudo de viabilidade econômica, de custo-benefício e de rentabilidade das rodovias no âmbito regional;

XXIX - divulgar, em parceria com as Prefeituras Municipais e clubes de serviço da região, os programas de obras rodoviárias, demonstrando, por meio de mapas e gráficos, os benefícios resultantes da execução dos projetos e incentivando a cooperação da comunidade.

XXX - atender, analisar e dar encaminhamento a pedidos, requerimentos e reclamações relacionados a sua área de atuação;

XXXI - colaborar com a Diretoria de Engenharia na elaboração de planta geral, plantas individuais e orçamento do projeto de desapropriação dos imóveis atingidos pelas rodovias;

XXXII - colaborar com a Diretoria de Planejamento nos procedimentos relativos à desapropriação amigável ou judicial de áreas destinadas a obras rodoviárias, envolvendo:

a) levantamento cadastral;

b) entendimentos preliminares com os proprietários;

c) verificação da documentação;

d) desenhos da planta geral de desapropriação e plantas individuais;

e) elaboração de laudo de avaliação e laudo individual de avaliação;

f) promoção de acordo com os proprietários;

g) coleta de elementos junto aos interessados, Cartórios e Prefeituras para comprovação de titularidade dos imóveis;

h) auxílio dos proprietários, esclarecendo-os devidamente quanto às pretensões da Autarquia e quanto aos seus direitos.

i) colaboração com a PGE nos assuntos envolvendo desapropriações judiciais;

j) atualização do cadastro de áreas desapropriadas.

XXXIII - colaborar com a Diretoria de Planejamento nos procedimentos relativos aos programas de reassentamento involuntário;

XXXIV - analisar e administrar a celebração de convênios com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento de recursos financeiros da Autarquia, bem como garantir o cumprimento da política estadual quanto à celebração de convênios e atos jurídicos análogos;

XXXV - acompanhar os convênios na malha sob jurisdição da Regional, incluindo a elaboração de documentos para formalização de TAM, rescisão e encerramento dos acordos;

XXXVI - auxiliar no controle e monitoramento de contratos de obras e serviços rodoviários da Coordenadoria Geral Regional;

XXXVII - colaborar com a Diretoria de Planejamento nos procedimentos relativos aos licenciamentos ambientais;

XXXVIII - realizar a integração com outras unidades do DER para garantir que as obras sejam realizadas de acordo com as normas estabelecidas;

XXXIX - fornecer elementos para fins de elaboração de Atestado de Capacidade Técnica;

XL - realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 77 - O Presidente tem as seguintes atribuições:

I - formular e propor as diretrizes a serem adotadas pelo DER;

II - administrar e responder pela execução dos programas de trabalho do DER;

III - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

IV - representar o DER, em juízo ou fora dele, podendo constituir preposto e procurador;

V - representar institucionalmente o DER nas suas relações com autoridades públicas, entidades privadas e terceiros em geral, assim como perante os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito (SNT) e do Sistema Nacional de Viação (SNV);

VI - encaminhar à Secretaria de Estado a que o DER estiver vinculado os assuntos que devam ser aprovados pelo Governador do Estado;

VII - propor ao Governador, por intermédio da Secretaria de Estado a que o DER estiver vinculado, a fixação e alteração da estrutura organizacional do Departamento;

VIII - celebrar convênios e termos de cooperação com órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, ou entidades privadas, visando à execução das finalidades do DER;

IX - baixar normas para o adequado funcionamento das unidades do DER;

X - expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;

XI - aprovar anteprojetos e projetos de rodovias e obras de arte especiais;

XII - aprovar laudos gerais de avaliação, elaborados pelos órgãos competentes da Autarquia, relativos a terrenos e benfeitorias a serem expropriados para construção de rodovias ou destinados à construção de edifícios e instalações para fins rodoviários;

XIII - apreciar e submeter, aos órgãos competentes da Administração Estadual, atos normativos destinados à expropriação de terrenos e benfeitorias utilizadas nas atividades da Autarquia;

XI - autorizar o cumprimento da desapropriação de bens patrimoniais necessários ao serviços e obras rodoviárias e instalações de órgãos da Autarquia;

XV - prestar informações técnicas aos órgãos superiores da Administração Estadual em assuntos de natureza rodoviária;

XVI – propor, na elaboração orçamentária, a inclusão de auxílios aos municípios;

XVII - atender às solicitações dos órgãos que tenham competência para exercer controles sobre o DER;

XVIII - decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

XIX - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

XX - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

XXI - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

XXII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências de que trata o artigo 27 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

XXIII - em relação à administração financeira e orçamentária:

a) as previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) submeter à aprovação, do Secretário de Estado a que estiver vinculado, a proposta orçamentária do DER;

c) baixar normas relativas à administração financeira, atendendo à orientação emanada dos órgãos centrais;

d) contatar os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária do Estado e órgãos ou entidades conveniadas;

e) dentre as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970:

1. autorizar despesa, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para o DER, bem como firmar contratos, quando for o caso;

2. assinar notas de empenho e subempenho;

3. autorizar adiantamentos;

4. autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;

5. assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos com o responsável pela unidade administrativa;

6. aprovar a prestação de contas referentes aos valores recebidos diretamente pelo DER.

XXIV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no arti go 16 do Decreto nº 9.543, de 1° de março de 1977;

XXV - em relação à administração de material e patrimônio:

a) exercer as competências previstas no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, quanto às licitações realizadas na modalidade pregão;

b) exercer as competências previstas nos Artigos 1° e 2° do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993, quanto às demais modalidades de licitação;

c) assinar editais de concorrência;

d) autorizar o recebimento de doações de bens móveis e imóveis;

e) autorizar a transferência de bens móveis;

f) autorizar a locação de imóveis;

g) autorizar a aquisição de bens imóveis de interesse do DER, mediante estudos e avaliações prévias;

h) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

i) apreciar e submeter, aos órgãos competentes da Administração Estadual, planos de renovação e ampliação de equipamentos;

XXVI - delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;

XXVII - resolver os casos omissos e exercer outras competências que lhe forem atribuídas em atos normativos.

Artigo 78 - O Vice-Presidente tem as seguintes atribuições:

I - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;

II - assessorar o Presidente no desempenho de suas funções;

III - representar o Presidente junto a autoridades públicas, entidades privadas e terceiros em geral;

IV - formular e implementar o planejamento estratégico da entidade, em conjunto com as demais áreas;

V - exercer a coordenação do relacionamento do Presidente com os dirigentes das unidades do DER, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades;

VI - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

VII - em relação ao Sistema de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, na qualidade de responsável por Unidade de Despesa:

a) autorizar despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas, para a unidade gestora executora, bem como firmar contratos quando for o caso;

b) assinar notas de empenho e subempenho;

c) autorizar adiantamentos;

d) submeter a proposta orçamentária à aprovação do Presidente;

e) autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;

f) assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos em conjunto com o responsável pela unidade administrativa.

VIII - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

b) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993, que lhe forem delegadas pelo Presidente.

IX - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exerceras competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

X - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Presidente.

Artigo 79 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente no desempenho de suas funções;

II - responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

III - solicitar informações a órgãos e entidades da administração pública;

IV - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

V - examinar o expediente encaminhado ao Presidente;

VI - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Presidente;

VII - exercer a coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de programas, projetos e atividades designados pelo Presidente;

VIII - coordenar, supervisionar e orientar o exercício das atribuições gerais do Gabinete da Presidência;

IX - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Presidente.

Artigo 80 - Os Diretores têm as seguintes atribuições:

I - assistir o superior hierárquico no desempenho de suas funções;

II - orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas com as políticas e diretrizes do DER;

III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

V - exercer o controle e o acompanhamento administrativo do orçamento, das medições e repasses relativos aos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Diretoria.

Artigo 81 - O Vice-Presidente e os Diretores têm as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais:

a) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

b) decidir sobre:

1. os pedidos de certidões e vista de processos;

2. os recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 31 e 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - em relação à administração de patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre unidades subordinadas.

Artigo 82 - O Vice-Presidente, os Chefes das Assessorias de Auditoria, Comunicação, Correição, Gestão da Qualidade, Integridade, Ouvidoria, os Procuradores-Chefes, os Coordenadores Gerais e os Coordenadores Gerais Regionais têm as seguintes atribuições:

I - determinar o arquivamento de processos e expedientes em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

II - corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

III - em relação às atividades gerais:

a) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

b) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

c) transmitir aos servidores subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

d) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

e) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

f) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;

g) avaliar o desempenho dos servidores subordinados e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

h) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

i) adotar ou sugerir medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório que tramitem pela respectiva unidade.

j) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores;

k) manter o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

l) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior;

m) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes aos cargos em comissão e funções de confiança;

n) encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

o) apresentar relatórios sobre os serviços executados;

p) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

q) avocar atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

r) fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;

s) visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado.

IV - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

V - em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

b) zelar pela adequada utilização e conservação dos equipamentos e materiais, buscando a economia do material de consumo.

Artigo 83 - Os Coordenadores Gerais Regionais têm as seguintes atribuições:

I - representar oficialmente a Coordenadoria Geral Regional;

II - propor as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria Geral Regional;

III - assistir o Presidente no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Coordenadoria Geral Regional;

IV - submeter à apreciação do Presidente normatização que verse sobre matéria pertinente à área de atuação da Coordenadoria Geral Regional;

V - manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Presidente;

VI - propor a divulgação de atos e atividades da Coordenadoria Geral Regional;

VII - coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;

VIII - responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

IX - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

X - avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

XI - expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

XII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 33, 34 e38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

XIII - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

XIV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 17 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

XV - em relação à administração de material e patrimônio, as previstas no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único, que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 84 - O Coordenador Geral de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal tem, no âmbito do DER, as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 85 - O Coordenador Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento tem, as seguintes atribuições:

I - as previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;

III - aprovar a prestação de contas referente a adiantamentos;

IV - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente ou Vice-Presidente.

Artigo 86 - Os Chefes de Assessoria, os Coordenadores Gerais e os Coordenadores têm a atribuição de planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades, bem como executar as ações necessárias para a consecução dos objetivos de suas áreas de competência.

Artigo 87 - São atribuições dos Chefes de Serviço:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de suas unidades, assegurando a execução dos planos, programas e projetos;

II - implementar as políticas, diretrizes e procedimentos, adaptando-os às especificidades de suas áreas de atuação;

III - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados às suas unidades, fomentando a capacitação, o desenvolvimento profissional e o desempenho eficiente das equipes;

IV - orientar e acompanhar os servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das metas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos;

V - assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos internos, zelando pela conformidade legal e administrativa das atividades;

VI - monitorar e avaliar os resultados das atividades, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para o aprimoramento contínuo dos processos;

VII - promover a integração e cooperação com outras unidades, facilitando o fluxo de informações e a consecução dos objetivos institucionais;

VIII - reportar aos superiores hierárquicos sobre o andamento das atividades, os resultados alcançados e eventuais obstáculos, apresentando relatórios e informações pertinentes;

IX - representar institucionalmente suas unidades, quando designado, em assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

X - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas ou determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Artigo 88 - São órgãos colegiados vinculados ao DER:

I - o Conselho de Usuários de Serviços Públicos regido pelo Decreto nº68.156, de 9 de dezembro de 2023;

II - o Comitê Interno de Governança regido pelo Decreto nº 68.159, de 9 de dezembro de 2023;

III - o Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques regido pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018;

IV - a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, criada pelo Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, regida pelo Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023;

V - a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD regida pelo Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010;

VI - a Comissão de Ética regida pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999;

VII - a Comissão de Fiscalização de Venda de Bebidas Alcoólicas regida pelo Decreto nº 44.492, de 7 de dezembro de 1999;

VIII - a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, criada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, alterada pela Lei nº 14.457, de 21 de setembro de2022, é regida pela Norma Regulamentadora nº 5, editada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de1978, do Ministério do Trabalho e suas respectivas atualizações;

IX - a Comissão Processante de Apurações Preliminares regida pela Lei nº10.261, de 28 de outubro de 1968;

X - a Comissão de Proteção de Dados regida pelo Decreto nº 65.347, de 9 de dezembro de 2020;

XI - a Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques regida pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 89 - Em caso de dúvida sobre a competência para prática de quaisquer atos pelos servidores do DER, serão observadas as seguintes diretrizes para resolução:

I - os chefes de serviço definirão as atribuições dos servidores a eles vinculados;

II - os coordenadores definirão as atribuições das unidades e servidores a eles subordinados;

II - os coordenadores gerais definirão as atribuições das unidades e servidores a eles subordinados;

III - os diretores definirão as atribuições das unidades e servidores a eles subordinados;

IV - a Presidência definirá a competência das unidades e servidores a eles subordinados.

§ 1º - Identificada dúvida sobre a competência para prática de qualquer ato, o servidor deverá indicar no processo administrativo qual entende ser a área ou unidade competente e submeter, imediatamente, a questão ao superior hierárquico, para definição da competência nos termos do caput deste artigo.

§ 2º - Uma vez definida a competência, o responsável pela decisão avaliará a necessidade de ajuste e, se for o caso, encaminhará o pedido à Presidência.

§ 3º - Nenhum servidor da DER poderá deixar de se manifestar nos processos por ele recebidos com fundamento na falta de competência, devendo obrigatoriamente provocar a autoridade superior, observado o disposto no § 1º.

Artigo 90 - Aos servidores e assessores com funções não especificadas nesta Portaria, caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Artigo 91 - Os titulares de cargos comissionados e funções de confiança indicarão seus substitutos eventuais, que serão designados na forma da legislação de regência.

Artigo 92 - As siglas das unidades administrativas do DER ficam definidas conforme estabelecido no Subanexo II deste Regimento.

Artigo 93 - Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta portaria serão dirimidos pelo Presidente.

SUBANEXO I
a que se refere o inciso V do artigo 7º

I - Coordenadoria Geral Regional de Campinas – CGR.1;

II - Coordenadoria Geral Regional de Itapetininga – CGR.2;

III - Coordenadoria Geral Regional de Bauru – CGR.3;

IV - Coordenadoria Geral Regional de Araraquara – CGR.4;

V - Coordenadoria Geral Regional de Cubatão – CGR.5;

VI - Coordenadoria Geral Regional de Taubaté – CGR.6;

VII - Coordenadoria Geral Regional de Assis – CGR.7;

VIII - Coordenadoria Geral Regional de Ribeirão Preto - CGR.8;

IX - Coordenadoria Geral Regional de São José do Rio Preto – CGR.9;

X - Coordenadoria Geral Regional de São Paulo – CGR.10;

XI - Coordenadoria Geral Regional de Araçatuba – CGR.11;

XII - Coordenadoria Geral Regional de Presidente Prudente – CGR.12;

XIII - Coordenadoria Geral Regional de Rio Claro – CGR.13;

XIX - Coordenadoria Geral Regional de Barretos – CGR.14.

SUBANEXO II
a que se refere o artigo 92

PR - Presidência

VP - Vice-Presidência

GAB - Gabinete

CJ - Consultoria Jurídica

PJ - Procuradoria Jurídica

ASCOM - Assessoria de Comunicação

AUD - Assessoria de Auditoria

OUV - Assessoria de Ouvidoria

INT - Assessoria de Integridade

AGQ - Assessoria de Gestão Da Qualidade

ACR - Assessoria de Correição

DA - Diretoria de Administração

CGFA - Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Orçamento

CGTA - Coordenadoria Geral de Gestão Patrimonial, Tecnologia e Serviços

CGLA - Coordenadoria Geral de Aquisições e Licitações

CGRA - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos

CCA - Coordenadoria de Contabilidade

CFA - Coordenadoria de Finanças

COA - Coordenadoria de Orçamento, Custos e Arrecadação

CPA - Coordenadoria de Patrimônio

CGA - Coordenadoria de Atividades Gerais

CTA - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

CLA - Coordenadoria de Aquisições e Licitações de Bens e Serviços

CSA - Coordenadoria de Licitações e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia

CAA - Coordenadoria de Administração de Pessoal, Seleção e Aperfeiçoamento

CDA - Coordenadoria de Pagamentos

DE - Diretoria de Engenharia

CGPE - Coordenadoria Geral de Projetos

CGLE - Coordenadoria Geral de Levantamentos

CGE - Coordenadoria de Geometria e Sinalização

CPE - Coordenadoria de Pavimentos

CDE - Coordenadoria de Drenagem e Geotecnia

CAE - Coordenadoria de Obras de Arte Especiais

CVE - Coordenadoria de Estudo de Viabilidade Técnica

CTE - Coordenadoria de Gestão Técnica

DO - Diretoria de Obras

CGOO - Coordenadoria Geral de Obras

CGCO - Coordenadoria Geral de Conservação e Sinalização

CCO - Coordenadoria de Construção

CRO - Coordenadoria de Restauração

CMO - Coordenadoria de Conservação de Rotina

CSO - Coordenadoria de Sinalização

DV - Diretoria de Operações Viárias

CGOV - Coordenadoria Geral de Operação Viária

CGFV - Coordenadoria Geral de Fiscalização

COV - Coordenadoria de Operação Viária

CSV - Coordenadoria de Segurança Viária

CPV - Coordenadoria de Pátios e Leilões

CFV - Coordenadoria de Fiscalização, Pedágios e Multas

DP - Diretoria de Planejamento

CGPP - Coordenadoria Geral de Planejamento e Pesquisa

CGSP - Coordenadoria Geral Socioambiental

CGCP - Coordenadoria Geral de Contratos e Convênios

CPP - Coordenadoria de Planejamento e Custos

CEP - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas

CAP - Coordenadoria de Meio Ambiente

CDP - Coordenadoria de Desapropriação, Reassentamento e Faixa de Domínio

CCP - Coordenadoria de Contratos

CGP - Coordenadoria de Convênios

CGR.1 - Coordenadoria Geral Regional de Campinas

CA.1 - Coordenadoria Administrativa de Campinas

CO.1 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Campinas

CT.1 - Coordenadoria Técnica de Campinas

SA.1 - Serviço de Administração de Pessoal de Campinas

SQ.1 - Serviço de Aquisições e Contratações de Campinas

SF.1 - Serviço de Finanças de Campinas

SG.1 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Campinas

SR.1 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Campinas

SB.1 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Campinas

SC.1 - Serviço de Conservação de Rotina de Campinas

ST.1 - Serviço de Construção de Campinas

SP.1 - Serviço de Planejamento e Projetos de Campinas

CGR.2 - Coordenadoria Geral Regional de Itapetininga

CA.2 - Coordenadoria Administrativa de Itapetininga

CO.2 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Itapetininga

CT.2 - Coordenadoria Técnica de Itapetininga

SA.2 - Serviço de Administração de Pessoal de Itapetininga

SQ.2 - Serviço de Aquisições e Contratações de Itapetininga

SF.2 - Serviço de Finanças de Itapetininga

SG.2 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Itapetininga

SR.2 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Itapetininga

SB.2 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Itapetininga

SC.2 - Serviço de Conservação de Rotina de Itapetininga

ST.2 - Serviço de Construção de Itapetininga

SP.2 - Serviço de Planejamento e Projetos de Itapetininga

CGR.3 - Coordenadoria Geral Regional de Bauru

CA.3 - Coordenadoria Administrativa de Bauru

CO.3 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Bauru

CT.3 - Coordenadoria Técnica de Bauru

SA.3 - Serviço de Administração de Pessoal de Bauru

SQ.3 - Serviço de Aquisições e Contratações de Bauru

SF.3 - Serviço de Finanças de Bauru

SG.3 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Bauru

SR.3 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Bauru

SB.3 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Bauru

SC.3 - Serviço de Conservação de Rotina de Bauru

ST.3 - Serviço de Construção de Bauru

SP.3 - Serviço de Planejamento e Projetos de Bauru

CGR.4 - Coordenadoria Geral Regional de Araraquara

CA.4 - Coordenadoria Administrativa de Araraquara

CO.4 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Araraquara

CT.4 - Coordenadoria Técnica de Araraquara

SA.4 - Serviço de Administração de Pessoal de Araraquara

SQ.4 - Serviço de Aquisições e Contratações de Araraquara

SF.4 - Serviço de Finanças de Araraquara

SG.4 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Araraquara

SR.4 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Araraquara

SB.4 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Araraquara

SC.4 - Serviço de Conservação de Rotina de Araraquara

ST.4 - Serviço de Construção de Araraquara

SP.4 - Serviço de Planejamento e Projetos de Araraquara

CGR.5 - Coordenadoria Geral Regional de Cubatão

CA.5 - Coordenadoria Administrativa de Cubatão

CO.5 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Cubatão

CT.5 - Coordenadoria Técnica de Cubatão

SA.5 - Serviço de Administração de Pessoal de Cubatão

SQ.5 - Serviço de Aquisições e Contratações de Cubatão

SF.5 - Serviço de Finanças de Cubatão

SG.5 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Cubatão

SR.5 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Cubatão

SB.5 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Cubatão

SC.5 - Serviço de Conservação de Rotina de Cubatão

ST.5 - Serviço de Construção de Cubatão

SP.5 - Serviço de Planejamento e Projetos de Cubatão

CGR.6 - Coordenadoria Geral Regional de Taubaté

CA.6 - Coordenadoria Administrativa de Taubaté

CO.6 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Taubaté

CT.6 - Coordenadoria Técnica de Taubaté

SA.6 - Serviço de Administração de Pessoal de Taubaté

SQ.6 - Serviço de Aquisições e Contratações de Taubaté

SF.6 - Serviço de Finanças de Taubaté

SG.6 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Taubaté

SR.6 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Taubaté

SB.6 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Taubaté

SC.6 - Serviço de Conservação de Rotina de Taubaté

ST.6 - Serviço de Construção de Taubaté

SP.6 - Serviço de Planejamento e Projetos de Taubaté

CGR.7 - Coordenadoria Geral Regional de Assis

CA.7 - Coordenadoria Administrativa de Assis

CO.7 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Assis

CT.7 - Coordenadoria Técnica de Assis

SA.7 - Serviço de Administração de Pessoal de Assis

SQ.7 - Serviço de Aquisições e Contratações de Assis

SF.7 - Serviço de Finanças de Assis

SG.7 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Assis

SR.7 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Assis

SB.7 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Assis

SC.7 - Serviço de Conservação de Rotina de Assis

ST.7 - Serviço de Construção de Assis

SP.7 - Serviço de Planejamento e Projetos de Assis

CGR.8 - Coordenadoria Geral Regional de Ribeirão Preto

CA.8 - Coordenadoria Administrativa de Ribeirão Preto

CO.8 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Ribeirão Preto

CT.8 - Coordenadoria Técnica de Ribeirão Preto

SA.8 - Serviço de Administração de Pessoal de Ribeirão Preto

SQ.8 - Serviço de Aquisições e Contratações de Ribeirão Preto

SF.8 - Serviço de Finanças de Ribeirão Preto

SG.8 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Ribeirão Preto

SR.8 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Ribeirão Preto

SB.8 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Ribeirão Preto

SC.8 - Serviço de Conservação de Rotina de Ribeirão Preto

ST.8 - Serviço de Construção de Ribeirão Preto

SP.8 - Serviço de Planejamento e Projetos de Ribeirão Preto

CGR.9 - Coordenadoria Geral Regional de São José do Rio Preto

CA.9 - Coordenadoria Administrativa de São José do Rio Preto

CO.9 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de São José do Rio Preto

CT.9 - Coordenadoria Técnica de São José do Rio Preto

SA.9 - Serviço de Administração de Pessoal de São José do Rio Preto

SQ.9 - Serviço de Aquisições e Contratações de São José do Rio Preto

SF.9 - Serviço de Finanças de São José do Rio Preto

SG.9 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de São José do Rio Preto

SR.9 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de São José do Rio Preto

SB.9 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de São José do Rio Preto

SC.9 - Serviço de Conservação de Rotina de São José do Rio Preto

ST.9 - Serviço de Construção de São José do Rio Preto

SP.9 - Serviço de Planejamento e Projetos de São José do Rio Preto

CGR.10 - Coordenadoria Geral Regional de São Paulo

CA.10 - Coordenadoria Administrativa de São Paulo

CO.10 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de São Paulo

CT.10 - Coordenadoria Técnica de São Paulo

SA.10 - Serviço de Administração de Pessoal de São Paulo

SQ.10 - Serviço de Aquisições e Contratações de São Paulo

SF.10 - Serviço de Finanças de São Paulo

SG.10 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de São Paulo

SR.10 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de São Paulo

SB.10 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de São Paulo

SC.10 - Serviço de Conservação de Rotina de São Paulo

ST.10 - Serviço de Construção de São Paulo

SP.10 - Serviço de Planejamento e Projetos de São Paulo

CGR.11 - Coordenadoria Geral Regional de Araçatuba

CA.11 - Coordenadoria Administrativa de Araçatuba

CO.11 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Araçatuba

CT.11 - Coordenadoria Técnica de Araçatuba

SA.11 - Serviço de Administração de Pessoal de Araçatuba

SQ.11 - Serviço de Aquisições e Contratações de Araçatuba

SF.11 - Serviço de Finanças de Araçatuba

SG.11 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Araçatuba

SR.11 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Araçatuba

SB.11 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Araçatuba

SC.11 - Serviço de Conservação de Rotina de Araçatuba

ST.11 - Serviço de Construção de Araçatuba

SP.11 - Serviço de Planejamento e Projetos de Araçatuba

CGR.12 - Coordenadoria Geral Regional de Presidente Prudente

CA.12 - Coordenadoria Administrativa de Presidente Prudente

CO.12 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Presidente Prudente

CT.12 - Coordenadoria Técnica de Presidente Prudente

SA.12 - Serviço de Administração de Pessoal de Presidente Prudente

SQ.12 - Serviço de Aquisições e Contratações de Presidente Prudente

SF.12 - Serviço de Finanças de Presidente Prudente

SG.12 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Presidente Prudente

SR.12 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Presidente Prudente

SB.12 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Presidente Prudente

SC.12 - Serviço de Conservação de Rotina de Presidente Prudente

ST.12 - Serviço de Construção de Presidente Prudente

SP.12 - Serviço de Planejamento e Projetos de Presidente Prudente

CGR.13 - Coordenadoria Geral Regional de Rio Claro

CA.13 - Coordenadoria Administrativa de Rio Claro

CO.13 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Rio Claro

CT.13 - Coordenadoria Técnica de Rio Claro

SA.13 - Serviço de Administração de Pessoal de Rio Claro

SQ.13 - Serviço de Aquisições e Contratações de Rio Claro

SF.13 - Serviço de Finanças de Rio Claro

SG.13 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Rio Claro

SR.13 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Rio Claro

SB.13 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Rio Claro

SC.13 - Serviço de Conservação de Rotina de Rio Claro

ST.13 - Serviço de Construção de Rio Claro

SP.13 - Serviço de Planejamento e Projetos de Rio Claro

CGR.14 - Coordenadoria Geral Regional de Barretos

CA.14 - Coordenadoria Administrativa de Barretos

CO.14 - Coordenadoria de Conservação e Operações Viárias de Barretos

CT.14 - Coordenadoria Técnica de Barretos

SA.14 - Serviço de Administração de Pessoal de Barretos

SQ.14 - Serviço de Aquisições e Contratações de Barretos

SF.14 - Serviço de Finanças de Barretos

SG.14 - Serviço de Patrimônio, Tecnologia e Atividades Gerais de Barretos

SR.14 - Serviço de Faixa de Domínio, Pedágio, Radar e Balança de Barretos

SB.14 - Serviço de Unidade Básica de Atendimento (UBA) de Barretos

SC.14 - Serviço de Conservação de Rotina de Barretos

ST.14 - Serviço de Construção de Barretos

SP.14 - Serviço de Planejamento e Projetos de Barretos

SUBANEXO III
Glossário

AE - área de empréstimo

AET – autorização especial de trânsito

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CGE - Controladoria Geral do Estado

CGGP - Comitê Gestor do Gasto Público

COETIC - Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação

CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito

CPRv - Comando do Policiamento Rodoviário –

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito

CVC - combinação de veículos de carga

DME - depósito de material excedente

DOE-SP - Diário Oficial do Estado de São Paulo

ETP - estudo técnico preliminar

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

IASMPE - Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual

JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações

MAPGEO - Aplicativo do IBGE para cálculo do modelo de ondulação geoidal

OAC - obras de arte corrente

OAE - obra de arte especial

PAAR - Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PGE - Procuradoria Geral do Estado

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

PMRv - Polícia Militar Rodoviária

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PGR - Programa de Gerenciamento de Risco

RN - referência de nível

Sede - unidade central do DER

SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Munícipios

SICAD - Sistema de Cadastro das Rodovias e Dispositivos

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade

SGFD - Sistema de Gestão de Faixa de Domínio

SIGOA - Sistema de gerenciamento de obras de arte

SGP - Sistema de Gerenciamento de projetos

SIORG - Sistema de Organização Institucional do Estado de São Paulo

SPPREV - São Paulo Previdência

TAM - termo aditivo modificativo

TCE-SP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

TR - termo de referência

VDM - volume médio diário

VOIP - voz sobre IP

SERGIO HENRIQUE CODELO NASCIMENTO