

Anexo I

Cores das categorias

Categoria de Credenciamento	Cor
Centro de Formação de Condutores	Amarelo
Despachantes Documentalistas	Verde
Médicos Credenciados	Azul
Psicólogos Credenciados	Laranja
Parceladoras de Débitos	Vermelho
Estampadoras de Placas	Rosa
Registradoras de Contrato	Lilás
Desmontadoras de veículos	Vinho
Fabricantes de Etiquetas de segurança	Roxo
Ensino a Distância	Cinza
Remarcadoras de Chassi	Bege
Telemetria	Marrom
Vistoria	Preto

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA DETRAN Nº 1723, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

O Presidente do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/AC, em exercício, designado através da Portaria Detran nº 1685, de 01 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado - DOE/AC nº 13.665, de 04 de dezembro de 2023, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de Dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências, e CONSIDERANDO o art. 15 do DECRETO Nº 11.301, DE 7 DE AGOSTO DE 2023 publicado no Diário Oficial do Estado do Acre nº 13.590 no dia 08 de agosto de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º O Departamento Estadual de Trânsito, entidade da administração pública estadual indireta, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Presidente ;

a) Chefia de Gabinete da Presidência;

b) Assessoria Técnica da Presidência;

c) Secretária de apoio ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

d) Secretária de apoio a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

e) Assessoria Jurídica;

e.1. Apoio a Assessoria Jurídica

f) Corregedoria;

g) Divisão de Ouvidoria;

h) Assessoria de Comunicação;

i) Assessoria de Planejamento;

j) Controle Interno;

k) Divisão de Controle de Credenciados;

l) Divisão de Comissões Internas;

l.1. Comissão de Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinar;

l.2. Comissão de Promoção

l.3. Comissões diversas.

II - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI ;

III - Conselho Diretor;

IV - Diretoria Administrativa Financeira;

a) Chefia de Gabinete Administrativa e Financeiro;

b) Assessoria Técnica Administrativa e Financeiro;

c) Departamento de Serviços:

1. Divisão de Serviços Gerais;

2. Divisão de Protocolo;

3. Divisão de T.I.;

4. Divisão de Arquivo;

5. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

6. Divisão de Transporte;

d) Departamento Administrativo e Financeiro;

1. Divisão Administrativa;

2. Divisão Financeira;

3. Divisão de Licitações;

4. Divisão de Gestão de Pessoas;

5. Coordenadoria de Multas;

5.1. Divisão de Defesa Prévia;

5.2. Divisão de Suspensão e Cassação;

5.3. Divisão de Prescrição;

V - Diretoria de Operações;

a) Chefia de Gabinete de Operações;

b) Assessoria Técnica de Operações;

c) Departamento de Veículos:

1. Coordenadoria de Veículos e RENAVAM:

1.1. Divisão de Controle de Veículos Removidos;

1.2. Divisão de Leilão;

1.3. Divisão de Emissão de Documentos e Registro de Veículos;

1.4. Divisão de Atendimento a Credenciados;

1.5. Divisão de Atendimento ao Público de Veículos;

d) Departamento de Habilitação:

1. Coordenadoria de Habilitação e RENACH:

1.1. Divisão de Exames Práticos e Teóricos;

1.2. Divisão de Atendimento ao Público de Habilitação;

1.3. Divisão de Atendimento - OCA;

1.4. Divisão de CNH SOCIAL;

e) Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito;

1. Coordenadoria Integrada de Fiscalização de Trânsito - CIFTRAN;

1.1 Coordenadoria Regional da CIFTRAN em Cruzeiro do Sul;

1.2 Coordenadoria Regional da CIFTRAN em Brasília;

2. Coordenaria de Educação de Trânsito;

f) Coordenadoria de Engenharia e Estatística de Trânsito;

g) Departamento de Interior;

1. De 01 a 16 CIRETRANS;

1.1. CIRETRAN de Cruzeiro do Sul;

1.2. CIRETRAN de Tarauacá;

1.3. CIRETRAN de Feijó;

1.4. CIRETRAN de Sena Madureira;

1.5. CIRETRAN de Xapuri;

1.6. CIRETRAN de Brasília;

1.7. CIRETRAN de Senador Guiomard;

1.8. CIRETRAN de Plácido de Castro;

1.9. CIRETRAN de Mâncio Lima;

1.10. CIRETRAN de Assis Brasil;

1.11. CIRETRAN de Acrelândia;

1.12. CIRETRAN de Rodrigues Alves;

1.13. CIRETRAN de Capixaba;

1.14. CIRETRAN de Porto Walter ;

1.15. CIRETRAN de Marechal Thaumaturgo;

1.16. CIRETRAN de Manoel Urbano.

Art. 2º A Primeira CIRETRAN de Cruzeiro do Sul, possui a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gerente da CIRETRAN de Cruzeiro do Sul;

II - Assessoria Técnica da 1ª CIRETRAN;

III - Divisão Regional de Veículos Removidos da 1ª CIRETRAN;

IV - Divisão Regional de Atendimento ao Público da 1ª CIRETRAN;

V - Divisão de apoio a Coordenadoria de Multas/JARI/CETRAN/Jurídico da 1ª CIRETRAN;

VI - Divisão Regional de Atendimento a OCA - CZS;

VII - Divisão Regional de Emissão de RENACH da 1ª CIRETRAN;

VIII - Divisão Regional de triagem da 1ª CIRETRAN;

IX - Coordenadoria Regional de Educação de Trânsito da 1ª CIRETRAN;

X - Núcleo Regional de Exames Práticos e Teóricos da 1ª CIRETRAN;

Art. 3º A Sexta CIRETRAN de Brasília, possui a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gerente da CIRETRAN de Brasília;

II - Assessoria Técnica da 6ª CIRETRAN;

III - Divisão Regional de Emissão de Documentos e RENACH 6ª CIRETRAN;

IV - Divisão Regional de Veículos Removidos 6ª CIRETRAN;

V - Divisão Regional de Atendimento ao Público 6ª CIRETRAN;

Art. 4º Ao Presidente do DETRAN compete:

I - representar o DETRAN no Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

II - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da gestão, em conformidade com a legislação em vigor;

III - superintender as atividades dos órgãos executivos do DETRAN/AC;

IV - colaborar com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, especialmente os do subsistema estadual, no estudo e solução de problemas de interesse comum;

V - promover reuniões com as Prefeituras Municipais, objetivando soluções integradas do ponto de vista urbano, para equacionar os problemas de trânsito;

VI - administrar e submeter ao Conselho Diretor as matérias de competência da Presidência;

VII - ordenar a instauração de processo contra servidor e abertura de sindicância administrativa;

VIII - requisitar e autorizar, suprimento de fundo, abrir e movimentar conta bancárias, assim como cheques e documentos juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira;

IX - baixar atos, normas, instruções, circulares e recomendações para a execução eficiente dos serviços do DETRAN/AC;

X - propor ao Conselho Diretor a alienação de bens pertencentes ao DETRAN/AC, na forma da legislação em vigor;

XI - formar comissões e instituir mecanismos necessários ao funcionamento do DETRAN/AC;

XII - autorizar o funcionamento e determinar o fechamento de escolas de formação de condutores de veículos automotores, fabricas de placas de identificação de veículos e oficinas mecânicas, pertinente a remarcação de chassi e outros;

XIII - autorizar o credenciamento e descredenciamento de médicos e psicólogos para realizarem exames em candidatos e condutores de veículos automotores;

XIV - autorizar a prestação de serviços extraordinários;

XV - firmar convênios ou acordos de cooperações, visando atender aos interesses do DETRAN/AC;

XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;
 XVII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 5º A Chefia de Gabinete da Presidência compete:
 I - preparar e despachar os expedientes da Presidente, bem como assisti-la no desempenho com o público interno e externo;
 II - organizar e controlar a agenda da Presidente;
 III - elaborar correspondências a serem submetidas à assinatura da Presidente;
 IV - registrar e manter atualizado os documentos do Gabinete;
 V - controlar a expedição de toda correspondência externa do DETRAN/AC;
 VI - receber, distribuir e controlar os expedientes e correspondências destinada à Presidente;
 VII - manter a agenda atualizada dos compromissos da Presidente;
 VIII - executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Diretor - CONDI;
 IX - coordenar as audiências;
 X - transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens e despachos da Presidente aos diversos setores da entidade;
 XI - assessorar a Presidente nas reuniões, conferências e palestras;
 XII - sugerir, propor ou baixar normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;
 XIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas
 Art. 6º À Assessoria Técnica da Presidência compete:
 I - assistir a Presidente quanto à legislação de trânsito;
 II - executar os serviços de confecção de minutas regulamentadoras do órgão;
 III - manter intercâmbio com órgãos do sistema de trânsito, visando manter o DETRAN/AC atualizado e organizado;
 IV - organizar o arquivo de toda a legislação de interesse da entidade;
 V - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 7º À Secretaria de apoio ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN compete:
 I - secretariar as sessões, prestando informações e esclarecimentos para facilitar o andamento dos trabalhos;
 II - elaborar as atas das sessões, assinando-as juntamente com o Presidente e os demais conselheiros, bem como os registros de presença;
 III - providenciar, de ordem da Presidência, as convocações extraordinárias;
 IV - preparar, de acordo com as instruções da Presidência, a ordem do dia das sessões;
 V - providenciar a leitura, em sessão, da correspondência recebida e expedida;
 VI - redigir as resoluções, decisões, recomendações, ofícios, encaminhamentos, bem como outros assuntos relativos ao Conselho que lhe sejam determinados pela Presidência;
 VII - organizar e manter o controle de presença ao trabalho do pessoal em serviço na Secretaria Executiva;
 VIII - receber, expedir, distribuir e arquivar a correspondência do Conselho;
 IX - organizar os serviços de protocolo, distribuição, registro e arquivo do Conselho;
 X - submeter ao DETRAN/AC os editais, resoluções e deliberações para publicação;
 XI - manter intercâmbio de publicações referentes ao trânsito;
 XII - manter a escrituração do patrimônio e demais recursos recebidos pelo Conselho;
 XIII - zelar pela conservação da sede do Conselho;
 XIV - encaminhar aos conselheiros, mediante protocolo, os processos, pela sistemática de distribuição sequencial equitativa, observando a instrução;
 XV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 8º À Secretária de apoio a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI compete :
 I - manter os membros da JARI atualizados acerca da legislação atinente ao desempenho das funções, incluindo discussão de matérias pertinentes na ordem do dia, a qual deverá ser distribuída aos presidentes das Juntas;
 II - coordenar os trabalhos da JARI, bem como aprovar o cronograma das reuniões;
 III - aprovar e encaminhar ao órgão competente do DETRAN/AC a planilha para pagamento dos membros das JARI;
 IV - coordenar a distribuição dos processos às Juntas, de forma aleatória, salvo nos casos de distribuição por dependência na forma da lei;
 V - aprovar o cronograma das reuniões e comunicar aos membros a data e horário das sessões ordinárias e extraordinárias;
 VI - assinar as atas das reuniões;
 VII - propor a normatização dos procedimentos para tramitação e consequente julgamento dos recursos;
 VIII - requisitar, de ofício ou a requerimento dos membros das Juntas, diligências necessárias à instrução dos recursos;
 IX - convocar, instalar e presidir reuniões extraordinárias sobre assuntos de interesses comuns às Juntas, com a participação de todos os seus membros;
 X - apreciar as justificativas de impedimento ou ausências apresentadas pelos membros das JARI;
 XI - convocar suplentes para substituir membros titulares em suas faltas ou impedimentos;
 XII - encaminhar às áreas competentes as demandas sistêmicas em decorrência das inclusões e alterações necessárias;
 XIII - decidir sobre cancelamento ou suspensão de reunião;
 XIV - informar à Presidente do DETRAN/AC em caso de descumprimento do Regimento Interno;
 XV - informar à Presidente do DETRAN/AC sobre questões objeto de

divergência entre as JARI;
 XVI - informar à Presidente do DETRAN/AC sobre processos nos quais possam ser interpostos recursos de ofício ao CETRAN;
 XVII - decidir, sem a análise do mérito, com base na legislação vigente, sobre a admissibilidade dos recursos interpostos;
 XVIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 9º À Assessoria Jurídica - ASSEJU, tecnicamente subordinada e com atividade instrumental à Procuradoria-Geral do Estado, compete:
 I - prestar assessoria direta quanto aos aspectos jurídicos dos atos a serem efetivados;
 II - emitir manifestação prévia, nos termos do Decreto nº 2.771, de 23 de junho de 2015, e do Decreto nº 9.354, de 29 de junho de 2021;
 III - proferir despacho conclusivo sobre a aplicação de norma jurídica, quando houver precedente atual da Procuradoria-Geral do Estado em caso idêntico, justificando a similitude fática e jurídica autorizadora de sua aplicação automática;
 IV - prestar informações e subsídios à Procuradoria-Geral do Estado nas ações e feitos de interesse do DETRAN/AC;
 V - exercer outras atividades que lhe forem correlatas
 Art. 10 Ao Apoio a Assessoria Jurídica, compete:
 I - contribuir na análise de casos, documentos e decisões judiciais;
 II - contribuir na análise de pedidos de junta médica para isenção e JME-SIST;
 III - contribuir na análise de requerimento administrativo;
 IV - atender ao público;
 V - confeccionar despachos, memorandos e ofícios;
 VI - incluir e excluir restrições judiciais;
 VII - realizar o acompanhamento do e-mail;
 VIII - prestar apoio a Assessoria Jurídica em atividades relacionadas
 Art. 11 À Corregedoria compete:
 I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações do público em geral, sobre atos ilícitos cometidos nos serviços prestados por servidores, credenciados e demais empresas prestadoras de serviços para o DETRAN/AC;
 II - desenvolver os processos administrativos decorrentes da apuração de denúncias ou representações;
 III - praticar atos de investigação e presidir inquérito, sindicância e processos administrativos disciplinares;
 IV - propor à Presidente a instauração ou o arquivamento de processos administrativos disciplinares;
 V - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de ética;
 VI - examinar e encaminhar à Presidente, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;
 VII - analisar, apurar irregularidades e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor, credenciados e demais empresas prestadoras de serviços para o DETRAN/AC;
 VIII - dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN/AC, relativos às sindicâncias e inquéritos administrativos;
 IX - propor, fundamentadamente, medidas preventivas destinadas a assegurar a regularidade dos serviços do DETRAN/AC, e evitar desvios de finalidade;
 X - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correção, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DETRAN/AC, tanto na capital quanto nos municípios;
 XI - elaborar normas orientadoras das atividades de correção e de disciplina;
 XII - elaborar planos de correções periódicas;
 XIII - propor medidas de prevenção e segurança para eliminar fragilidades que permitem fraude, ilegalidade e impunidade na área de competência do DETRAN/AC;
 XIV - elaborar pareceres para análise de pedidos de credenciamento de Centro de Formação de Condutores e Despachantes;
 XV - elaborar e aplicar provas para despachantes;
 XVI - analisar pedido de alteração contratual de empresas credenciadas;
 XVII - revisar resultados de exames de prática de direção veicular;
 XVIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas
 Art. 12 À Divisão de Comissões Internas compete:
 I - Receber, analisar e sugerir medidas nos Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
 II - Analisar e realizar parecer de processo de promoções de servidores;
 III - Analisar documentação e instalações de credenciados conforme portarias e regulamentações específicas.
 IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 13 À Divisão de Controle de Credenciados compete:
 I - Analisar a documentação, opinando pelo credenciamento ou não de acordo com as regulamentações vigentes;
 II - Realizar comunicação entre o DETRAN/AC e os credenciados;
 III - Verificar modificações nas resoluções e realizar sugestões a atualizações para Presidência;
 IV - Fiscalizar instalações de terceiros credenciados pelo DETRAN/AC;

V - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 14 À Assessoria de Comunicação compete:

I - executar as atividades de comunicação social do DETRAN/AC, compatibilizando-as à política de comunicação social do Estado;

II - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo DETRAN/AC através dos meios de comunicação social;

III - apoiar as atividades de cerimonial e relações públicas da Chefia de Gabinete;

IV - manter o registro e arquivo de artigos publicados relacionados ao DETRAN/AC;

V - divulgar constantemente campanhas educativas, especialmente durante a Semana do Trânsito e o Maio Amarelo;

VI - assessorar o CONDI em assuntos referentes à comunicação interna e externa do DETRAN/AC;

VII - fornecer informações às Chefias de Gabinete para a elaboração de discursos e pronunciamentos;

VIII - coordenar atividades relacionadas à publicidade institucional do DETRAN/AC, seguindo orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - atender às solicitações de informação dos meios de comunicação e responder aos questionamentos relativos às ações do DETRAN/AC;

X - monitorar, selecionar, compilar e produzir sumários executivos das notícias publicadas na imprensa de interesse do DETRAN/AC;

XI - organizar e manter atualizados o sítio eletrônico do DETRAN/AC e suas redes sociais;

XII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 15 À Divisão de Ouvidoria compete:

I - Atender ao público nas modalidades online, telefônica e presencial, quando houver necessidade;

II - Identificar características do público alvo (característica populacional, faixa etária e vulnerabilidade social) dos serviços disponibilizados pelo órgão;

III - Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos;

IV - Receber, analisar e responder às manifestações (reclamação, denúncia, elogio, sugestão, solicitação, etc) encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

V - Encaminhar periodicamente às chefias de gabinetes e Presidência do Detran/AC relatórios referentes aos atendimentos realizado pela Ouvidoria;

VI - exercer outras atividades que lhe forem correlatas

Art. 16 À Assessoria de Planejamento compete:

I - elaborar os orçamentos plurianuais de investimento, os orçamentos programas e programações financeiras;

II - coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do programa temático do Plano Plurianual relativo à promoção da segurança viária na sociedade acreana;

III - elaborar, executar, monitorar e avaliar os indicadores relativos às ações do DETRAN/AC;

IV - propor normas para a elaboração da proposta orçamentária, de conformidade com a legislação em vigor e orientações emanadas do CONDI do DETRAN/AC;

V - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias, juntamente com a Divisão Financeira e demais setores voltados à atividade fim do DETRAN/AC, revisá-las e consolida-las na proposta orçamentária geral;

VI - elaborar a justificativa da proposta orçamentária do DETRAN/AC;

VII - supervisionar a elaboração da proposta de programação financeira;

VIII - propor normas e procedimentos que assegurem o controle orçamentário, físico e financeiro dos programas de trabalho;

IX - executar estudos de organização, normas e funcionamento do DETRAN/AC;

X - prestar assessoramento na elaboração de programas de educação de trânsito, fiscalização, engenharia e de programas especiais do DETRAN/AC;

XI - supervisionar a programação geral das atividades do DETRAN/AC;

XII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas

Art. 17 Ao Controle Interno compete:

I - fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - elaborar relatórios à Presidente sobre os balancetes mensais evidenciando a execução da despesa e receita orçamentária e extra orçamentária;

III - promover auditoria de periodicidade e incidência variáveis sobre os atos administrativos;

IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 18 Ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN compete :

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito das respectivas atribuições;

II - elaborar normas no âmbito das respectivas competências;

III - responder a consultas relativas à aplicação da legislação e dos procedimentos normativos de trânsito;

IV - estimular e orientar a execução de campanhas educativas de trânsito;

V - julgar os recursos interpostos contra decisões:

a) das JARI;

b) dos órgãos e entidades executivos estaduais, nos casos de inaptidão permanente constatados nos exames de aptidão física, mental ou psicológica;

VI - indicar um representante para compor a comissão examinadora de candidatos portadores de deficiência física à habilitação para conduzir veículos automotores;

VII - acompanhar e coordenar as atividades de administração, educa-

ção, engenharia, fiscalização, policiamento ostensivo de trânsito, formação de condutores, registro e licenciamento de veículos, articulando os órgãos do Sistema no Estado, reportando-se ao CONTRAN

VIII - dirimir conflitos sobre circunscrição e competência de trânsito no âmbito dos Municípios; e

IX - informar o CONTRAN sobre o cumprimento das exigências definidas nos §§ 1º e 2º do art. 333.

X - designar, em caso de recursos deferidos e na hipótese de reavaliação dos exames, junta especial de saúde para examinar os candidatos à habilitação para conduzir veículos automotores.

XI - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 19 À Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI compete:

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores contra as penalidades impostas pelo DETRAN/AC, na instância JARI;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

IV - propor ao Presidente do DETRAN/AC, de forma motivada, alterações ao Regimento Interno;

V - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 20 Ao Conselho Diretor compete:

I - deliberar sobre alterações no Regimento Interno da Autarquia;

II - aprovar previamente os orçamentos de despesas de investimentos programas anuais, bem como a sua alterações;

III - aprovar a programação financeira;

IV - aprovar os planos e programas de trabalho;

V - aprovar normas gerais sobre pessoas, material, finanças e patrimônio;

VI - aprovar, definir normas e alterar a classificação das Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN's;

VII - deliberar sobre suspensão e cassação de credenciais para prestação de serviços afins ao órgão de trânsito;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 21 À Diretoria Administrativa Financeira compete:

I - coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas a material de patrimônio, serviços gerais, transporte, vigilância, manutenção e conservação, comunicações administrativas, administração de recursos humanos, financeira e contábil;

II - assistir à Presidente do DETRAN/AC na elaboração e revisão de normas referentes à Administração Geral;

III - orientar tecnicamente as CIRETRAN's na execução das atividades administrativas de sua competência;

IV - controlar e movimentar as contas bancárias em conjunto com a Presidência do DETRAN/AC;

V - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 22 À Chefia de Gabinete Administrativa e Financeira compete :

I - preparar e despachar os expedientes do Diretor Administrativo e Financeiro, bem como assisti-lo no desempenho com o público interno e externo;

II - organizar e controlar a agenda do Diretor Administrativo e Financeiro;

III - elaborar correspondências a serem submetidas à assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - registrar e manter atualizado os documentos do Gabinete;

V - receber, distribuir e controlar os expedientes e correspondências destinada ao Diretor Administrativo e Financeiro;

VI - manter a agenda atualizada dos compromissos do Diretor Administrativo e Financeiro;

VII - transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens e despachos do Diretor Administrativo e Financeiro aos diversos setores da entidade;

VIII - assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro nas reuniões, conferências e palestras;

IX - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

X - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 23 À Assessoria Técnica Administrativa e Financeira compete:

I - dar assistência técnica para a Diretoria Administrativa e Financeira nas áreas administrativas, financeiras e serviços;

II - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

III - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 24 Ao Departamento de Serviços compete:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e executar, através das divisões que lhe são subordinados, as atividades necessárias ao funcionamento do Departamento Estadual de Trânsito do Acre, relativas serviços gerais, protocolo, T.I., arquivo, patrimônio e transporte;

II - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

III - elaborar a programação anual de trabalho;

IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 25 À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e executar as medidas administrativas que se refere a manutenção predial, reparos em geral, incluindo ar condicionado, limpeza e conservação, vigilância, energia elétrica, água e gás;

II - elaborar a programação anual de trabalho;
 III - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 26 À Divisão de Protocolo compete:
 I - receber, registrar e encaminhar a documentação devidamente protocolada aos respectivos órgãos externo;
 II - manter atualizado e organizado o serviço de entrada e saída de correspondências;
 III - intermediar o encaminhamento de correspondência para o Correio;
 IV - informar sobre a localização de correspondência e documentos recebidos pela Divisão de Protocolo;
 V - receber e encaminhar requerimentos de Defesa Prévia;
 VI - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 27 À Divisão de T.I. compete:
 I - executar e processar os trabalhos necessários para funcionamento do DETRAN/AC, referente ao controle permanente dos dados das multas, obtenção, análise e avaliação de documentos, emanados dos setores competentes, relativos às suas atividades;
 II - realizar pesquisa e o aperfeiçoamento de métodos de trabalho que possibilitem maior rapidez e precisão aos serviços do DETRAN/AC;
 III - realizar o processamento, levantamento, tabulações, análise e ordenações de informações estatísticas, com vistas à automação e digitalização de documentos;
 IV - propor e padronizar métodos e procedimentos;
 V - opinar sobre a contratação de serviços de processamento de dados a terceiros e, se for o caso, sobre a aquisição de equipamentos;
 VI - assessorar as Diretorias e Presidência no planejamento da programação do DETRAN/AC na área de informática;
 VII - estabelecer padrões técnicos de análises de propostas relativas a aquisição de HARDWARE (equipamentos de processamento de dados), SOFTWARE (programas), contratação de serviços e celebração de convênios, necessários para manutenção do sistema de informação;
 VIII - fornecer elementos necessários a seleção e treinamento de pessoal no que pertence à área de informática;
 IX - diagnosticar os problemas apresentados pelos sistemas em produção e apresentar soluções;
 X - apresentar procedimentos de segurança, que permitam a disponibilidade e a integralidade da informação em banco de dados;
 XI - dirigir, coordenar, supervisionar e executar as medidas administrativas que se refere a manutenção de comunicações e telecomunicações;
 XII - realizar o levantamento e solicitação de equipamentos tecnológicos necessários para o desempenho positivo das atividades do DETRAN/AC;
 XIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 28 À Divisão de Arquivo compete:
 I - receber, registrar e encaminhar a documentação referente a registro, licenciamento, baixa de veículos e remarcação de chassi na área de competência da Unidade Administrativa;
 II - manter atualizado e organizado o serviço de entrada e saída de correspondências referente a veículos;
 III - controlar o encaminhamento da documentação referente a Unidade Administrativa;
 IV - informar sobre a localização de processos e despachos na área de sua competência;
 V - elaborar a programação anual de trabalho;
 VI - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 29 À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:
 I - controlar a tomada de contas e atualização do cadastro físico dos bens patrimoniais e a administração do patrimônio;
 II - prestar informações à Diretoria Administrativa e Financeira, que permitam a fixação das necessidades de material a serem adquiridas, em cada exercício;
 III - manter atualizado o cadastro de fornecedores, em conformidade com as normas vigentes;
 IV - receber, classificar e registrar os pedidos de material;
 V - fixar e manter o estoque mínimo de materiais;
 VI - atender e controlar o atendimento de requisições internas de material, em função dos estoques estabelecidos;
 VII - atestar o recebimento de material em notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes;
 VIII - classificar, registrar e cadastrar os bens móveis de responsabilidade do DETRAN/AC;
 IX - manter atualizado o registro de entrada e saída de material, realizando o controle físico e financeiro do material adquirido, fornecido e em estoque;
 X - receber, conferir e guardar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
 XI - efetuar semestralmente o inventário do patrimônio sobre sua guarda;
 XII - realizar o tombamento, a fiscalização, a conservação e a segurança dos bens móveis;
 XIII - promover o recolhimento ou a distribuição de materiais e bens móveis;
 XIV - elaborar a programação anual de trabalho;
 XV - registrar a aquisição de material de consumo e dar entrada na Nota fiscal no sistema GRP;
 XVI - dirigir, coordenar, supervisionar e executar as medidas administrativas que se refere a aquisição de carimbos;
 XVII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 30 À Divisão de Transporte compete:

I - coordenar e controlar o uso de materiais de manutenção, combustíveis e viaturas bem como suas respectivas peças;
 II - coordenar o serviço de transporte de pessoal;
 III - controlar a quilometragem e o abastecimento de gasolina, lavagem e lubrificação dos veículos do DETRAN/AC;
 IV - providenciar os meios de transporte para utilização do DETRAN/AC, de acordo com as normas estabelecidas pela Presidência e Diretorias;
 V - providenciar, periodicamente, revisão nos veículos pertencentes ao DETRAN/AC;
 VI - fiscalizar a apresentação pessoal dos motoristas e as condições dos veículos;
 VII - manter o controle da distribuição dos veículos do DETRAN/AC, informando quando necessário, suas características e os locais onde estão sendo utilizados;
 VIII - elaborar a programação anual de trabalho;
 IX - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 31 Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:
 I - dirigir, supervisionar, coordenar e executar, através das divisões que lhe são subordinadas, as atividades necessárias ao funcionamento do Departamento Estadual de Trânsito do Acre, relativas a administração, financeira, de recurso humanos, licitações e multas;
 II - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;
 III - elaborar a programação anual de trabalho;
 IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 32 À Divisão Administrativa compete:
 I - elaborar contratos, bem como, termos aditivos, apostilamentos, dentre outros;
 II - controlar/acompanhar vigência contratual;
 III - analisar preliminarmente processos administrativos em sua totalidade;
 IV - atender à fornecedores/contratadas;
 V - lançar processos nos sistemas SEI, LICON e GRP;
 VI - solicitar despesas administrativas;
 VII - elaborar documentos necessários à instrução processual e para as atividades rotineiras do setor;
 VIII - analisar solicitações de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos;
 IX - analisar tecnicamente as pesquisas de mercado, bem como, documentações que recaiam em matéria administrativa;
 X - auxiliar/orientar os fiscais e gestores de contratos administrativos;
 XI - providenciar em resposta à demandas externas (solicitações de adesão às ARP do DETRAN)
 XII - assessorar às diretorias e presidência do DETRAN/AC no que compete a assuntos administrativos, como possibilidades de contratação por dispensas de licitação, adesões, inexigibilidades, entre outros;
 XIII - confeccionar planilhas de controles processuais, antigos e vigentes;
 XIV - realizar consultoria à órgãos de controle externo (CGE/AC, PGE/AC, TCE/AC) referente a assuntos administrativos relevantes do DETRAN/AC;
 XV - levantar informações administrativas para prestação de contas, entre outras ações de auditoria externa no DETRAN/AC;
 XVI - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.
 Art. 33 À Divisão Financeira compete:
 I - assistir ao Diretor Administrativo nos assuntos referentes à execução e controle orçamentário, finanças, contabilidade e arrecadação;
 II - promover o recolhimento ao Banco do Estado do Acre, em conta de depósito, a ordem do DETRAN/AC, os valores monetário recebidos;
 III - promover o pagamento das despesas autorizadas e efetuar o respectivo controle;
 IV - realizar e controlar a execução orçamentária, zelando pela observância das normas vigentes sobre o assunto;
 V - opinar sobre a realização de operações de crédito em que o DETRAN/AC seja parte e acompanhar as providências necessárias à sua efetivação;
 VI - superintender os serviços de arrecadação;
 VII - elaborar o plano de contas do DETRAN/AC e propor sua modificação, quando as circunstâncias de natureza técnica assim o exigirem;
 VIII - prestar informações necessárias ao processamento eletrônico de dados referente à contabilidade;
 IX - elaborar o plano e contas do DETRAN/AC e propor sua modificação, quando as circunstâncias de natureza técnica assim o exigirem;
 X - executar os serviços de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
 XI - efetuar o exame das contas apresentadas pelos responsáveis e atestar sua exatidão regularidade;
 XII - elaborar os balancetes, balanços trimestrais e anuais sobre a execução orçamentária e a situação econômico financeira e patrimonial do DETRAN/AC;
 XIII - organizar as prestações de contas a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado.
 XIV - manter o controle gerencial das contas;
 XV - manter o controle da receita própria e convênios;
 XVI - controlar a movimentação dos recursos do órgão;
 XVII - elaborar a programação anual de trabalho;
 XVIII - efetuar o pagamento das despesas autorizadas e o recebimento de importâncias devidas à instituição;
 XIX - recolher as contribuições sociais previstas em lei;
 XX - conferir e controlar diariamente a arrecadação;
 XXI - elaborar demonstrativo da execução da programação financeira;

XXII - processar todas as receitas e despesas;
 XXIII - controlar a movimentação dos recursos do órgão;
 XXIV - contabilizar todos os atos e fatos geradores de receita e despesa;
 XXV - elaborar as prestações de contas, balancetes e balanços cumprir as resoluções do Tribunal de Contas do Estado e legislação complementares;
 XXVI - proceder a execução orçamentária e financeira da autarquia;
 XXVII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 34 À Divisão de Licitações compete:

I - acompanhar junto ao Planejamento as necessidades, quanto as aberturas de Processos Licitatórios;
 II - estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;
 III - orientar a elaboração do Projeto Básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;
 IV - elaborar Termo de Referência, minutas de Atas e Contratos;
 V - escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
 VI - realizar cotações de acordo com valores atualizados de mercado;
 VII - acompanhar prazos de lançamentos de editais e abertura de Processo Licitatório junto a SELIC;
 VIII - conferir documentação completa da empresa a ser contratada;
 IX - elaborar Termo de Homologação e publicação;
 X - elaborar Ata de Registro de Preços e publicação;
 XI - promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações;
 XII - otimizar e agilizar os Processos Licitatórios visando atender as necessidades do DETRAN/AC;
 XIII - manter em permanente articulação com as demais unidades do DETRAN/AC, visando obter critérios de avaliação de desempenho das pessoas físicas e jurídicas contratadas para estudos, projetos, obras e serviços de fornecimentos;
 XIV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 35 À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - elaborar e rever normas referentes a pessoal;
 II - executar as atividades de administração de pessoal que lhe forem delegadas;
 III - recrutar e selecionar o pessoal do DETRAN/AC;
 IV - assistir ao Diretor Administrativo nos exames das propostas de lotação de pessoal;
 V - elaborar sistemas de classificação de cargos e administração salarial;
 VI - coordenar e fiscalizar todas as atividades referentes a pessoal;
 VII - apreciar questões referentes a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ações disciplinares do pessoal;
 VIII - manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
 IX - promover todas as medidas necessárias para o cumprimento integral das normas de pessoal do DETRAN/AC;
 X - coordenar e orientar a concessão de férias do pessoal;
 XI - efetuar o controle de frequência do pessoal lotado no DETRAN/AC;
 XII - providenciar a execução de atividades destinadas ao processamento de folhas de pagamento;
 XIII - controlar o recolhimento das contribuições sociais e de outras previstas em lei, relativas a pessoal;
 XIV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 36 À Coordenadoria de Multas compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar atividades de controle de multas e infrações;
 II - fiscalizar todas as informações necessárias, referente a multas e infrações, na tramitação de documentos de veículos no DETRAN/AC;
 III - executar o cadastramento dos autos de infração, mantendo permanente controle sobre os dados fornecidos ao Centro de Processamento de Dados;
 IV - analisar e lançar no sistema advertência por escrito e indicação de condutor;
 V - coordenar e supervisionar as divisões que lhe são subordinadas;
 VI - elaborar a programação anual de trabalho;
 VII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 37 À Divisão de Defesa Prévia compete:

I - receber e analisar requerimentos de defesa prévia;
 II - confeccionar decisões para assinatura do Presidente;
 III - lançar resultados no sistema;
 IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 38 À Divisão de Suspensão e Cassação compete:

I - instaurar e controlar processos de suspensão e cassação de CNH;
 II - analisar e confeccionar pareceres para manifestação do Presidente;
 III - expedir notificações referente aos processos administrativos pertinentes;
 IV - lançar penalidade/bloqueio no sistema;
 V - recolher CNH;
 VI - realizar desbloqueio no sistema;
 VII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 39 À Divisão de Prescrição compete:

I - receber e analisar pedidos de prescrição das penalidades de multas imposta pelo DETRAN-AC;
 II - confeccionar pareceres para manifestação do Presidente;
 III - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 40 À Diretoria de Operações compete:

I - efetuar o registro de veículos;

II - efetuar os levantamentos relacionados ao trânsito, análise e tratamento das informações de natureza estatística;
 III - coordenar a execução dos trabalhos de segurança, policiamento e fiscalização do trânsito;
 IV - dirigir os trabalhos de forma integrada na Coordenadoria de Habilitação, Medicina e Educação de Trânsito;
 V - realizar exames de habilitação de condutores;
 VI - expedir a Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 VII - programar e coordenar as atividades e campanhas educativas referentes ao trânsito;
 VIII - supervisionar e controlar a aprendizagem de condutores;
 IX - dirigir a execução das atividades de segurança, policiamento e fiscalização de trânsito em todo o Estado;
 X - controlar a aplicação e o recebimento de multas, bem como a aplicação de outras penalidades previstas na legislação de trânsito;
 XI - coordenar a execução dos serviços de sinalização previstos no Código de Trânsito Brasileiro;
 XII - aprovar modelos de livros ou formulários de registro de veículos e de uso de placas especiais;
 XIII - efetuar o levantamento análise e tratamento de informações inclusive de natureza estatística, relacionadas com o trânsito;
 XIV - elaborar projetos de engenharia de trânsito e acompanhar sua implantação;
 XV - efetuar o controle de trânsito do ponto de vista de engenharia;
 XVI - manter entendimento permanente com o Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, o DETRAN/AC e demais órgãos de trânsito;
 XVII - fiscalizar o cumprimento de convênios celebrados com a Polícia Militar do Estado do Acre - PMAC, concorrentes do policiamento e fiscalização do trânsito;
 XVIII - gerenciar as CIRETRANS;
 XIX - propor alteração de portarias regulamentaras para a Presidência;
 XX - exercer outras atividades que lhe forem correlatas

Art. 41 À Chefia de Gabinete de Operações compete:

I - preparar e despachar os expedientes do Diretor de Operações, bem como assisti-lo no desempenho com o público interno e externo;
 II - organizar e controlar a agenda do Diretor de Operações;
 III - elaborar correspondências a serem submetidas à assinatura do Diretor de Operações;
 IV - registrar e manter atualizado os documentos do Gabinete;
 V - receber, distribuir e controlar os expedientes e correspondências destinada ao Diretor de Operações;
 VI - manter a agenda atualizada dos compromissos do Diretor de Operações;
 VII - transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens e despachos do Diretor de Operações aos diversos setores da entidade;
 VIII - assessorar o Diretor de Operações nas reuniões, conferências e palestras;
 IX - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;
 X - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 42 À Assessoria Técnica de Operações compete:

I - dar assistência técnica para a Diretoria de Operações nas áreas de Engenharia, Fiscalização e Educação de Trânsito;
 II - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;
 III - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 43 O Departamento de Veículos compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e executar, através das divisões que lhe são subordinados, as atividades necessárias ao funcionamento do DETRAN/AC, relativas serviços de veículos, leilão, atendimento ao público de veículos e atendimento a credenciados;
 II - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;
 III - elaborar a programação anual de trabalho;
 IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 44 À Coordenadoria de Veículos e RENAVAL compete:

I - participar das reuniões de coordenação nacional dos sistemas;
 II - contribuir com as melhorias nas funcionalidades do Sistema RENAVAL;
 III - manter canal de comunicação entre a coordenação nacional e o DETRAN/AC, de forma a garantir que novas funcionalidades ou novos projetos sejam implementados com base em cronogramas estabelecidos;
 IV - apoiar os coordenadores dos demais órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal nos processos que envolvam operações interestaduais;
 V - participar de grupos técnicos para desenvolvimento de novos projetos ou melhoria nos sistemas;
 VI - integrar informações sobre veículos, tornando-as disponíveis em todo o território nacional, através da interligação da BIN às bases de dados estaduais;
 VII - racionalizar o processo de transferência de veículos dos Estados da Federação;
 VIII - apoiar a atuação dos órgãos de segurança pública, na repressão e contenção de veículos roubados ou furtados;
 IX - promover a integridade e consistência dos dados dos veículos, evitando a duplicidade de registros em diferentes Estados da Federação;
 X - simplificar a sistemática de registros entre os Estados e fornecer subsídios à formulação, execução e controle da política nacional de trânsito e transporte;

XI - controlar a permanência, em território nacional, de veículos licenciados em outros países e a saída de veículos licenciados no país para o estrangeiro;
 XII - registrar restrições administrativas e notificações de sinistro de veículo e controle da frota estadual para fins de registro no RENAEST;
 XIII - realizar o controle dos registros de contratos de financiamento de veículos;
 XIV - coordenar e supervisionar as divisões que lhe são subordinadas;
 XV - elaborar a programação anual de trabalho;
 XVI - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 45 À Divisão de Controle de Veículos Removidos compete:

I - proceder ao controle de apreensão e liberação de veículos, observando o recolhimento das respectivas taxas, sob pena de responsabilidade;
 II - manter os veículos apreendidos sob sua guarda e proceder a liberação dos mesmos após serem cumpridas as formalidades legais;
 III - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 46 À Divisão de Leilão compete:

I - organizar, planejar, preparar e executar leilões;
 II - realizar atendimentos de Transferência de Propriedade Leilão;
 III - emitir os CRV's dos veículos Arrematados;
 IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 47 À Divisão de Emissão de Documentos e Registro de Veículos compete:

I - dar suporte as atividades que visem à expedição dos registros referentes aos veículos do Estado do Acre;
 II - promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;
 III - expedir certificados de registro de veículos;
 IV - realizar os serviços de expedição e arquivo de prontuários de veículos automotores;
 V - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua jurisdição, transmitindo as informações necessárias ao Centro de Processamento de Dados para arquivo no banco de dados;
 VI - emitir prontuário para transferência de registro de veículos para outras Circunscrições de Trânsito;
 VII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 48 À Divisão de Atendimento a Credenciados compete:

I - atender aos credenciados serviços de:
 a) segunda via de CRV/CRLV;
 b) licenciamento anual com emissão de CRLV;
 c) licenciamento anual fora do prazo, no mesmo exercício, com emissão de CRLV;
 d) alteração de característica, de dados ou de categoria de veículo;
 e) transferência de propriedade e UF;
 f) primeiro emplacamento;
 g) solicitação de bloqueio/desbloqueio administrativo;
 h) comunicação de venda; e
 i) demais serviços autorizados por portaria regulamentadora específica.
 II - atender Taxistas e Mototaxistas;
 III - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 49 À Divisão de Atendimento ao Público de Veículos compete de:

I - atender serviços de:
 a) comunicar venda;
 b) segunda via de DUT;
 c) transferência de propriedade
 d) transferência de UF;
 e) transferência de leilão externo;
 f) transferência de municípios;
 g) primeiro emplacamento ou primeiro registro;
 h) preenchimento de ATPV-e;
 i) preenchimento de ATPV-e para seguradora;
 j) alteração de características;
 k) alteração de categoria;
 l) autorização de CSV;
 m) autorização para remarcação de chassi;
 n) alienação e baixa de veículos;
 o) emissão de certidão de nada consta;
 p) bloquear e desbloquear roubo e furto de veículo no sistema;
 q) autorização de nova estampagem de placas de identificação de veículos por motivo de furto ou extravio;
 r) bloquear e desbloquear veículo administrativamente;
 s) emissão de débitos e taxas;
 t) atualização de cadastro;
 u) atualização de cadastro da carteira digital;
 v) cancelamento e alteração de e-mail do auto atendimento do site do DETRAN/AC;
 w) solicitação e entrega de vistoria lacrada;
 x) demais serviços autorizados por portaria regulamentadora específica.
 II - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 50 Ao Departamento de Habilitação compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e executar, através das divisões que lhe são subordinados, as atividades necessárias ao funcionamento do Departamento Estadual de Trânsito do Acre, relativas serviços de habilitação, exames práticos e teóricos, atendimento ao público de habilitação, OCA e CNH Social;
 II - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

III - elaborar a programação anual de trabalho;

IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 51 À Coordenadoria de Habilitação e RENACH compete:

I - coordenar os trabalhos de implantação do projeto RENACH, no Estado do Acre, supervisionar e administrar suas atividades, após sua implantação;
 II - receber e triar processos de CNH da cidade de Rio Branco, abertos pelo site ou no DETRAN Sede e dos processos oriundos de CFC's e Despachantes;
 III - apoiar às CIRETRANS, credenciados do DETRAN/AC e OCA acerca de problemas em processos de CNH, e prontuários de condutores;
 IV - mediar com outros Estados da Federação problemas de transferência de UF;
 V - lançar cursos especializados de condutores na Base de dados do DETRAN/AC;
 VI - receber CNH's da gráfica e encaminhar ao local de origem (CIRETRANS, Atendimento e OCA);
 VII - receber e encaminhar lotes de CNH do interior prontos para emissão, e encaminhar para a gráfica através de link;
 VIII - fiscalizar o Contrato com a gráfica responsável pela emissão das CNH's e de provas digitais e impressas;
 IX - responder e-mails diversos acerca de processos e prontuários de CNH;
 X - efetuar a validação facial de condutores, quando o índice mínimo não é alcançado no momento da triagem de processos de CNH;
 XI - efetuar alterações no cadastro dos condutores quando houver modificação de dados principais dos condutores no sistema SERPRO;
 XII - realizar visitas técnicas semestralmente nas CIRETRANS, para atualização e manutenção da padronização dos procedimentos de RENACH no Estado do Acre;
 XIII - coordenar e supervisionar as divisões que lhe são subordinadas;
 XIV - elaborar a programação anual de trabalho;
 XV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 52 À Divisão de Exames Práticos e Teóricos compete:

I - executar exames práticos e teóricos que visem a habilitação, adição e mudança de categoria aos candidatos a Carteira Nacional de Habilitação, nos termos da legislação vigente;
 II - planejar e executar o calendário semestral de exames práticos e teóricos;
 III - realizar o agendamento das aulas práticas e provas em veículos para Pessoas Com Deficiência - PCD;
 IV - criar bancas e executar exames teóricos para os cursos profissionalizantes;
 V - remarcar retestes de exames práticos de direção;
 VI - fiscalizar veículos dos Centro de Formação de Condutores;
 VII - revitalizar e pintar pistas para realização de exames práticos;
 VIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 53 À Divisão de Atendimento ao Público de Habilitação compete :

I - atender serviços de:
 a) renovação de exames de habilitação;
 b) alteração de dados;
 c) abertura de processo e entrega de CNH definitiva;
 d) abertura de processo e entrega de segunda via de CNH;
 e) abertura de processo e entrega de Permissão Internacional para Dirigir - PID;
 f) abertura de processo e entrega de Registro estrangeiro;
 g) abertura de processo e entrega de Primeira habilitação;
 h) abertura de processo e entrega de adição de categoria;
 i) abertura de processo e entrega de Reabilitação;
 j) abertura de processo e entrega de mudança de categoria;
 k) abertura de processo e entrega de novo processo de habilitação;
 l) entrega de cópia de auto de infração;
 m) entrega de cópia de processo defesa prévia;
 n) solicitação de Junta Médica;
 o) emissão de débitos habilitação/Veículos;
 p) capturar foto e coletar biometria para Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 q) atendimento aos Credenciados Habilitação;
 r) recebimento de requerimentos de Prescrição de multa;
 s) recebimento de requerimentos de solicitação de advertência;
 t) recebimento de requerimentos de indicação de condutor;
 u) atendimento de processos de suspensão e cassação de habilitação;
 v) emissão de certidão de prontuário de habilitação;
 w) marcar teste teórico de primeira habilitação, reciclagem e cursos especializados;
 x) entrega de Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 y) demais serviços autorizados por portaria regulamentadora específica.
 II - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 54 À Divisão de Atendimento - OCA Rio Branco, compete:

I - Triar processos de CNH (somente os processos abertos no DETRAN/OCA);
 II - atender serviços de:
 a) abertura de processo e entrega de CNH definitiva;
 b) abertura de processo e entrega de segunda Via de CNH;
 c) abertura de processo e entrega de Renovação de CNH;
 d) abertura de processo e entrega de adição de categoria;
 e) abertura de processo e entrega de Permissão Internacional para Dirigir - PID;
 f) abertura de processo e entrega de Registro estrangeiro;
 g) emissão de boletos de taxas de Licenciamento/IPVA;
 h) emissão de Multas;
 i) emissão de certidão de prontuário de habilitação;

- j) comunicar venda de veículos;
- k) remarcação de teste teórico;
- l) atendimento e encaminhamento para exame de aptidão física e mental;
- m) atendimento e encaminhamento para exame psicológico;
- n) capturar imagem e coletar biometria digital para Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- o) lançamento de cursos especializados de condutores;
- p) demais serviços autorizados por portaria regulamentadora.

III - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 55 À Divisão de CNH SOCIAL compete:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar o programa CNH SOCIAL nos termos da Lei nº 3.878, de 17 de dezembro de 2021;

II - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 56 Ao Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito compete:

I - elaborar planos, projetos e programas relacionados a educação de trânsito, visando a segurança e prevenção de acidentes, voltados para a real necessidade dos condutores e passageiros de veículos e os transeuntes;

II - elaborar programas como cursos de treinamento e reciclagem voltados para candidatos a condutores de veículos, motoristas infratores e outros que visem favorecer o sistema de segurança no trânsito;

III - elaborar programas de campanhas educativas permanentes, que atinjam os vários setores da sociedade (escolas, empresas e comunidades em geral);

IV - elaborar panfletos, prospectos, cartazes e outros recursos educativos que sirvam de subsídios para a realização de programas como cursos, campanhas, palestras e outras;

V - elaborar a programação anual de trabalho;

VI - elaborar planos, projetos e programas relacionados com a Fiscalização de Trânsito;

VII - elaborar programas com cursos, treinamentos e reciclagem, voltados aos Agentes de Autoridade de Trânsito;

VIII - prestar apoio as Coordenadorias Integradas de Fiscalização de Trânsito e as Coordenadorias de Educação de Trânsito do Estado;

IX - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

X - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 57 À Coordenadoria Integrada de Fiscalização de Trânsito - CIFTRAN compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito de Rio Branco/Acre e demais municípios;

II - desempenhar no município de Rio Branco/Acre e demais municípios, as atribuições executiva do Departamento Estadual de Trânsito do Acre – DETRAN/AC, referente a policiamento e fiscalização de trânsito;

III - manter estrutura de apoio administrativa em proporção ao volume das atribuições que lhes competirem realizar;

IV - administrar as instalações das unidades sob sua coordenação.

V - realizar operações de fiscalização de trânsito em todo Estado do Acre;

VI - integrar com os demais órgãos as atividades de fiscalização e segurança viária;

VII - atender acidentes de trânsito com e sem vítima;

VIII - realizar trabalho de educação de trânsito em parceria com a Coordenadoria de Educação de Trânsito;

IX - ministrar palestras;

X - desenvolver operações em eventos de grande porte;

XI - auxiliar a engenharia de trânsito;

XII - executar planos, projetos e programas traçados pelo Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito;

XIII - elaborar a programação anual de trabalho;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 58 À Coordenadoria Regional da CIFTRAN em Cruzeiro do Sul compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito de Cruzeiro do Sul e demais municípios do Vale do Juruá;

II - desempenhar no município de Cruzeiro do Sul e proximidades, as atribuições executiva do Departamento Estadual de Trânsito do Acre – DETRAN/AC, referente a policiamento e fiscalização de trânsito;

III - manter estrutura de apoio administrativa em proporção ao volume das atribuições que lhes competirem realizar;

IV - administrar as instalações das unidades sob sua coordenação.

V - realizar operações de fiscalização de trânsito em todo Estado do Acre;

VI - integrar com os demais órgãos as atividades de fiscalização e segurança viária;

VII - atender acidentes de trânsito com e sem vítima;

VIII - realizar trabalho de educação de trânsito em parceria com a Coordenadoria de Educação de Trânsito;

IX - ministrar palestras;

X - desenvolver operações em eventos de grande porte;

XI - auxiliar a engenharia de trânsito;

XII - executar planos, projetos e programas traçados pelo Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito;

XIII - elaborar a programação anual de trabalho;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 59 À Coordenadoria Regional da CIFTRAN em Brasília compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito de Brasília e demais municípios do Alto Acre;

II - desempenhar no município de Brasília e proximidades, as atribui-

ções executiva do Departamento Estadual de Trânsito do Acre – DETRAN/AC, referente a policiamento e fiscalização de trânsito;

III - manter estrutura de apoio administrativa em proporção ao volume das atribuições que lhes competirem realizar;

IV - administrar as instalações das unidades sob sua coordenação.

V - realizar operações de fiscalização de trânsito em todo Estado do Acre;

VI - integrar com os demais órgãos as atividades de fiscalização e segurança viária;

VII - atender acidentes de trânsito com e sem vítima;

VIII - realizar trabalho de educação de trânsito em parceria com a Coordenadoria de Educação de Trânsito;

IX - ministrar palestras;

X - desenvolver operações em eventos de grande porte;

XI - auxiliar a engenharia de trânsito;

XII - executar planos, projetos e programas traçados pelo Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito;

XIII - elaborar a programação anual de trabalho;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 60 À Coordenadoria de Educação de Trânsito compete:

I - desenvolver atividades de educação permanente de trânsito;

II - elaborar e coordenar a execução de programas e campanhas de trânsito a nível estadual e regional;

III - promover pesquisas específicas em articulação com órgãos competentes a fim de apontar alternativas na elaboração de programas educativos de trânsito;

IV - elaborar calendário de trabalho a ser realizado junto a comunidade do Estado;

V - promover e ministrar palestras sobre trânsito às empresas, escolas, clubes de serviço, comissões examinadores e candidatos a obtenção da Carteira Nacional de Habilitação;

VI - programar e desenvolver atividades de educação de pedestres, ciclistas e motoristas a fim de que adotem atitudes e comportamentos adequados para o bom funcionamento do sistema de trânsito;

VII - ministrar cursos de aperfeiçoamento de motoristas profissionais (taxis e coletivos), visando a adequação de seus comportamentos em relação à terceiros;

VIII - promover educação, formação e reciclagem de policiais encarregados de executarem a fiscalização de trânsito;

IX - articular com o setor competente a fim de definir currículos para escolas de formação de condutores de veículos automotores e cursos nos termos da legislação vigente;

X - programar e ministrar cursos de capacitação aos professores das redes oficiais e particulares de ensino para que os mesmos atuem como agentes multiplicadores de informações sobre o trânsito;

XI - promover estudos e pesquisas, em articulação com os setores competentes do órgão, a fim de promover alternativas na elaboração de programas educativos de trânsito;

XII - articular-se com a Coordenadoria Regional da CIFTRAN do DETRAN, com a finalidade de utilizar Agentes de Trânsito na promoção de atividades educativas;

XIII - promover a criação de recursos técnicos e audiovisuais que colaborem com a qualidade educativa de trânsito;

XIV - promover o levantamento através do Centro de Processamento de Dados da listagem de multas, a fim de promover reeducação dos infratores;

XV - ministrar palestras de educação e formação à instrutores e diretores de escolas de formação de condutores de veículos automotores;

XVI - manter um programa de orientação permanente aos candidatos dos diversos cursos ministrados pela Coordenadoria;

XVII - executar planos, projetos e programas traçados pelo Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito;

XVIII - elaborar a programação anual de trabalho;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 61 À Coordenadoria de Engenharia e Estatística de Trânsito compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à Estudos e Projetos, Estatísticas, Sinalização e Controle do Tráfego;

II - elaborar o cadastro físico e levantamento das vias urbanas;

III - desenvolver programas de segurança, prevenção de acidentes e melhoria do trânsito;

IV - promover programas de engenharia de trânsito voltados para a sinalização e regras dos sistema viário;

V - desenvolver projetos de sinalização e implanta-los;

VI - avaliar a aplicabilidade dos planos de tráfego;

VII - realizar levantamento estatísticos dos acidentes de trânsito e propor medidas para reduzi-los;

VIII - desenvolver programas de segurança, prevenção de acidentes e melhoria do trânsito;

IX - elaborar a programação anual de trabalho;

X - elaborar e propor planos de tráfego;

XI - desenvolver programas de segurança, prevenção de acidentes e melhoria do trânsito;

XII - elaborar e propor projetos de sinalização;

XIII - coletar semanalmente dados referentes a acidentes de trânsito junto ao Instituto de Criminalística, Justiça Volante e Companhia de Trânsito;

XIV - elaborar os relatórios estatísticos de acidentes de trânsito e providenciar sua remessa para o SENATRAN e inseri-lo como dado na rede BBS da Associação Brasileira dos DETRAN's – ABDETRAN;

XV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 62 À Departamento de Interior compete:

I - treinar o pessoal, de forma eficiente, no conhecimento das normas e rotinas vigentes no Departamento Estadual de Trânsito do Acre – DETRAN/AC, sobretudo no que se relaciona com as CIRETRAN's, acompanhando permanentemente, suas modificações, em particular no que se refere a registro de veículos, habilitação de condutores, expedição e renovação de Carteiras Nacional de Habilitação e aplicação de penalidades por infração às leis de trânsito;

II - atender aos funcionários das CIRETRAN's, informando-os devidamente e acompanhando-os sempre que necessário, tendo em vista a solução rápida e adequada das questões de interesse daquelas unidades administrativas;

III - coordenar-se com as diretorias a fim de acompanhar o andamento das questões de interesse das CIRETRAN's, informando-os acerca de quaisquer embaraços na sua tramitação, para as providências corretivas;

IV - organizar e manter serviços informativos de apoio as atividades das Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRAN's;

V - orientar e acompanhar as atividades do DETRAN/AC na área de sua jurisdição;

VI - elaborar a programação anual de trabalho;

VII - sugerir ou propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

VIII - elaborar a programação anual de trabalho;

IX - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 63 De 01 a 16 CIRETRANS do Estado do Acre compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II - expedir documentos de habilitação para conduzir desde que tenham recebido do Presidente autorização para tal fim;

III - conferir e executar o encaminhamento das notificações de multas expedidas pela CIRETRAN ao órgão central, para posterior processamento;

IV - fazer a estatística de acidentes de trânsito na área de sua jurisdição;

V - manter estrutura de apoio administrativo compatível ao volume de atribuições que lhes competem realizar.

VI - emitir cartão de Estacionamento de Idoso e Pessoa Com Deficiência - PCD.

VII - atender serviços de habilitação e veículos;

VIII - atender e encaminhar pedidos de recursos;

IX - demais serviços regulamentados pelo DETRAN.

X - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 64 Ao Gerente das CIRETRAN's compete:

I - representar o DETRAN em eventos;

II - esclarecer procedimentos do DETRAN perante a imprensa local;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

IV - supervisionar e orientar a execução das atividades do DETRAN que lhe são subordinados;

V - estabelecer rotinas de trabalho para o pessoal subordinado;

VI - autorizar a requisição de material permanente e de consumo, para uso da respectiva CIRETRAN;

VII - expedir, mensalmente, o certificado de freqüência, bem como propor a escala de férias do pessoal lotado na respectiva CIRETRAN;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 65 À Assessoria Técnica da 1ª e 6ª CIRETRAN compete:

I - dar suporte ao gerente quanto a legislação vigente;

II - dirimir as dúvidas pertinentes com a Assessoria Técnica da DIROP, DIRAF ou da Presidência;

III - fazer cumprir as regulamentações do DETRAN/AC;

IV - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 66 À Divisão Regional de Veículos Removidos da 1ª e 6ª CIRETRAN compete:

I - executar serviços de vistoria nos veículos pertencentes a frota de veículos automotores;

II - emplacar veículos do Estado do Acre e de outras localidades de conformidade com a lei;

III - realizar a vistoria anual de veículos e autorizar a remarcação;

IV - elaborar a programação anual de trabalho;

V - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 67 À Divisão Regional de Atendimento ao Público da 1ª e 6ª CIRETRAN compete:

I - atender serviços de:

a) renovação de exames de habilitação;

b) alteração de dados;

c) abertura de processo e entrega de CNH definitiva;

d) abertura de processo e entrega de segunda via de CNH;

e) abertura de processo e entrega de Permissão Internacional para Dirigir - PID;

f) abertura de processo e entrega de Registro estrangeiro;

g) abertura de processo e entrega de Primeira habilitação;

h) abertura de processo e entrega de adição de categoria;

i) abertura de processo e entrega de Reabilitação;

j) abertura de processo e entrega de mudança de categoria;

k) abertura de processo e entrega de novo processo de habilitação;

l) entrega de cópia de auto de infração;

m) entrega de cópia de processo defesa prévia;

n) solicitação de Junta Médica;

o) emissão de débitos habilitação/Veículos;

p) capturar foto e coletar biometria para Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

q) atendimento aos Credenciados Habilitação;

r) recebimento de requerimentos de Prescrição de multa;

s) recebimento de requerimentos de solicitação de advertência;

t) recebimento de requerimentos de indicação de condutor;

u) atendimento de processos de suspensão e cassação de habilitação;

v) emissão de certidão de prontuário de habilitação;

w) marcar teste teórico de primeira habilitação, reciclagem e cursos especializados;

x) entrega de Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

y) demais serviços autorizados por portaria regulamentadora.

II - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 68 À Divisão Regional de RENACH da 1ª e 6ª CIRETRAN compete:

I - triar processos de CNH;

II - receber e entregar CNH;

III - lançar cursos especializados de condutores;

IV - enviar pendências de processos de condutores para a Coordenadoria de Habilitação e RENACH;

V - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 69 À Divisão de Emissão de Documentos e Registro de Veículos da 1ª e 6ª CIRETRAN compete:

I - dar suporte as atividades que visem à expedição dos registros referentes aos veículos;

II - promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

III - expedir certificados de registro de veículos;

IV - realizar os serviços de expedição e arquivo de prontuários de veículos automotores;

V - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua jurisdição, transmitindo as informações necessárias ao Centro de Processamento de Dados para arquivo no banco de dados;

VI - emitir prontuário para transferência de registro de veículos para outras Circunscrições de Trânsito;

VII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 70 À Divisão de apoio a Coordenadoria de Multas/JARI/CETRAN/Jurídico da 1ª CIRETRAN compete:

I - atender, receber e enviar requerimentos destinados aos setores da Coordenadoria de Multas, secretária da JARI, secretária do CETRAN e Assessoria Jurídica;

II - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 71 À Divisão Regional de Atendimento a OCA - Cruzeiro do Sul compete:

I - atender serviços de:

a) renovação de exames de habilitação;

b) alteração de dados;

c) abertura de processo e entrega de CNH definitiva;

d) abertura de processo e entrega de segunda via de CNH;

e) abertura de processo e entrega de Permissão Internacional para Dirigir - PID;

f) abertura de processo e entrega de Registro estrangeiro;

g) abertura de processo e entrega de Primeira habilitação;

h) abertura de processo e entrega de adição de categoria;

i) abertura de processo e entrega de Reabilitação;

j) abertura de processo e entrega de mudança de categoria;

k) abertura de processo e entrega de novo processo de habilitação;

l) emissão de débitos habilitação/Veículos;

m) capturar foto e coletar biometria para Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

n) emissão de certidão de prontuário de habilitação;

o) marcar teste teórico de primeira habilitação, reciclagem e cursos especializados;

p) entrega de Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

q) comunicar venda de veículos;

r) demais serviços autorizados por portaria regulamentadora.

II - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 72 À Coordenadoria Regional de Educação de Trânsito da 1ª CIRETRAN compete:

I - desenvolver atividades de educação permanente de trânsito;

II - elaborar e coordenar a execução de programas e campanhas de trânsito a nível estadual e regional;

III - promover pesquisas específicas em articulação com órgãos competentes a fim de apontar alternativas na elaboração de programas educativos de trânsito;

IV - elaborar calendário de trabalho a ser realizado junto a comunidade do Estado;

V - promover e ministrar palestras sobre trânsito às empresas, escolas, clubes de serviço, comissões examinadores e candidatos a obtenção da Carteira Nacional de Habilitação;

VI - programar e desenvolver atividades de educação de pedestres, ciclistas e motoristas a fim de que adotem atitudes e comportamentos adequados para o bom funcionamento do sistema de trânsito;

VII - ministrar cursos de aperfeiçoamento de motoristas profissionais (taxis e coletivos), visando a adequação de seus comportamentos em relação a terceiros;

VIII - promover educação, formação e reciclagem de policiais encarregados de executarem a fiscalização de trânsito;

IX - articular com o setor competente a fim de definir currículos para escolas de formação de condutores de veículos automotores e cursos nos termos da legislação vigente;

X - programar e ministrar cursos de capacitação aos professores das redes oficiais e particulares de ensino para que os mesmos atuem como agentes multiplicadores de informações sobre o trânsito;

XI - promover estudos e pesquisas, em articulação com os setores com-

petentes do órgão, a fim de promover alternativas na elaboração de programas educativos de trânsito;

XII - articular-se com a Coordenadoria Regional da CIFTRAN do DETRAN, com a finalidade de utilizar Agentes de Trânsito na promoção de atividades educativas;

XIII - promover a criação de recursos técnicos e audiovisuais que colaborem com a qualidade educativa de trânsito;

XIV - promover o levantamento através do Centro de Processamento de Dados da listagem de multas, a fim de promover reeducação dos infratores;

XV - ministrar palestras de educação e formação à instrutores e diretores de escolas de formação de condutores de veículos automotores;

XVI - manter um programa de orientação permanente aos candidatos dos diversos cursos ministrados pela Coordenadoria;

XVII - executar planos, projetos e programas traçados pelo Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 73 Ao Núcleo Regional de Exames Práticos e Teóricos da 1ª CIRETRAN compete :

I - executar exames práticos e teóricos que visem a habilitação, adição e mudança de categoria aos candidatos a Carteira Nacional de Habilitação, nos termos da legislação vigente;

II - planejar e executar calendário semestral de exames práticos e teóricos;

III - realizar o agendamento das aulas práticas e provas em veículos para Pessoas Com Deficiência - PCD;

IV - criar as bancas e executar exames teóricos para os cursos profissionalizantes;

V - remarcar retestes de exames práticos de direção;

VI - fiscalizar veículos dos Centro de Formação de Condutores;

VII - revitalizar e pintar pistas para realização de exames práticos;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 74. Ficam convalidados os atos e disposições anteriores à publicação desta Portaria que disciplinem a estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Acre, desde que tenham sido realizados de acordo com as competências ora estabelecidas.

Art. 75. Ficam revogadas a Portaria nº 595/2019/PRES/DETRAN/AC, de 25 de novembro de 2019 que atribuiu siglas aos setores que compõem a estrutura organizacional básica do DETRAN/AC passando a vigorar nos termos no Anexo I deste regulamento e a Portaria DETRAN nº 1303/2023 foi publicada no Diário Oficial do Estado - DOE/AC nº 13.603, de 25/08/2023.

Art. 76. O organograma do DETRAN/AC passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Portaria.

Art. 77. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2023.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 11 de dezembro de 2023.

Manoel Gerônimo Filho

Presidente do DETRAN/AC, em exercício

ANEXO I

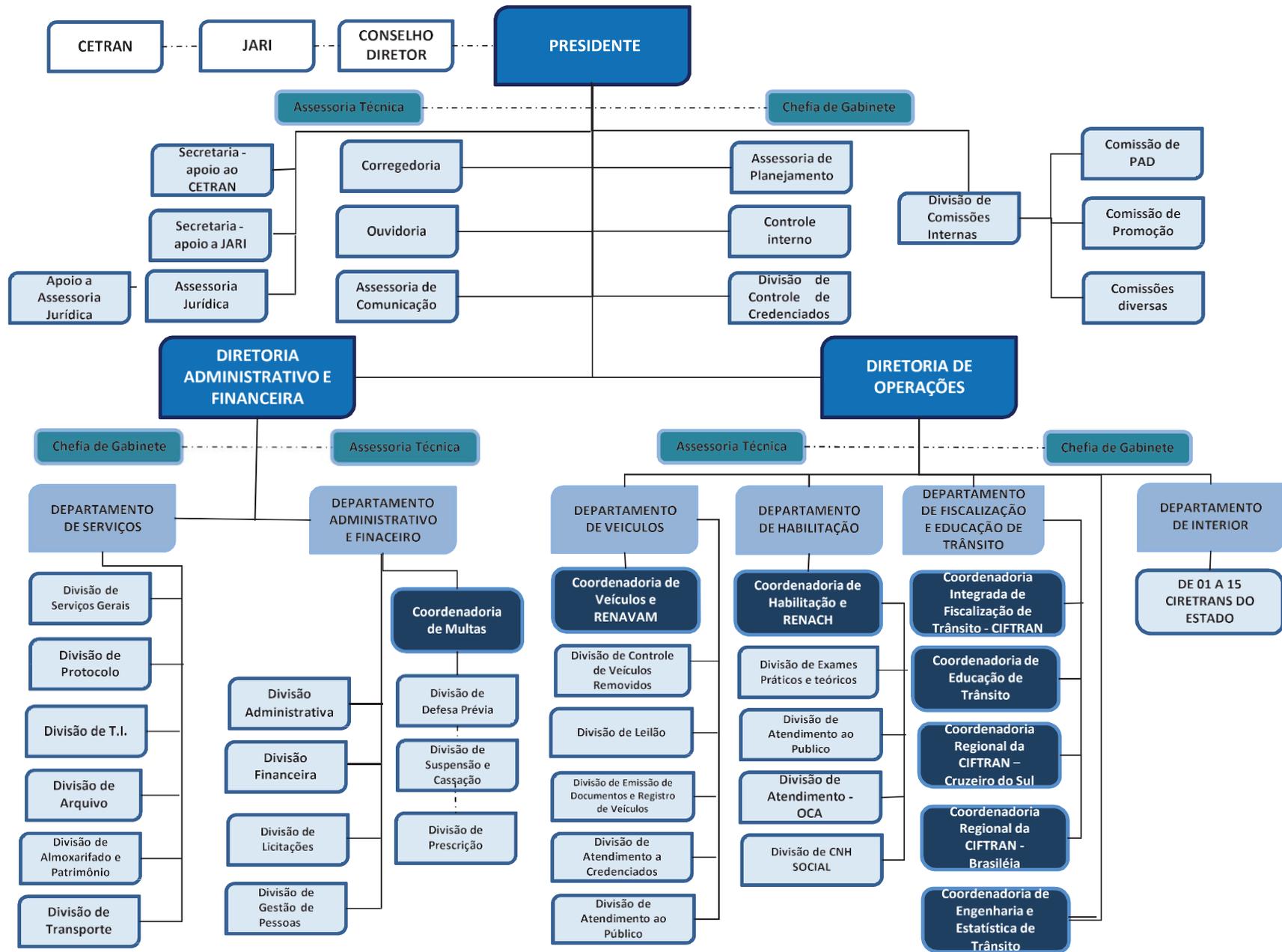
Quadro demonstrativo de Setores e Siglas

NOMENCLATURA	SIGLAS
Presidente	PRES
Gabinete da Presidência	CGAB - PRES
Assessoria Técnica da Presidência	ASSETEC-PRES
Secretária de apoio ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN	SACETRAN
Secretária de apoio a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI	SAJARI
Assessoria Jurídica	ASSEJU
Apoio a Assessoria Jurídica	APASSEJU
Corregedoria	CORREG
Divisão de Comissões	DC
Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares	CPSPAD
Comissão de Promoção	CPRM
Comissões Diversas	CDIVER
Divisão de Controle de Credenciados	CONCRED
Assessoria de Comunicação	ASSECOM
Ouvidoria	OV
Assessoria de Planejamento	ASSEPLAN
Controle Interno	CI
Diretoria Administrativa Financeira	DIRAF
Gabinete Administrativa e Financeiro	CGAB-DIRAF
Assessoria Técnica Administrativa e Financeiro	ASSETEC-DIRAF
Departamento de Serviços	DEPSERV
Divisão de Serviços Gerais	DSG
Divisão de Protocolo	DPROT
Divisão de T.I.	DTI
Divisão de Arquivo	DARQ
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	DAP
Divisão de Transporte	DT

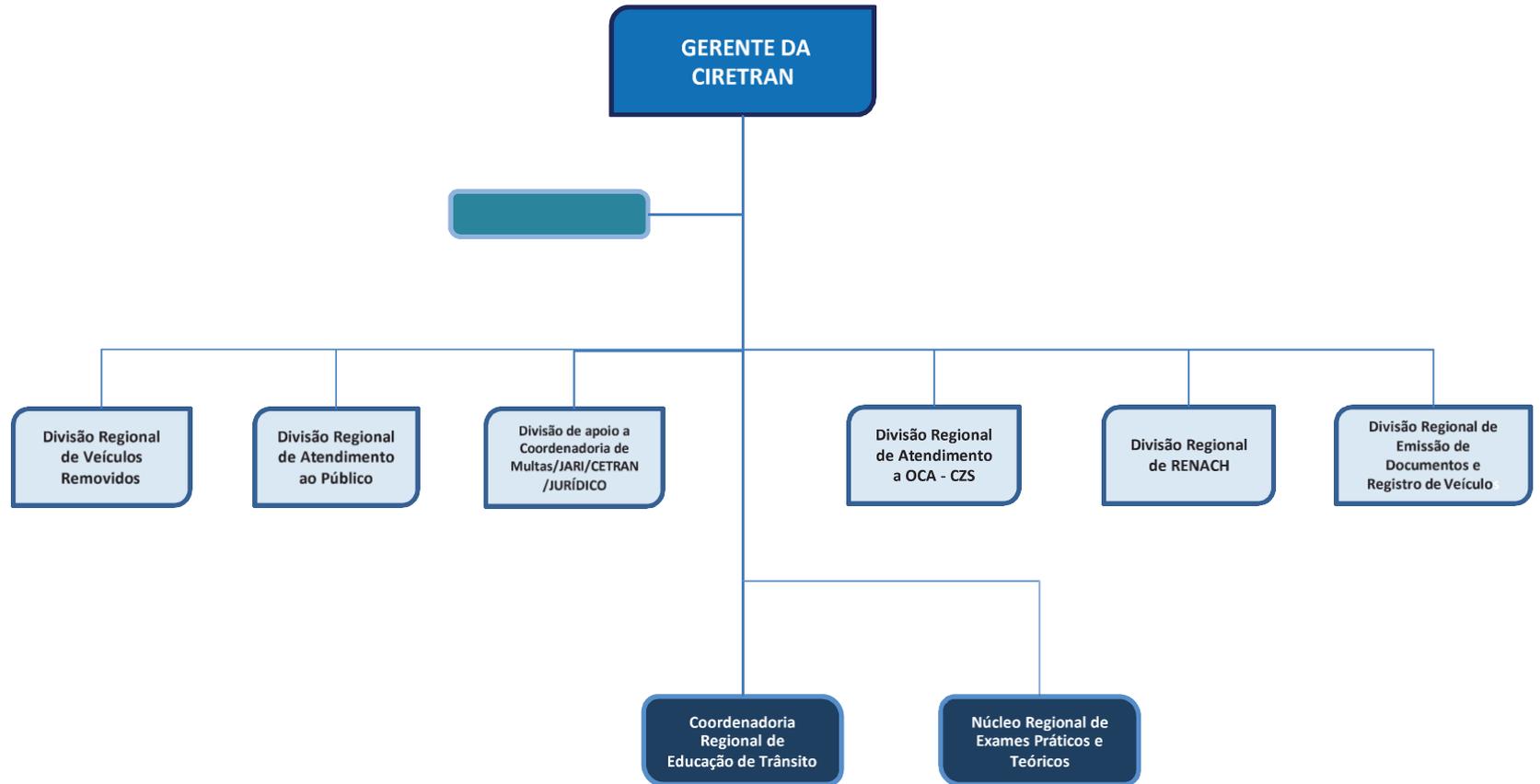
Departamento Administrativo e Financeiro	DEPAF
Divisão Administrativa	DADM
Divisão Financeira	DFIN
Divisão de Licitações	DLIC
Divisão de Gestão de Pessoas	DGP
Coordenadoria de Multas	CMUL
Divisão de Defesa Prévia	DDP
Divisão de Suspensão e Cassação	DSC
Divisão de Prescrição	DP
Diretoria de Operações	DIROP
Gabinete de Operações	CGAB-DIROP
Assessoria Técnica de Operações	ASSETEC-DIROP
Departamento de Veículos	DEPVE
Coordenadoria de Veículos e RENAVAM	CVR
Divisão de Controle de Veículos Removidos	DCVR
Divisão de Leilão	DL
Divisão de Emissão de Documentos e Registro de Veículos	DEDRV
Divisão de Atendimento a Credenciados	DAC
Divisão de Atendimento ao Público de Veículos	DAPV
Departamento de Habilitação	DEPHAB
Coordenadoria de Habilitação e RENACH	CHR
Divisão de Exames Práticos e Teóricos	DEPT
Divisão de Atendimento ao Público de Habilitação	DAPH
Divisão de Atendimento - OCA	DET-OCA
Divisão de CNH SOCIAL	DCS
Departamento de Fiscalização e Educação de Trânsito	DEFET
Coordenadoria Integrada de Fiscalização de Trânsito - CIFTRAN	CIFTRAN
Coordenadoria Regional da CIFTRAN em Cruzeiro do Sul	CIFTRAN-CZS
Coordenadoria Regional da CIFTRAN em Brasília	CIFTRAN-BRAS
Coordenaria de Educação de Trânsito	CEDUT
Coordenadoria de Engenharia e Estatística de Trânsito	CEET
Departamento de Interior	DEINT
1ª CIRETRAN DE CRUZEIRO DO SUL	1ª CIRETRAN
Assessoria Técnica da 1ª CIRETRAN	ASSETEC-1ª CIRETRAN
Divisão Regional de Veículos Removidos da 1ª CIRETRAN	DRVRV - 1ª CIRETRAN
Divisão Regional de Atendimento ao Público da 1ª CIRETRAN	DRAT - 1ª CIRETRAN
Divisão de apoio a Coordenadoria de Multas/JARI/CETRAN/Jurídico da 1ª CIRETRAN	DAPOIO - 1ª CIRETRAN
Divisão Regional de Atendimento a OCA - CZS	DET-OCA 1ª CIRETRAN
Divisão Regional de RENACH da 1ª CIRETRAN	DRED - 1ª CIRETRAN
Divisão Regional de Emissão de Documentos e Registro de Veículos da 1ª CIRETRAN	DREDRV - 1ª CIRETRAN
Coordenadoria Regional de Educação de Trânsito da 1ª CIRETRAN	CREDUT - 1ª CIRETRAN
Núcleo Regional de Exames Práticos e Teóricos da 1ª CIRETRAN	NREPT - 1ª CIRETRAN
2ª CIRETRAN DE TARAUAÇA	2ª CIRETRAN
3ª CIRETRAN DE FEIJO	3ª CIRETRAN
4ª CIRETRAN DE SENA MADUREIRA	4ª CIRETRAN
5ª CIRETRAN DE XAPURI	5ª CIRETRAN
6ª DE BRASILEIA	6ª CIRETRAN
Assessoria Técnica da 6ª CIRETRAN	ASSETEC-6ª CIRETRAN
Divisão Regional de RENACH da 6ª CIRETRAN	DRED - 6ª CIRETRAN
Divisão Regional de Veículos Removidos da 6ª CIRETRAN	DRVRV - 6ª CIRETRAN
Divisão Regional de Atendimento ao Público da 6ª CIRETRAN	DRAT - 6ª CIRETRAN
Divisão Regional de Emissão de Documentos e Registro de Veículos da 6ª CIRETRAN	DREDRV - 1ª CIRETRAN
7ª CIRETRAN DE SENADOR GUIOMARD	7ª CIRETRAN
8ª CIRETRAN PLACIDO DE CASTRO	8ª CIRETRAN
9ª CIRETRAN DE MANCIO LIMA	9ª CIRETRAN
10ª CIRETRAN DE ASSIS BRASIL	10ª CIRETRAN
11ª CIRETRAN DE ACRELÂNDIA	11ª CIRETRAN
12ª CIRETRAN DE RODRIGUES ALVES	12ª CIRETRAN
13ª CIRETRAN DE CAPIXABA	13ª CIRETRAN
14ª CIRETRAN DE PORTO WALTER	14ª CIRETRAN
15ª CIRETRAN DE MARECHAL THAUMATURGO	15ª CIRETRAN
16ª CIRETRAN DE MANOEL URBANO	16ª CIRETRAN

ANEXO II

Organograma institucional do DETRAN/AC



1ª CIRETRAN DE CRUZEIRO DO SUL



6ª CIRETRAN DE BRASÍLIA

