

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO RODOVIÁRIO
Nº 8.413, DE 30 DE JULHO DE 2015.**

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM – DAER/RS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

OBJETO

Art. 1º - Este Regimento dispõe sobre a organização e o funcionamento do Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem – DAER/RS, na forma do disposto na Lei nº 11.090, de 22 de janeiro de 1998 e alterações, e no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 47.199, de 27 de abril de 2010.

TÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 2º - São áreas de competência legal de atuação do DAER:

- I. planejamento rodoviário;
- II. estudos, projetos e desenvolvimento tecnológico rodoviário;
- III. expedição de normas rodoviárias;
- IV. construção, operação e conservação rodoviárias;
- V. concessão, permissão e autorização, gerência, planejamento e fiscalização do transporte coletivo intermunicipal e de rodovias, observado o disposto na Lei nº 10.931, de 9 de janeiro de 1997;
- VI. controle e otimização do transporte de carga;
- VII. administração das faixas de domínio público;
- VIII. assessoramento técnico aos municípios;
- IX. policiamento de trânsito rodoviário; e
- X. outras atribuições determinadas pelo Poder Executivo.

Art. 3º - As atividades operacionais correspondentes às competências referidas no Art.2º, especialmente as previstas no inciso IV, poderão ter a sua execução atribuída a terceiros, seja através da contratação de obras e serviços de engenharia, seja mediante concessões ou permissões, permanecendo a autarquia com a responsabilidade nas atividades relativas às áreas de planejamento, ao gerenciamento e à fiscalização.

Parágrafo Único – Caberá ao Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem – DAER – a execução das atividades operacionais, enquanto as mesmas não forem transferidas a terceiros, bem como quando a sua atuação se mostrar mais conveniente para o cumprimento destas competências.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Art. 4º - O DAER compreende um conjunto organizacional integrado, composto de órgãos e setores de atividades estruturados e orientados para o alcance dos objetivos da Autarquia Rodoviária, de forma eficiente, eficaz e efetiva. A estrutura organizacional do Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem compreende as seguintes unidades orgânicas com respectivas competências, sendo que podem executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas:

I – Órgãos Deliberativos Colegiados

I.A	Conselho Rodoviário				
	<p>a) aprovar a proposta do Plano Diretor Rodoviário do Estado, submetendo-se ao Secretário dos Transportes e Mobilidade;</p> <p>b) aprovar a proposta orçamentária e o Plano Plurianual de Investimentos;</p> <p>c) opinar sobre planos rodoviários municipais, quando solicitado pelos municípios ou pelo Governo do Estado;</p> <p>d) supervisionar a execução dos planos rodoviários aprovados;</p> <p>e) aprovar o relatório e a prestação de contas anuais apresentados pelo Diretor Geral;</p> <p>f) opinar sobre projetos de lei ou regulamentos versando sobre matéria rodoviária estadual;</p> <p>g) aprovar a proposta de regimento interno;</p> <p>h) apreciar convênios firmados entre o DAER e entidades públicas ou privadas;</p> <p>i) deliberar sobre demais assuntos submetidos à sua apreciação ou definidos em regulamento.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Assessoria Técnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.</td> </tr> </table>	1	Assessoria Técnica		Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.
1	Assessoria Técnica				
	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.				
	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Secretaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.</td> </tr> </table>	2	Secretaria		Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.
2	Secretaria				
	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.				
	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Consultoria Técnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.</td> </tr> </table>	3	Consultoria Técnica		Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.
3	Consultoria Técnica				
	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.				

I.B	Conselho de Tráfego				
	<p>a) apreciar a qualidade dos serviços prestados pelos concessionários de linhas de transporte coletivo intermunicipal e pelos concessionários e permissionários de agências e estações rodoviárias;</p> <p>b) aprovar a revisão de tarifas;</p> <p>c) aprovar o valor das comissões a serem pagas pelos concessionários de linhas de transporte às agências e estações rodoviárias pela venda de passagens e despachos de bagagens e encomendas;</p> <p>d) aprovar o estabelecimento de novas linhas e novos horários para o transporte coletivo intermunicipal;</p> <p>e) opinar sobre a duração dos pontos de parada nos limites urbanos;</p> <p>f) decidir sobre a prorrogação das concessões de sua área de competência e sobre a retomada dos serviços, quando e na forma prevista contratualmente;</p> <p>g) decidir recursos administrativos sobre a aplicação de penalidades legais e contratuais, em sua área de competências;</p> <p>h) apreciar todos os assuntos referentes ao tráfego intermunicipal e aos serviços das agências e estações rodoviárias;</p> <p>i) emitir resoluções reguladoras do sistema especial e do sistema regular de transporte rodoviário coletivo intermunicipal de passageiros.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Assessoria Técnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.</td> </tr> </table>	1	Assessoria Técnica		Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.
1	Assessoria Técnica				
	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.				
	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Secretaria</td> </tr> </table>	2	Secretaria		
2	Secretaria				

	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.
--	--

I.C	Conselho de Administração
	<p>a) elaborar e revisar o Plano Diretor Rodoviário do Estado;</p> <p>b) elaborar os planos e programas de trabalho, bem como as propostas orçamentárias e suas alterações;</p> <p>c) aprovar a proposta de alienação de bens patrimoniais do DAER;</p> <p>d) aprovar os relatórios anuais e mensais, bem como as prestações de contas anuais, submetendo-os, após, ao Conselho Rodoviário;</p> <p>e) deliberar sobre propostas referentes ao Quadro de Pessoal do DAER, no âmbito da competência da Autarquia;</p> <p>f) elaborar anteprojetos de leis ou regulamentos versando sobre matéria rodoviária;</p> <p>g) firmar convênios com entidades públicas ou privadas;</p> <p>h) elaborar e revisar o regimento interno do DAER, submetendo-o à apreciação do Conselho Rodoviário;</p> <p>i) aprovar as minutas dos contratos e seus aditivos, referentes às concessões, obras e serviços;</p> <p>j) deliberar sobre quaisquer outros assuntos relativos ao DAER submetidos à sua apreciação.</p>
	1 Assessoria Técnica
	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.
	2 Secretaria
	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do Conselho.

II – Órgão Fiscal

II.A	Comissão de Controle
	Efetuar a fiscalização interna da administração econômico-financeira do DAER e das tomadas de contas dos responsáveis pela movimentação ou guarda do dinheiro, valores e outros bens, nos termos da Lei nº 4.478, de 9 de janeiro de 1963, e alterações.
	1 Secretaria

III – Órgão de Administração Superior

III.A	Diretoria Geral
	<ul style="list-style-type: none"> a) dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Autarquia, tendo em vista a realização dos seus objetivos institucionais; b) exercer o poder jurisdicional de autoridade de trânsito decorrente do Código Nacional de Trânsito, seu Regulamento e legislação complementar; c) elaborar o programa anual de trabalho da Autarquia, o plano de investimentos e as políticas e diretrizes a serem observadas para a sua execução; d) solicitar ao Governador do Estado a nomeação, exoneração e demissão de servidores da Autarquia, ocupantes de funções e cargos em comissão, nos limites e na forma estabelecida em lei; e) criar Comissões de Sindicância e de Processo Disciplinar; f) aplicar penalidades disciplinares; g) outras atividades correlatas, de acordo com a Lei nº 11.090, de 22 de janeiro de 1998.
	I Gabinete da Diretoria-Geral
	<ul style="list-style-type: none"> a) assistir ao Diretor-Geral em suas atividades político-institucionais, de gestão ou de governo, sociais e administrativas; b) assistir ao Diretor-Geral em suas atividades decorrentes da participação nos órgãos colegiados; c) manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento e controle dos trabalhos do Gabinete; d) transmitir os despachos e orientações do Diretor-Geral às diversas unidades administrativas do Departamento; e) despachar processos, correspondências e outros documentos, submetendo-os à consideração do Diretor-Geral, quando prontos para decisão; f) executar outras atividades correlatas, de acordo com a Lei nº 11.090, de 22 de janeiro de 1998.
	II Superintendência de Assuntos Jurídicos
	<ul style="list-style-type: none"> a) prestar orientação junto aos Órgãos Executivos e demais unidades orgânicas do DAER, concernentes à questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, exposição de motivos e informações; b) representar o DAER nas relações jurídicas e institucionais com a Procuradoria Geral do Estado – PGE; c) emitir informações sobre assuntos ou matérias submetidos ao seu exame; d) preparar, elaborar, revisar e aditar contratos, convênios, procurações e outros documentos semelhantes, pertinentes à área jurídica; e) analisar minutas e anteprojetos de leis, decretos, editais, resoluções e regulamentos de interesse do Departamento; f) acompanhar as atividades relativas a processos licitatórios, no âmbito do DAER; g) receber mandados e ofícios judiciais; h) requisitar informações e documentos indispensáveis à defesa judicial e extrajudicial do DAER; i) receber e instruir as requisições do Ministério Público Federal, Ministério Público Estadual e Procuradoria Geral do Estado; j) prestar informações em Mandado de Segurança; k) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
	1 Seção de Processos Administrativos
	<ul style="list-style-type: none"> a) emitir informações sobre assuntos ou matérias submetidos ao seu exame; b) preparar, elaborar, revisar e aditar contratos, convênios, editais, procurações e outros documentos semelhantes pertinentes à área jurídica; c) elaborar minutas e anteprojetos de leis, decretos, resoluções e regulamentos de interesse do

	<p>Departamento;</p> <p>d) acompanhar as atividades relativas a processos licitatórios, no âmbito do DAER;</p> <p>e) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
2	Seção de Processos Judiciais
	<p>a) receber mandados e ofícios judiciais e acompanhar o seus andamentos;</p> <p>b) requisitar informações e documentos indispensáveis à defesa judicial e extrajudicial do Departamento;</p> <p>c) receber e instruir as requisições do Ministério Público e Estadual e Procuradoria Geral do Estado;</p> <p>d) prestar informações em Mandado de Segurança;</p> <p>e) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
3	Setor de Apoio Administrativo
	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia;</p> <p>b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência;</p> <p>c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias;</p> <p>d) coordenar o controle de frequência dos servidores, e comunicar a efetividade a Superintendência de Recursos Humanos;</p>
III Superintendência de Programas Especiais	
	<p>a) administrar, coordenar e supervisionar recursos e atividades relacionadas com operações de crédito ou convênios estabelecidos para o desenvolvimento de programas especiais;</p> <p>b) superintender, coordenar e desenvolver estudos para definição de programas especiais e respectivos orçamentos, a serem desenvolvidos com financiamentos externos ou de outras fontes não ordinárias;</p> <p>c) monitorar, em todas as etapas, a execução dos programas especiais e respectivos orçamentos;</p> <p>d) superintender, coordenar e promover o relacionamento do DAER e dos órgãos e Secretárias envolvidos com os financiadores dos programas especiais;</p> <p>e) superintender, coordenar e promover o relacionamento dos diversos setores do DAER envolvidos no desenvolvimento e implantação dos Programas Especiais;</p> <p>f) superintender, coordenar e desenvolver a elaboração de relatórios do andamento dos programas especiais;</p> <p>g) superintender, coordenar e promover o desenvolvimento de programas de qualidade, produtividade e modernização administrativa e gerencial;</p> <p>h) superintender, coordenar e promover a inclusão dos programas especiais no orçamento do DAER, tanto dos recursos financiados como aqueles necessários para contrapartidas;</p>
1	Coordenadoria de Programas de Construção
	<p>a) coordenar, gerenciar e monitorar os projetos físicos e as obras rodoviárias de ampliação e/ou adequação da malha estadual contratados através de Programas Especiais;</p> <p>b) elaborar e encaminhar ao Supervisor as programações e relatório das atividades da Coordenadoria;</p> <p>c) coordenar e promover o relacionamento dos diversos setores do DAER envolvidos no desenvolvimento e implantação dos Programas Especiais;</p> <p>d) controlar, analisar e aprovar os relatórios técnicos e de andamento dos projetos, obras e serviços monitorados pela Coordenadoria;</p> <p>e) analisar e aprovar, no que se refere à elegibilidade para financiamento, as medições relativas aos projetos, obras, serviços e fornecimentos monitorados pela Coordenadoria;</p>

	<p>f) executar, sob orientação superior, a supervisão da aquisição de bens, contratação de obras, seleção de consultores e fornecimentos diversos sob o Projeto;</p> <p>g) coordenar e promover a inclusão dos programas especiais no orçamento do DAER, tanto dos recursos financiados como aqueles necessários para contrapartidas;</p> <p>h) promover o cumprimento dos objetivos da Coordenadoria;</p>
2	Coordenadoria de Programas de Reconstrução
	<p>a) coordenar, gerenciar e monitorar os projetos físicos e as obras de restauração rodoviárias contratados através de Programas Especiais;</p> <p>b) elaborar e encaminhar ao Supervisor as programações e relatório das atividades da Coordenadoria;</p> <p>c) coordenar e promover o relacionamento dos diversos setores do DAER envolvidos no desenvolvimento e implantação dos Programas Especiais;</p> <p>d) controlar, analisar e aprovar os relatórios técnicos e de andamento dos projetos, obras e serviços monitorados pela Coordenadoria;</p> <p>e) analisar e aprovar, no que se refere à elegibilidade para financiamento, as medições relativas aos projetos, obras, serviços e fornecimentos monitorados pela Coordenadoria;</p> <p>f) executar, sob orientação superior, a supervisão da aquisição de bens, contratação de obras, seleção de consultores e fornecimentos diversos sob o Projeto;</p> <p>g) coordenar e promover a inclusão dos programas especiais no orçamento do DAER, tanto dos recursos financiados como aqueles necessários para contrapartidas;</p> <p>h) promover o cumprimento dos objetivos da Coordenadoria;</p>
3	Coordenadoria de Programas de Restauração
	<p>a) coordenar, gerenciar e monitorar os projetos institucionais originários dos Programas Especiais;</p> <p>b) elaborar e encaminhar ao Supervisor as programações e relatório das atividades da Coordenadoria;</p> <p>c) coordenar e promover o relacionamento dos diversos setores do DAER envolvidos no desenvolvimento e implantação dos Programas Especiais;</p> <p>d) controlar, analisar e aprovar os relatórios técnicos e de andamento dos projetos institucionais monitorados pela Coordenadoria;</p> <p>e) analisar e aprovar, no que se refere à elegibilidade para financiamento, as medições relativas aos projetos, obras, serviços e fornecimentos monitorados pela Coordenadoria;</p> <p>f) executar, sob orientação superior, a supervisão da aquisição de bens, contratação de obras e seleção de consultores sob o Projeto;</p> <p>g) coordenar e promover a inclusão dos programas especiais no orçamento do DAER, tanto dos recursos financiados como aqueles necessários para contrapartidas;</p> <p>h) promover o cumprimento dos objetivos da Coordenadoria;</p>
4	Setor de Gerenciamento Financeiro e Contábil
	<p>a) controlar financeira, contábil e orçamentariamente os recursos aplicados nos programas especiais, em conjunto com a Superintendência de Contabilidade e Finanças;</p> <p>b) elaborar os relatórios financeiros e contábeis relativos aos recursos aplicados nos programas especiais, observando as diretrizes e normas dos organismos financiadores, em apoio à Superintendência de Contabilidade e Finanças;</p> <p>c) preparar os documentos necessários à captação dos recursos junto aos organismos financiadores dos programas especiais e sua prestação de contas;</p> <p>d) preparar a documentação financeira e contábil necessária às auditorias externas dos organismos financiadores dos programas especiais, em conjunto com a Superintendência de Contabilidade e Finanças;</p> <p>e) executar as programações, solicitações de recursos orçamentários, empenhos e demais</p>

	<p>procedimentos necessários à quitação de despesas de fornecimentos gerenciados diretamente pela Superintendência;</p> <p>f) promover o cumprimento dos objetivos da Superintendência;</p>
IV	Assessoria Técnica
	<p>a) assessorar multidisciplinarmente o Diretor-Geral e ao Conselho de Administração com vistas a fornecer subsídios técnicos auxiliares ao processo de tomada de decisão;</p> <p>b) prestar assessoria na análise e instrução de matérias de natureza técnica;</p> <p>c) prestar assessoria na obtenção, a análise e a emissão de parecer técnico em processos relativos à engenharia rodoviária, a serem submetidos à deliberação do Diretor Geral e/ou do Conselho de Administração;</p> <p>d) subsidiar a concepção e desenvolvimento dos sistemas de gerenciamento dos programas e projetos do DAER;</p> <p>e) manter informações gerenciais;</p> <p>f) realizar intercâmbio e acompanhamento técnico na área de atuação do DAER;</p> <p>g) assessorar e acompanhar a execução das ordens emanadas do Gabinete, relativas a processos estratégicos;</p> <p>h) prestar assessoria e apoio técnico aos demais setores do DAER;</p>
V	Assessoria Administrativa
	<p>a) atender ao público interno e externo;</p> <p>b) administrar entrada e saída de documentos e processos;</p> <p>c) expedir documentos para as demais áreas do DAER e externamente;</p> <p>d) consultar os sistemas de tramitação de processos e documentos;</p> <p>e) controlar as verbas da Diretoria-Geral;</p> <p>f) elaborar ofícios e atos administrativos de competência da Diretoria-Geral e do Conselho de Administração;</p> <p>g) controlar o patrimônio a disposição da Diretoria-Geral;</p> <p>h) controlar e dar andamento de requerimentos de servidores;</p> <p>i) controlar e dar andamento dos expedientes da Diretoria-Geral;</p> <p>j) controle e emissão de requisição de passagens e diárias;</p> <p>k) coordenar o controle de frequência dos servidores, e comunicar a efetividade a Superintendência de Recursos Humanos;</p>
VI	Assessoria de Comunicação Social
	<p>a) assessorar o Diretor Geral na divulgação de assuntos de interesse do DAER;</p> <p>b) prestar assessoria as atividades de relacionamento interno e externo no que se refere à divulgação de programas de trabalho das diversas áreas do DAER;</p> <p>c) assessorar e avaliar as atividades de relações públicas, publicidade e propaganda e de relacionamento com a imprensa desenvolvidas pelo DAER;</p> <p>d) planejar, implementar e avaliar todas as ações de comunicação organizacional, institucional, promocional e legal;</p> <p>e) manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas na imprensa de interesse do DAER, realizando a distribuição destas informações aos demais setores do DAER;</p> <p>f) planejar, organizar e administrar contratos de serviços especializados de publicidade, inclusive as publicações internas e externas do DAER;</p>
VII	Assessoria de Cadastro e Licitações
	<p>a) preparar e executar o registro cadastral de pessoas físicas e pessoas jurídicas, candidatas à execução de serviços, obras e fornecimento do DAER;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) analisar os editais de licitação na forma como propostos pelas Diretorias e Superintendências e CELIC, promovendo alterações, pertinente ao aspecto formal; c) preparar a divulgação e publicidade dos atos convocatórios de licitações a serem procedidas no âmbito do DAER; d) manter atualizado o arquivo sobre as licitações realizadas pelo DAER; e) dar toda a assistência necessária à Central de Licitação do Estado; f) prestar assessoria na análise de processos licitatórios concluídos ou em andamento visando auxiliar nas decisões dos Diretores; g) assessorar o Conselho de Administração na elaboração de planos e programas de licitações do DAER; h) elaborar e zelar pela legalidade e eficiência de todas as normas, instruções de serviço, editais e demais documentos referentes à processos de licitação do DAER.
VIII	Assessoria de Julgamento de Infrações de Trânsito
	<ul style="list-style-type: none"> a) prestar assessoria no andamento de processos de recursos administrativos, envolvendo todas as fases de julgamento; b) assessorar todos os trabalhos inerentes a defesas e recursos contra os autos de infração de trânsito aplicados pela Autoridade de Trânsito, sendo responsável pela estatística e controle dos julgamentos de defesas e recursos e pelo desempenho dos procedimentos administrativos; c) analisar processos deferidos pelas Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI (Cumprimento do Art. 289 do CTB); d) classificar os processos quanto a sua finalidade e destino; e) providenciar documentos para instrução dos processos e diligências solicitadas; f) elaborar pautas para julgamentos dos processos; g) atualizar no sistema o resultado do julgamento dos processos; h) confeccionar e encaminhar os resultados dos julgamentos - deferidos ou indeferidos; i) instruir processos encaminhando-os a Autoridade de Trânsito, quando da sua competência; j) tomar providências para atendimento de diligências determinadas pelo presidente da JARI; k) elaborar as atas de julgamento; l) apoiar às sessões de julgamento;
IX	Assessoria de Controle da Qualidade e Eficiência
	<ul style="list-style-type: none"> a) assessorar, padronizar, normatizar e executar as atividades de avaliação e controle da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos projetos, obras e serviços do DAER; b) assessorar e executar as atividades de avaliação e controle da eficiência e eficácia dos métodos e sistemas técnicos, operacionais e de gestão utilizados no DAER; c) assessorar, normatizar, padronizar e acompanhar a elaboração de relatórios de atividades e de desempenho, relatórios de esclarecimentos, relatórios de acompanhamento de contratos, etc; d) assessorar e gerenciar sistema de indicadores de desempenho, emitindo relatórios periódicos de acompanhamento e análise de seus resultados.
X	Assessoria de Controles Internos e Corregedoria
	<ul style="list-style-type: none"> a) assessorar na criação de condições indispensáveis para assegurar eficácia nos controles internos e externos, procurando garantir regularidade na arrecadação da receita e na realização das despesas; b) elaborar relatório das auditorias realizadas, propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados, se for o caso, encaminhando-o ao Conselho de Administração; c) responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos de controle do Governo Estadual; d) apoiar o controle interno e externo no exercício de suas missões institucionais; e) acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo e do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

	<p>f) assessorar a administração do DAER, buscando agregar valor à gestão;</p> <p>g) orientar subsidiariamente os dirigentes do DAER quanto ao cumprimento dos princípios e das normas de controle;</p> <p>h) comunicar, tempestivamente, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Direção do DAER;</p> <p>i) propor a realização de auditorias ou inspeções, quando os elementos auditados assim o aconselharem ou justificarem.</p> <p>j) apreciar as representações que lhe forem encaminhadas, relativamente à atuação dos agentes;</p> <p>k) propor ao Diretor-Geral planos, programas e projetos relacionados às atividades correcionais e disciplinares;</p> <p>l) tomar conhecimento das reclamações sobre irregularidades e ilícitos administrativos praticados por servidores do Departamento, determinando as providências necessárias à sua apuração;</p> <p>m) encaminhar ao Diretor-Geral os relatórios das Comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, para fins de julgamento e aplicação das penalidades legais, observado os dispostos legais;</p> <p>n) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e atos normativos relacionados à atividade disciplinar de seus agentes;</p>
XI	Ouvidoria
	<p>a) receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao DAER, e responder diretamente aos interessados;</p> <p>b) oficiar às áreas competentes, cientificando-as das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;</p> <p>c) propor adoção de providências ou medidas para solução dos problemas identificados através das demandas;</p> <p>d) produzir trimestralmente, ou quando julgar oportuno, relatório circunstanciado de suas atividades, e encaminhá-lo ao Diretor-Geral e ao Conselho de Administração;</p> <p>e) solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente para a devida apuração.</p>
XII	Setor de Apoio Administrativo
	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia;</p> <p>b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência;</p> <p>c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.</p>
XIII	Superintendências Regionais
	<p>a) executar os serviços administrativos auxiliares relativos a recursos humanos, contabilidade, finanças, informática, documentação, comunicação, compras, materiais e outros serviços de apoio às atividades fins da Gerência Regional;</p> <p>b) executar as atividades de manutenção e de adequação da infraestrutura rodoviária e as atividades relativas a operação rodoviária, compreendidas aquelas relacionadas a trânsito, tráfego, transportes de cargas, transporte coletivo de passageiros e operação das concessionárias de rodovias;</p> <p>c) executar as atividades de acompanhamento, fiscalização e controle das obras e serviços de manutenção e de adequação da rede rodoviária sob sua responsabilidade, confrontando os resultados com as exigências definidas nos cronogramas físico/financeiros.</p> <p>d) monitorar e verificar o atendimento dos indicadores de desempenho relacionados às obras e serviços, confrontando os resultados com as exigências previamente definidas;</p> <p>e) elaborar, em conjunto com a gerência de campo, a medição mensal de obras e serviços de manutenção e de adequação da rede sob sua responsabilidade;</p> <p>f) receber, instruir e encaminhar à gerência de contrato respectiva as alterações nos contratos</p>

	<p>relacionados a obras e serviços de manutenção e de adequação da rede sob sua responsabilidade;</p> <p>g) encaminhar à gerência de contrato respectiva a programação da execução das obras e serviços de manutenção e de adequação da rede sob sua responsabilidade;</p> <p>h) executar o monitoramento dos trechos rodoviários sob de contrato de concessão;</p> <p>i) executar os serviços de fiscalização dos serviços concedidos relativos ao transporte coletivo intermunicipal de passageiros e estações rodoviárias;</p> <p>j) executar e/ou gerenciar a execução dos serviços de conservação e operação das rodovias estaduais e federais delegadas, não concedidas;</p> <p>k) fiscalizar e/ou executar as atividades de implantação, operação e controle das praças de pedágios, das rodovias não concedidas;</p> <p>l) executar as atividades de controle e promoção da otimização do transporte de carga;</p> <p>m) prestar apoio e atuar em conjunto com o Comando Rodoviário da Brigada Militar nas ações de segurança, controle e fiscalização de trânsito, tráfego e transportes, na forma da legislação em vigor;</p> <p>n) fiscalizar e controlar a utilização das faixas de domínio público, de acordo com a orientação normativa centralizada;</p> <p>o) receber e instruir as solicitações de viabilidade dos acessos à rodovia;</p> <p>p) executar a coleta de dados estatísticos, amostras, ensaios, índices, dados e informações necessárias a estudos, projetos, avaliação de desempenho, sistemas de gerenciamento e controle de qualidade;</p> <p>q) executar as atividades de apropriação de custos e de registro e controle dos seus bens e serviços;</p> <p>r) executar as atividades relativas ao atendimento básico aos usuários das rodovias respectivas não concedidas;</p> <p>s) prestar assessoramento técnico aos municípios da respectiva região.</p>
	<p>Relação de Superintendências Regionais:</p> <p>1ª Superintendência Regional – Esteio;</p> <p>2ª Superintendência Regional – Bento Gonçalves;</p> <p>3ª Superintendência Regional – Santa Cruz do Sul;</p> <p>4ª Superintendência Regional – Santa Maria;</p> <p>5ª Superintendência Regional – Cruz Alta;</p> <p>6ª Superintendência Regional – Passo Fundo;</p> <p>7ª Superintendência Regional – Pelotas;</p> <p>8ª Superintendência Regional – Bagé;</p> <p>9ª Superintendência Regional – Alegrete;</p> <p>10ª Superintendência Regional – Cachoeira do Sul;</p> <p>11ª Superintendência Regional – Lajeado;</p> <p>12ª Superintendência Regional – Santiago;</p> <p>13ª Superintendência Regional – Erechim;</p> <p>14ª Superintendência Regional – Santa Rosa;</p> <p>15ª Superintendência Regional – São Francisco de Paula;</p> <p>16ª Superintendência Regional – Osório;</p> <p>17ª Superintendência Regional – Palmeira das Missões.</p>
1	<p>Seção de Operação</p> <p>a) executar as atividades relativas à operação rodoviária, compreendidas aquelas referentes à trânsito, tráfego, transportes coletivo de passageiros, transporte de cargas, operação das concessionárias de rodovias e faixa de domínio público;</p> <p>b) executar o monitoramento dos trechos rodoviários sob contrato de concessão;</p> <p>c) executar os serviços de fiscalização dos serviços concedidos relativos ao transporte coletivo intermunicipal de passageiros e estações rodoviárias;</p> <p>d) executar as atividades de controle e promoção da otimização do transporte de carga;</p>

	<p>e) prestar apoio e atuar em conjunto com o Comando Rodoviário da Brigada Militar nas ações de segurança, controle e fiscalização de trânsito, tráfego e transportes, na forma da legislação em vigor;</p> <p>f) administrar, fiscalizar e controlar a utilização das faixas de domínio público;</p> <p>g) receber e instruir as solicitações de viabilidade dos acessos à rodovia;</p> <p>h) executar a coleta de dados estatísticos, amostras, ensaios, índices, dados e informações necessárias a estudos, projetos, avaliação de desempenho, sistemas de gerenciamento e controle de qualidade;</p> <p>i) instruir as solicitações dos acessos à rodovia;</p> <p>j) executar as atividades relativas ao atendimento básico aos usuários das rodovias respectivas não concedidas;</p>
2	Seção de Conservação
	<p>a) gerenciar e executar os serviços de conservação e manutenção periódica e rotineira, das rodovias sob sua jurisdição;</p> <p>b) gerenciar e executar os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;</p> <p>c) gerenciar os serviços relativos a faixa de domínio;</p> <p>d) executar a apropriação de custos dos serviços relativos à conservação de rodovias;</p> <p>e) executar a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;</p> <p>f) executar os serviços de sinalização horizontal e vertical;</p> <p>g) executar as obras de drenagem;</p> <p>h) apropriar os serviços executados;</p> <p>i) executar os serviços de revestimento nas rodovias não pavimentadas;</p> <p>j) apropriar os serviços executados;</p> <p>k) executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p> <p>l) executar os serviços necessários à conservação e manutenção de rodovias pavimentadas;</p> <p>m) executar os serviços de fiscalização nas rodovias incluídas nos contratos de restauração e manutenção terceirizados;</p> <p>n) apropriar os serviços executados;</p>
3	Seção de Manutenção de Equipamento
	<p>a) executar as atividades relativas à manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos da respectiva Superintendência Regional;</p> <p>b) executar a apropriação de custos;</p> <p>c) orientar operadores e motoristas com relação às normas e procedimentos a serem obedecidos, conforme definições do DAER;</p>
4	Seção de Fiscalização de Obras
	<p>a) executar a fiscalização das obras e serviços contratados;</p> <p>b) executar as medições dos serviços contratados;</p> <p>c) executar os serviços de topografia nas obras contratadas e nas rodovias jurisdicionadas;</p> <p>d) executar as medições dos serviços executados nas obras contratadas;</p> <p>e) executar os ensaios necessários no andamento das obras contratadas;</p>
5	Setor de Almoxarifado e Compras
	<p>a) executar a aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento do Distrito Operacional;</p> <p>b) receber, guardar adequadamente e distribuir os bens adquiridos;</p> <p>c) manter atualizado o cadastro de materiais sob sua guarda.</p>
6	Setor de Apoio Administrativo

- a) executar as atividades administrativas auxiliares da gestão de recursos humanos, correspondentes aos servidores lotados na Gerência, sob a orientação técnica e diretrizes normativas centralizadas da Superintendência de Recursos Humanos;
- b) executar as atividades auxiliares da administração e controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, no âmbito da Gerência, sob a orientação técnica e diretrizes normativas da Superintendência de Contabilidade e Finanças;
- c) executar as atividades relativas ao expediente, a contratos, a instrução e tramitação de processos e demais serviços burocráticos da Gerência;
- d) prover e administrar os recursos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Superintendência
- e) executar os serviços-meio em geral, necessários ao funcionamento da Superintendência regional, tais como transporte, comunicações, arquivo, reprografia, documentação, etc;
- f) executar as atividades auxiliares relativas ao controle interno, ao controle da qualidade e eficiência e aos indicadores de desempenho no âmbito da Superintendência Regional;
- g) executar as atividades auxiliares relativas a apropriação de custos;
- h) promover a consolidação sistemática dos dados e informações gerenciais das áreas de atuação da Superintendência Regional, com vistas à qualificação do processo decisório.

IV – Órgãos de Execução - Atividades Meio

IV.A	Diretoria de Administração e Finanças
	<p>a) direção das atividades de planejamento, organização, normatização, orientação, execução e controle das atividades relativas a administração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;</p> <p>b) administração dos recursos humanos;</p> <p>c) administração geral, compreendendo a comunicação, o transporte oficial, o protocolo, a documentação, a administração de materiais, as licitações e a conservação das instalações do edifício sede, e os sistemas de informações automáticas.</p>
	I Superintendência de Contabilidade e Finanças
	<p>a) superintender a execução das atividades relativas a administração orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do DAER;</p> <p>b) superintender, normatizar, orientar e controlar as atividades auxiliares, relativas a administração orçamentária, contábil, financeira e patrimonial executadas pelas demais unidades orgânicas do DAER;</p> <p>c) promover a execução orçamentária aprovada, provendo as disponibilidades de verbas que garantam a execução das ações;</p> <p>d) promover a execução da contabilidade do DAER, elaborando registros contábeis das operações de receitas e despesas, desenvolvendo e mantendo atualizados os serviços contábeis; controlando e elaborando relatórios de acompanhamento, balanços, balancetes mensais, prestações e contas, etc;</p> <p>e) promover a gestão dos recursos financeiros do DAER, procedendo o recebimento e controle das receitas e efetuando pagamentos, transferências e regularizações;</p> <p>f) gerenciar os bens patrimoniais do DAER, mantendo cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis, efetuando registro de incorporações e baixas, promovendo o controle da guarda dos bens patrimoniais e elaborando relatórios, balanços e balancetes relativos ao patrimônio.</p>
1	Seção de Contabilidade
	<p>a) executar o controle da escrituração sintética e analítica da Autarquia;</p> <p>b) promover a consolidação do balanço do DAER;</p> <p>c) manter sob sua guarda os relatórios contábeis do DAER;</p> <p>d) cadastrar e manter sob controle as portarias dos ordenadores de despesas;</p> <p>e) preparar instruções visando normatizar os procedimentos contábeis no DAER;</p> <p>f) coordenar e orientar a operação, pelos diversos setores no DAER, do Sistema de Contabilidade;</p> <p>g) controlar e contabilizar toda movimentação dos bens de terceiros colocados a disposição do DAER;</p> <p>h) preparar relatórios da área da contabilidade;</p> <p>i) executar a análise e contabilização da folha de pagamento;</p> <p>j) executar a análise e contabilização das despesas de benefícios e pagamentos de funcionários;</p> <p>k) executar a análise e contabilização das prestações de contas de adiantamentos de numerários;</p> <p>l) consolidar os demonstrativos contábeis;</p> <p>m) analisar, conferir e contabilizar toda documentação relativa às despesas, remetida pelas Gerências Regionais, na forma da legislação vigente;</p> <p>n) processar a liquidação e pagamento da movimentação orçamentária dos caixas auxiliares;</p> <p>o) orientar as Gerências Regionais sobre a execução orçamentária e demais rotinas contábeis;</p> <p>p) notificar os ordenadores de despesa de qualquer irregularidade constatada na conferência;</p> <p>q) controlar e analisar os convênios firmados com os governos municipais, estaduais e federais quanto aos aspectos contábeis, financeiros e proceder as prestações de contas;</p> <p>r) controlar e analisar os contratos de financiamentos firmados com os bancos internacionais quanto aos aspectos contábeis, financeiros e proceder as prestações de contas;</p> <p>s) controlar e lançar no Cadastro de inadimplentes para com o Governo do Estado do RS dos devedores;</p> <p>t) preparar relatórios gerenciais da área.</p>

2	Seção de Execução
	<ul style="list-style-type: none"> a) promover o controle da execução orçamentária; b) preparar relatórios atinentes à execução orçamentária; c) executar os empenhos das despesas da matriz; d) promover a análise e controle das ordens de serviços; e) promover a análise da execução dos empenhos das Gerências Regionais e de outras unidades; f) promover a orientação e acompanhamento junto às Gerências Regionais dos saldos de verbas orçamentárias; g) executar a análise dos processos para pagamento da despesa; h) executar o controle dos contratos celebrados com terceiros; i) promover a execução da liquidação da despesa; j) executar o controle e processamento dos adiantamentos de diárias da matriz; k) proceder a análise da prestação de contas dos adiantamentos solicitados; l) executar o controle e processamento das diárias vencidas da matriz; m) promover a manutenção do sistemas quanto aos saldos de diárias.
3	Seção Financeira
	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar o gerenciamento da receita e da despesa do DAER; b) gerenciar o cumprimento de ordens judiciais referente a bloqueio de pagamento; c) acompanhar a liberação de recursos junto ao Tesouro do Estado; d) registrar, controlar e contabilizar a documentação do movimento de caixa e bancário; e) controlar o recebimento e devolução das cartas de fiança recebidas, e faturas a serem pagas na capital; f) elaborar a programação e efetuar o pagamento; g) efetuar os registros de devolução de multas de trânsito, das cartas fianças, das faturas autorizadas para débito em conta; h) controlar os bloqueios de mandados judiciais, e os recolhimentos legais de créditos de obras; i) controlar as procurações para recebimentos de créditos de fornecedores.
4	Seção de Controle e Arrecadação
	<ul style="list-style-type: none"> a) controlar a arrecadação das receitas da Autarquia; b) registrar, acompanhar e fiscalizar o produto da arrecadação de taxas geradas pelo transporte coletivo rodoviário intermunicipal e os recursos oriundos de concessões de rodovias; c) acompanhar, controlar e contabilizar as multas aplicadas pela fiscalização dos serviços concedidos; d) manter atualizado o saldo de cauções dos concessionários, efetuando a cobrança, na forma da legislação vigente; e) fiscalizar e cobrar as multas e taxas das estações rodoviárias; f) fiscalizar e cobrar as multas e taxas das empresas de ônibus; g) fiscalizar e cobrar as taxas e demais créditos do uso oneroso da faixa de domínio; h) fiscalizar e cobrar as demais receitas da Autarquia; i) projetar e detalhar o incremento e redução da arrecadação; j) efetuar e encaminhar os relatórios mensais de arrecadação ao Conselho de Administração do DAER.
5	Setor de Apoio Administrativo
	<p>Atende somente a esta Superintendência.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia; b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência; c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.

	<h2>II Superintendência de Recursos Humanos</h2>
	<ul style="list-style-type: none"> a) superintender a execução das atividades relativas a administração de Recursos Humanos do DAER; b) superintender, normatizar, orientar e controlar a execução das atividades auxiliares relativas a recursos humanos, executadas pelas demais unidades orgânicas do DAER; c) estudar e planejar o quadro de lotação qualitativo e quantitativo de cargos permanentes do DAER, de forma adequada as suas reais necessidades; d) estudar, planejar e gerenciar os planos de cargos, carreiras, sistemas remuneratórios, avaliações e promoções de pessoal; e) superintender a gestão da manutenção e controle dos recursos humanos, especialmente em relação a registros funcionais e financeiros, controle da efetividade, direitos e deveres, processo disciplinar, provimento e vacância de cargos, aposentadoria e pensão, vencimentos e vantagens, folha de pagamento; f) superintender o planejamento e gestão das políticas de obtenção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos, especialmente em relação a seleção, capacitação, avaliação e promoção dos servidores; g) promover o planejamento e gestão das políticas sociais, assistenciais e de segurança do trabalho, relativas aos servidores; h) elaborar e controlar os atos oficiais relativos a pessoal;
1	Seção de Folha de Pagamento
	<ul style="list-style-type: none"> a) supervisionar, coordenar e efetuar os cálculos na folha de pagamento normais e suplementares no DAER; b) coordenar os diversos subprodutos visando atender as necessidades dos diversos setores do DAER e consignatários; c) coordenar a emissão dos créditos de salário, RAIS, I.R., visando atender legislação vigente; d) controlar a implantação de descontos judiciais e os respectivos créditos aos beneficiários; e) supervisionar, controlar as autorizações de uso de canal de desconto na folha de pagamento na forma da legislação vigente; f) auxiliar aos familiares dos servidores falecidos, na liberação de capital de seguro de vida e outros junto aos consignatários.
2	Seção de Registro Funcional
	<ul style="list-style-type: none"> a) controlar, minutar e registrar os atos das autoridades competentes asseguradas por Lei; b) estudar processos que versem sobre averbação de tempo de serviço, e lançamento visando aos efeitos de aposentadoria, promoção, gratificação e outras vantagens; c) analisar, instruir e/ou elaborar minutas em expedientes referentes a rescisão contratual, nomeação, transferência, reintegração, reversão, aproveitamento, gratificação de permanência, substituição, readaptação, demissão, remoção permuta, licença prêmio, bem como dispensa e designação de função gratificada, alteração de contrato, convocação, redução de carga horária, licenças diversas visando aprovação pela autoridade competente; d) controlar e manter registros de provimentos e vacância de cargos e funções gratificadas e cargos em comissão no DAER; e) controlar, minutar e registrar os atos das autoridades competentes referentes as promoções funcionais no DAER, na forma da legislação vigente; f) emitir certidões funcionais, na forma da legislação vigente; g) coordenar e atualizar os registros na CTPS dos servidores celetistas, inclusive os recolhimentos legais; h) manter em cadastro e elaborar pesquisa de fichas funcionais dos servidores demitidos e falecidos; i) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. analisar expedientes, buscar documentação e preparar minuta de atos de aposentadoria, pensão vitalícia complementar por acidente ou judicial, revisão de proventos, visando publicação pela autoridade competente, e posterior registro no Tribunal de Contas; j) manter em cadastro os processos de aposentadoria e pensão vitalícia complementar;

	<p>k) efetuar o recadastramento dos inativos nas datas exigidas legalmente;</p> <p>l) auxiliar a instrução de processos judiciais, visando a defesa do DAER, pela Procuradoria Geral do Estado – PGE;</p> <p>m) instruir processos, elaborando minuta de ato de revisão de proventos, incorporação de função gratificada, de permanência em serviço a ser editado pela autoridade competente;</p> <p>n) manter um cadastro dos processo judiciais da área de RH;-</p> <p>o) orientar os setores do DAER sobre condução de sindicância, na forma da legislação vigente;</p> <p>p) prestar informações sobre aplicação dos direitos e deveres do servidor, na forma da legislação vigente.</p>
3	Seção de Treinamento e Seleção
	<p>a) preparar programação anual de cursos, visando melhor qualificação do servidor no âmbito do DAER;</p> <p>b) propor a contratação de empresa, profissional visando ministrar cursos de atualização no âmbito do DAER;</p> <p>c) instruir e encaminhar propostas de participação de servidores em curso, congressos e seminários;</p> <p>d) organizar a realização de palestras, aos servidores que participaram de cursos, congressos e outros fora do estado ou país, visando repassar os conhecimento aos colegas;</p> <p>e) manter um cadastro de cursos e servidores, com participação em cursos, congressos, seminários e outros;</p> <p>f) promover cursos de conhecimento do DAER, aos que ingressam por concurso, estágio e outros;</p> <p>g) efetuar a realização de concurso no DAER, proposto pelo Conselho de Administração;</p> <p>h) efetuar a convocação, nomeação e posse dos aprovados em concursos no DAER;</p> <p>i) efetuar a coordenação da avaliação no estágio probatório, na forma da legislação vigente;</p> <p>j) efetuar a coordenação do processo de avaliação e promoção funcional vigente no DAER;</p> <p>k) efetuar a publicação, da ascensão funcional dos servidores, na forma da legislação vigente;</p> <p>l) efetuar a supervisão e coordenação das atividades dos estagiários no DAER.</p>
4	Seção de Medicina do Trabalho e Assistência Social
	<p>a) analisar processos de acidentes em serviço ou doenças do trabalho, emitindo orientação visando atos da autoridade competente inclusive ressarcimento de despesas;</p> <p>b) supervisionar os serviços de assistência médica, odontologia, assistência social e psicológica no âmbito do DAER;</p> <p>c) analisar processos referentes a acréscimo de tempo de serviço, previsto em Lei e laudos da CIMOR-SMARH;</p> <p>d) analisar pedidos de designação/dispensa de gratificação de atividade insalubre, emitindo informação e/ou minuta de ato da autoridade competente, e o registro por servidor dos períodos visando incorporação aos proventos;</p> <p>e) supervisionar, coordenar e executar o Programa de Controle de Saúde e Medicina Ocupacional – PCSMO, e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, na forma da legislação vigente no âmbito do DAER;</p> <p>f) coordenar as tarefas de readaptação no âmbito do DAER, com supervisão da SARH-CIMOR;</p> <p>g) supervisionar, controlar os acidentes em serviço, identificando a causa e propondo correções se for o caso;</p> <p>h) efetuar vistoria nos locais de trabalho, visando regularização e propondo medidas que assegurem ambiente saudável aso servidores do DAER;</p> <p>i) executar a política de assistência social do DAER;</p> <p>j) supervisionar e controlar o funcionamento da Escola Infantil do DAER;</p> <p>k) controlar as remoções dos servidores, nos acidentes em serviço no DAER;</p> <p>l) coordenar a participação do DAER, em campanhas sociais, promovidas pelo Estado;</p> <p>m) executar ou orientar, aos familiares dos servidores, dos procedimentos na obtenção dos benefícios sociais;</p>

	n) promover campanhas, visando reintegração funcional do servidor no ambiente de trabalho.
5	Setor de Apoio Administrativo
	Atende somente esta Superintendência. a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia; b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência; c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias
III Superintendência de Apoio Administrativo e Operacional	
	a) superintender, executar e controlar as atividades relacionadas ao protocolo, expedição, arquivo, biblioteca, telefonia, recepção e transportes oficiais; b) superintender, executar, controlar e fiscalizar o funcionamento, manutenção, conservação, limpeza e segurança do edifício sede e anexos; c) superintender, executar e controlar as atividades relativas às compras de materiais e equipamentos para as unidades orgânicas da sede do DAER; d) superintender, executar e controlar as atividades relativas à processos licitatórios, no âmbito do DAER.
1	Setor de Compras
	a) executar os procedimentos operacionais, atualizados, visando melhor aquisição dos materiais de consumo, permanente e contratação de serviços para o edifício sede, na forma da legislação vigente; b) estabelecer os procedimentos visando aquisição de bens e serviços; c) conferir o recebimento, armazenar adequadamente, e distribuir conforme solicitação e consumo, os materiais adquiridos; d) controlar o consumo e o estoque mínimo dos materiais e formulários necessários ao funcionamento do edifício sede; e) efetuar aquisições dos materiais de consumo e permanente na sede na forma da legislação vigente; f) conferir o recebimento, armazenar adequadamente, e distribuir conforme solicitação e consumo, os materiais adquiridos.
2	Seção de Administração do Edifício Sede
	a) executar e/ou gerenciar os serviços de segurança nas dependências do edifício Sede; b) executar e/ou gerenciar os serviços de conservação rotineira no edifício sede; c) executar e/ou gerenciar os serviços de conservação no entorno do edifício sede; d) avaliar e aprovar as medições dos serviços contratados sob sua responsabilidade; e) executar o controle do acesso de pessoas e veículos no edifício sede e anexos; f) executar o controle da remessa e o recebimento da correspondência entre o DAER e entidades internas e externas; g) executar a conservação civil, hidráulica e elétrica rotineira no edifício sede e anexos; h) executar o controle de operação, do sistema ar condicionado, elevadores, e demais equipamentos necessários à operação e funcionamento do edifício sede e anexos; i) executar todas as modificações físicas necessárias ao funcionamento dos setores instalados no edifício sede e anexos; j) especificar os materiais a serem adquiridos, necessários ao funcionamento do edifício sede e anexos.
3	Seção de Protocolo, Arquivo e Biblioteca
	a) executar o recebimento de todos os requerimentos, conferindo os anexos necessários, e exigindo a taxa de expediente correspondente e efetuando o respectivo protocolo; b) incluir os processos no sistema de protocolo oficial do Estado, e orientar e controlar os demais setores na atualização do andamento dos expedientes, e divulgar novas rotinas implantadas; c) organizar, padronizar, controlar o arquivamento de todos os expedientes no DAER;

	<ul style="list-style-type: none"> d) manter uma comissão permanente de avaliação de temporalidade de arquivamento de documentos, na forma da legislação vigente; e) organizar a biblioteca do DAER, controlando seu acervo, e providenciando aquisição de novas publicações.
4	Seção de Transporte Oficial
	<ul style="list-style-type: none"> a) efetuar o recebimento e devolução dos veículos locados, em operação; b) controlar e exigir, dos condutores dos veículos, o preenchimento da documentação de custos dos sistemas do DAER; c) manter um cadastro dos condutores de veículos e equipamentos do DAER e controlar a validade das CNH; d) receber as notificações de multas de trânsito, de todos os veículos e equipamentos do DAER, encaminhando ao setor de lotação do veículo para justificação nos prazos legais; e) providenciar local adequado para o estacionamento dos veículos lotados na sede; f) administrar, prover, e controlar os estoques de entrada e saída de combustível ou de lubrificantes a ser usado pelos veículos da sede e do interior; g) promover a regularização dos veículos, quanto ao licenciamento, envolvimento em acidentes de trânsito e regularização junto à central de veículos do Estado; h) controlar e exigir o cumprimento dos procedimentos de conservação adotados pelo DAER, nos veículos oficiais ou sob contrato; i) gerenciar o sistema de apropriação de custos de veículos e equipamentos e fornecer os relatórios decorrentes; j) elaborar normas e procedimentos para aquisição, locação, manutenção e alienação dos veículos e equipamentos no âmbito do edifício sede; k) manter cadastro atualizado dos veículos e equipamentos do DAER.
5	Seção de Patrimônio
	<ul style="list-style-type: none"> a) efetuar o registro das incorporações e baixas dos bens patrimoniais no sistema do DAER; b) orientar e acompanhar as formas de baixa prevista na legislação vigente; c) solicitar os balancetes mensais do movimento dos almoxarifados; d) manter atualizado o cadastro dos responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais; e) promover a consolidação do inventário patrimonial do DAER; f) promover a consolidação dos controles patrimoniais no âmbito do DAER; g) normatizar, orientar e controlar procedimentos relativos à administração do patrimônio; h) promover a atualização dos procedimentos de controle do patrimônio junto à CAGE e demais órgãos; i) preparar relatórios relativos ao patrimônio.; j) informar a administração sobre irregularidades evidenciadas.
IV Setor de Apoio Administrativo	
	<p>Atende à Diretoria e Superintendências não contempladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia; b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência; c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.

IV.B	Diretoria de Gestão e Projetos	
	Supervisão das atividades relativas ao planejamento, execução orçamentária, estudos e projetos, tecnologias da informação, meio ambiente, pesquisa e normatização técnica rodoviária, análise e controle das informações, coordenação, orientação, acompanhamento e monitoria, visando à uniformidade de gestão no DAER.	
	I	Superintendência de Estudos e Projetos
		<p>a) superintender a execução das atividades relativas a estudos técnicos e projetos de engenharia na área rodoviária;</p> <p>b) elaborar estudos técnicos de execução, a partir de estudos básicos realizados pela Superintendência de Programação Rodoviária, compreendendo projeto geométrico, traçado, terraplanagem, drenagem, de pavimentação, de obras de arte especiais, de obras complementares, de segurança, de sinalização, de paisagismo, e demais estudos técnicos de execução de obras rodoviárias;</p> <p>c) superintender as atividades relativas a elaboração e atualização de instruções e especificações de serviços para projetos;</p> <p>d) superintender as atividades relacionadas ao acompanhamento, controle, avaliação da qualidade, fiscalização, supervisão, medição e recebimento dos projetos rodoviários elaborados por empresas contratadas;</p> <p>e) superintender a execução das atividades de controle dos padrões de qualidade dos projetos rodoviários de engenharia, bem como da atualização e acompanhamento dos indicadores de desempenho relativos a sua área de atuação;</p> <p>f) elaborar estudos técnicos de avaliação econômica / financeira das alternativas de execução para determinação da rentabilidade das intervenções na malha rodoviária;</p> <p>g) analisar e aprovar projetos de acessos oriundos das Superintendências Regionais;</p> <p>h) determinar as especificações técnicas para preparação de editais de licitação e contratos de obras de adequação rodoviária e acompanhar tempestivamente todas as suas fases;</p> <p>i) prestar apoio ao Centro de Pesquisas Rodoviárias na elaboração das especificações técnicas das obras e serviços de manutenção e adequação da rede rodoviária;</p> <p>j) superintender, acompanhar, fiscalizar e instruir a obediência dos procedimentos, especificações e legislação voltadas a proteção ambiental, tanto nas fases de projeto, construção e conservação da malha, como na operação rodoviária e suas instalações;</p> <p>k) superintender a elaboração de termos de referência para editais de licitação, objetivando contratação de empresas para elaboração de estudos e projetos ambientais, necessários à obtenção dos licenciamentos;</p> <p>l) superintender e administrar as atividades de análise dos Estudos de Impacto Ambiental, Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente - EIA/RIMA, Relatórios Técnicos de Vistoria Ambiental – RTVA e todos os demais estudos necessários para os procedimentos de licenciamento ambiental, objetivando atendimento à legislação vigente, e referentes às obras sob responsabilidade do DAER, acompanhando-os até aprovação final junto aos órgãos ambientais;</p> <p>m) manter contatos com os órgãos das esferas municipal, estadual e federal, objetivando agilizar os procedimentos de licenciamento ambiental referentes a projetos e obras rodoviárias e os procedimentos de compensação ambiental;</p> <p>n) superintender e coordenar a realização de vistorias técnicas, em conjunto com os órgãos de meio ambiente, objetivando obtenção dos respectivos licenciamentos;</p> <p>o) orientar e subsidiar os demais setores do DAER em demandas relacionadas ao meio ambiente.</p>
	1	<p>Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos</p> <p>a) promover integração das seções técnicas na fiscalização de serviços contratados e no fechamento dos proj. elaborados pela Superintendência;</p> <p>b) exercer atividades de planejamento e coordenação de projetos realizados diretamente pela Superintendência e por contratados;</p> <p>c) controlar e manter o cadastro (arquivo) dos projetos elaborados ou contratos pela Superintendência ;</p> <p>d) auxiliar a Superintendência nos contratos necessários ao desenvolvimento dos projetos, junto aos setores do DAER, empresas contratadas, demais órgãos do Estado.</p> <p>e) gerenciar a compilação e processamento de dados referentes a estudos e projetos desenvolvidos na Superintendência;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> f) coordenar a execução de serviços relativos a informática para as diversas seções da Superintendência; g) coordenar a edição de projetos de engenharia rodoviária, executados pela Superintendência; h) coordenar o arquivamento, organização e controle dos serviços pertinentes a guarda de projetos rodoviários e arquivo técnico.
2	Seção de Gerência de Contratos
	<ul style="list-style-type: none"> a) acompanhamento, registro e controle de documentos referentes a contratos de projetos com Consultoria; b) elaboração de planilhas de medições; c) solicitação e controle de pedidos de recurso financeiro; d) encaminhamento de empenhos e faturas; e) emissão de ordem de início, paralisações e reinício de contratos; f) recebimento de PFE de consultoria e análises das equipes da Superintendência; g) assessorar outros setores da superintendência, em assuntos de sua competência.
3	Seção de Meio Ambiente
	<ul style="list-style-type: none"> a) acompanhar, fiscalizar e instruir a obediência dos procedimentos, especificações e legislação voltadas a proteção ambiental, tanto nas fases de projeto, construção e conservação da malha, como na operação rodoviária e suas instalações; b) elaborar ou fiscalizar a elaboração dos pedidos de licenciamento ambiental para a execução de projetos rodoviários; c) elaborar e atualizar instruções e especificações dos serviços de sua competência; d) elaborar relatórios referentes ao andamento e implantação de medidas ambientais exigidas pelos órgãos licenciadores; e) instruir e opinar em expedientes referentes às áreas de atuação da seção; f) executar as atividades de acompanhamento e fiscalização em relação ao cumprimento das diretrizes ambientais e obediência aos procedimentos, especificações e à legislação voltadas a proteção ambiental g) elaborar, fiscalizar e acompanhar os pedidos de licenciamento ambiental para a execução das obras rodoviárias; h) elaborar relatórios referentes ao andamento e implantação de medidas ambientais exigidas pelos órgãos licenciadores; i) assessorar outros setores do DAER, em assuntos de sua competência.
4	Seção de Interseções e Acessos
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar atividades de elaboração de projetos de interseções, acessos, travessias urbanas e ciclovias; b) elaborar e atualizar instruções e especificações dos serviços dos projetos de sua competência; c) executar a fiscalização e medição dos projetos de interseções, acessos, travessias urbanas e ciclovias contratados de terceiros; d) analisar e orientar visando aprovação de projetos e pleitos de interseções e acessos em rodovias sob jurisdição do DAER; e) assessorar outros setores do DAER, em assuntos de sua competência.
5	Seção de Pavimentação e Geotecnia
	<ul style="list-style-type: none"> a) elaborar projetos de pavimentação rodoviária; b) elaborar e atualizar instruções e especificações dos serviços dos projetos de sua competência; c) executar a fiscalização e medição dos projetos de pavimentação contratados de terceiros; d) analisar e orientar visando aprovação de projetos e pleitos de pavimentação em rodovias sob jurisdição do DAER; e) programar e orientar estudos geotécnicos de subleito, jazidas, pedreiras e taludes; f) fiscalizar a execução e medir serviços de geotecnia e de geologia contratados de terceiros; g) elaborar, orientar e acompanhar estudos de estabilização de encostas e taludes rodoviários; h) assessorar outros setores do DAER, em assuntos de sua competência.
6	Seção de Geometria e Terraplenagem
	<ul style="list-style-type: none"> a) elaborar projetos de pavimentação rodoviária;

	<ul style="list-style-type: none"> b) elaborar e atualizar instruções e especificações dos serviços dos projetos de sua competência; c) executar a fiscalização e medição dos projetos de pavimentação contratados de terceiros; d) analisar e orientar visando aprovação de projetos e pleitos de pavimentação em rodovias sob jurisdição do DAER; e) programar e orientar estudos geotécnicos de subleito, jazidas, pedreiras e taludes; f) fiscalizar a execução e medir serviços de geotecnia e de geologia contratados de terceiros; g) elaborar, orientar e acompanhar estudos de estabilização de encostas e taludes rodoviários; h) assessorar outros setores do DAER, em assuntos de sua competência.
7	Seção de Hidrologia e Drenagem
	<ul style="list-style-type: none"> a) elaborar e atualizar instruções e especificações dos serviços dos projetos de sua competência; b) executar a fiscalização e medição dos estudos de traçados, projetos de geometria e projeto de terraplenagem elaborados por empresas contratadas; c) controlar a elaboração e fiscalização dos serviços de topografia, no atendimento das solicitações da Superintendência ou de outros setores do DAER; d) assessorar aos setores do DAER em matéria de sua competência e no gerenciamento dos projetos em análise.
8	Seção de Sinalização e Segurança Viária
	<ul style="list-style-type: none"> a) elaborar e atualizar instruções e especificações de serviço para elaboração de projetos de sinalização rodoviária; b) executar atividades de projeto de sinalização e paisagismo; c) executar a fiscalização e medições de projetos de sinalização e paisagismo contratados de terceiros; d) analisar, orientar e aprovar projetos de sinalização e paisagismo; e) elaborar e atualizar instruções e especificações de serviço para elaboração de projetos de Segurança Viária; f) executar atividades de projeto de Segurança Viária; g) executar a fiscalização e medições de projetos de Segurança Viária contratados de terceiros; h) controlar as atividades de segurança viária na área de projetos rodoviários; i) realizar auditoria de Segurança Viária em projetos existentes; j) assessorar outros setores do DAER em assuntos de sua competência.
9	Seção de Topografia e Aerofotogrametria
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar levantamentos topográficos para a elaboração de projetos geométricos, de interseções, de drenagem, de pavimentação, aerolevantamentos, segurança viária e Obras de Arte Especiais; b) fiscalizar os serviços topográficos executados por empresas contratadas; c) elaborar relatórios referentes aos serviços de levantamentos e fiscalização; d) executar e gerenciar atividades cartográficas concernentes aos estudos e projetos rodoviários; e) guardar e conservar os originais de aerolevantamentos; f) executar cópias de fotografias aéreas para terceiros; g) executar a fiscalização e medições de projetos de aerofotogrametria e atividades cartográficas contratados de terceiros; h) analisar e orientar visando aprovação de projetos e pleitos em aerolevantamentos em rodovias sob jurisdição do DAER; i) assessorar outros setores do DAER, em assuntos de sua competência.
10	Setor de Apoio Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia; b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência; controle da verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.
II Superintendência de Programação Rodoviária	
	<ul style="list-style-type: none"> a) planejar o desenvolvimento rodoviário do Estado de forma integrada ao Plano Rodoviário Federal; b) superintender estudos, pesquisas, análise de dados e informações de natureza sócio-econômica, necessários ao planejamento rodoviário.

	<p>c) gerenciar o Cadastro de Rodovias, com caracterização e classificação da malha;</p> <p>d) definir políticas de gestão da malha rodoviária estabelecendo prioridades para conservação ou ampliação;</p> <p>e) definir políticas, critérios e estratégias de intervenção na malha rodoviária em conjunto com a Superintendência de Manutenção da Rede.</p> <p>f) desenvolver estudos técnicos para determinação da relação custo/benefício sócio-econômico das intervenções na rede rodoviária;</p> <p>g) definir e acompanhar os programas e orçamentos para o setor rodoviário estadual a curto, médio e longo prazo;</p> <p>h) elaborar as propostas orçamentárias do DAER relativas ao PPA, LDO e LOA e controlar sua execução;</p> <p>i) pesquisar, analisar, revisar e elaborar orçamentos e preços oficiais praticados pelo DAER, para elaboração, fiscalização, supervisão e execução de seus projetos e obras rodoviárias;</p> <p>j) superintender e gerenciar banco de dados e informações gerenciais com a finalidade de instrumentalizar e qualificar o processo decisório no nível estratégico do DAER.</p>
1	Seção de Programação Orçamentária
	<p>a) elaborar a proposta orçamentária do DAER;</p> <p>b) executar o controle, divulgação, da execução orçamentária dos diversos setores do DAER;</p> <p>c) executar as solicitações necessárias das liberações, reprogramação, suplementações, e outras junto aos órgãos competentes.</p>
2	Seção de Custos Rodoviários
	<p>a) elaborar orçamentos e preços oficiais da autarquia na área de projetos, fiscalização de projetos, supervisão de obras, construção e conservação de rodovias e outros a serem executados por administração direta;</p> <p>b) realizar e/ou coordenar pesquisa de preços de insumos para cálculo dos custos de obras rodoviárias e outros;</p> <p>c) elaborar, atualizar e revisar, permanentemente, as composições de preços unitários;</p> <p>d) analisar alteração de preços unitários propostos por empresas.</p>
3	Seção de Cadastro e Cartografia
	<p>a) executar os levantamentos necessários à montagem e a manutenção do banco de dados da malha rodoviária estadual;</p> <p>b) executar e/ou acompanhar a implantação dos marcos ou outro sistema de referenciamento da rede rodoviária estadual;</p> <p>c) executar o gerenciamento e atualização do Sistema Rodoviário Estadual;</p> <p>d) elaborar e executar a atualização dos mapas dos Distritos Operacionais;</p> <p>e) elaborar e executar a atualização do mapa rodoviário digitalizado do DAER, e sua publicação anual.</p>
4	Seção de Gerência da Malha Rodoviária
	<p>a) acompanhar, processar e/ou executar levantamentos para os sistemas de informações do DAER;</p> <p>b) emitir relatórios técnico-econômicos e indicar intervenções na rede;</p> <p>c) executar o gerenciamento da rede das rodovias sob sua jurisdição do DAER, com relação ao tipo de estruturas, custos vida útil e período de intervenção;</p> <p>d) executar o gerenciamento dos programas especiais implementados pelo DAER, aprovados pelo Conselho de Administração.</p>
III Superintendência de Tecnologias da Informação	
	<p>a) superintender, normatizar, orientar, controlar e executar atividades relativas à sistemas de informações automáticas;</p> <p>b) superintender e gerenciar o ambiente de tecnologias da informação, compreendendo software, hardware, rede de computadores e equipamentos afins, telemática e segurança de dados;</p> <p>c) pesquisar, estudar, padronizar e orientar normas, métodos e procedimentos relativos a informática, visando a otimização de investimento e redução de custos operacionais, a racionalização e eficiência dos sistemas e a melhoria da qualidade dos serviços;</p> <p>d) superintender e executar as atividades de suporte e assistência às unidades orgânicas do DAER, no trato das questões de informática, em especial à utilização, detecção e resolução de problemas técnicos,</p>

	conserto de equipamentos, configurações, instalações e remanejamentos de recursos tecnológicos; etc.
1	Seção de Sistemas de Informações
	<ul style="list-style-type: none"> a) planejar, projetar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informações nas áreas administrativas; b) propor e normatizar os padrões de desenvolvimento de sistemas administrativos a ser adotado pelo DAER; c) promover fiscalização em todo DAER, dos sistemas administrativos oficiais em operação; d) planejar, projetar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informações nas áreas técnicas; e) propor e normatizar os padrões de desenvolvimento de sistemas técnicos a ser adotado pelo DAER; f) promover fiscalização em todo DAER, dos sistemas técnicos oficiais em operação.
2	Seção de Suporte Operacional
	<ul style="list-style-type: none"> a) prestar apoio às rotinas operacionais de informática nos setores do DAER, visando a detecção e resolução de problemas de informática, referente à aplicativos e equipamentos; b) executar as rotinas técnicas operacionais de informática, visando manter o perfeito funcionamento de equipamentos, aplicativos e comunicações; c) administrar as autorizações de acesso aos sistemas em operação no DAER; d) instalar, configurar, remanejar, manter os equipamentos de informática e cabeamento de redes e telemática no âmbito do DAER; e) providenciar na aquisição de peças de reposição, visando assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática no DAER.
3	Seção de Infraestrutura Tecnológica
	<ul style="list-style-type: none"> a) planejar, implementar, manter, normatizar e administrar o ambiente de infra estrutura tecnológica no DAER; b) pesquisar, definir, padronizar, quantificar as necessidades e gerenciar os recursos tecnológicos, referentes à equipamentos, aplicativos, utilitários, ferramentas, configurações e instalações físicas; c) definir, implementar e gerenciar políticas de segurança e regras de utilização do ambiente de informática, de forma a garantir a integridade e segurança dos dados e a racionalização de recursos humanos, físicos e financeiros; d) definir, monitorar e administrar os recursos de comunicações na área de telemática; e) opinar e propor cursos de atualização, na área de informática, para todo o DAER; f) assessorar na formulação de compra de equipamentos de informática, obtendo as autorizações extra DAER quando necessárias.
IV Superintendência de Pesquisas Rodoviárias	
	<ul style="list-style-type: none"> a) promover o desenvolvimento da tecnologia rodoviária e a melhoria da qualidade e desempenho das rodovias, através da pesquisa e normatização rodoviária, nas áreas de materiais, processos, técnicas construtivas e equipamentos; b) realizar estudos que permitam conhecimento técnico de problemas que eventualmente surjam no decorrer de construção rodoviária ou “a posteriori”, emitindo pareceres que analisem as causas e proponham soluções técnicas; c) realizar ensaios tecnológicos de materiais, atendendo as demandas do DAER; d) elaborar especificações técnicas e normatizar processos na área de manutenção construção de rodovias; e) executar o monitoramento periódico das condições da malha rodoviária; f) manter estreito relacionamento de cooperação mútua com entidades públicas e privadas de ensino e pesquisa na área rodoviária, na busca de novos materiais, novos processos construtivos e novas tecnologias; g) promover a divulgação e transferência de conhecimento e tecnologia adquirida, através de treinamento e regulamentação dos procedimentos executivos de obras e serviços em rodovias.
1	Seção de Pesquisas, Normas e Treinamento
	<ul style="list-style-type: none"> a) planejar, coordenar e realizar pesquisas na área de desenvolvimento de tecnologias e materiais alternativos e pesquisa rodoviária;

	<ul style="list-style-type: none"> b) fomentar convênios e intercâmbios com instituições de pesquisas e desenvolvimento, sejam de caracter público ou privado; c) divulgar os resultados das pesquisas, como forma de atualização tecnológica no DAER; d) elaborar, revisar e atualizar as especificações técnicas e métodos de ensaios do DAER; e) divulgar permanentemente os conhecimentos teóricos e práticos em técnicas de laboratório e procedimentos de fiscalização para laboratoristas e engenheiros que atuam no DAER.
2	Seção de Geotecnia
	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar ensaios de caracterização e determinação das propriedades dos solos, visando implantação das rodovias; b) analisar e emitir relatórios sobre sondagens realizadas no setor, avaliar a qualidade dos materiais e as condições de aproveitamento nas obras do DAER; c) analisar problemas de estabilidade de aterros e encostas, e emitir parecer visando sua solução; d) executar os serviços de sondagens solicitados pelos setores do DAER.
3	Seção de Agregados e Misturas
	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar ensaios de qualidade de agregados e mistura, visando projeto ou avaliação de pavimentos; b) desenvolver projetos de revestimentos (tratamentos superficiais, pré-misturados e concretos asfálticos) das obras de pavimentação; c) analisar projetos, realizar a determinação de traços de concreto para as obras de arte especiais e fundações; d) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
4	Seção de Ligantes
	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar ensaios de qualidade de ligantes, visando projeto ou avaliação de pavimentos; b) desenvolver projetos de revestimentos (tratamentos superficiais, pré-misturados e concretos asfálticos) das obras de pavimentação; c) analisar projetos, realizar a determinação de traços de concreto para as obras de arte especiais e fundações.
5	Seção de Avaliação de Pavimentos
	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar o processamento e avaliação dos dados para monitoramento da rede rodoviária estadual; b) realizar o gerenciamento da rede rodoviária estadual; c) gerenciar os serviços de levantamentos de dados para monitoramento de pavimento; d) gerenciar os serviços de monitoramento da rede que venham a ser contratados pelo DAER; e) gerenciar o sistema de gerenciamento em operação no DAER; f) realizar levantamentos de dados para monitoramento de pavimento, tais como, medidas de irregularidade, deflexões, inventários de superfícies e outros; g) fiscalizar os serviços dessa natureza que venham a ser contratados pelo DAER; h) atualizar o sistema de gerenciamento em operação no DAER; i) executar os serviços de medidas de irregularidade, deflexões, inventários de superfícies e outros executados pelo DAER.
6	Seção de Engenharia de Tráfego e Estatística
	<ul style="list-style-type: none"> a) efetuar pesquisas de tráfego e elaborar estudos para, determinação da categoria das rodovias em fase de projeto, para dimensionamento do pavimento, de simulação de comportamento de tráfego na rede, de implantação de ciclovias, passarelas, sinaleiras, praças de pedágios e outras ; b) elaborar os fluxogramas de tráfego, para definição de projetos de interseções rodoviárias; c) edição do anuário de estatística de tráfego rodoviário, com base nos levantamentos realizados pelo Departamento, e/ou dados coletados por outro meio eletrônico em operação no DAER; d) executar e/ou controlar as pesquisas de origem e destino; e) acompanhar e fiscalizar os levantamentos de tráfego terceirizados.
7	Setor de Apoio Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia;

	<ul style="list-style-type: none"> b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência; c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.
V Superintendência de Análise e Consolidação de Informações	
	<ul style="list-style-type: none"> a) coletar, compilar, tabular, consolidar e analisar os dados e informações relativas às obras, serviços, recursos humanos, recursos financeiros e demais atividades desenvolvidas pelo DAER; b) elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios gerenciais periódicos, submetendo-os ao Conselho de Administração. c) manter cadastro e arquivo da documentação referente às obras e aos serviços; d) fornecer dados e informações necessários à elaboração de contratos, de termos aditivos; e) superintender a elaboração dos relatórios anuais do DAER; f) manter entendimento com todos os setores do DAER, a fim de obter dados necessários ao exercício de suas atribuições; g) manter registro atualizado reunindo informações sobre as atividades do DAER, estado da rede rodoviária estadual, estatísticas de trânsito, acidentes, dos planos e programas, bem como dados sócio-econômicos das regiões servidas ou beneficiadas; h) efetuar análise de dados estatísticos para tomada de decisões do Conselho de Administração; i) promover a coleta, pesquisa, interpretação e registro de dados necessários à projeção da receita, ao dimensionamento das despesas e ao acompanhamento da execução orçamentária de investimentos; j) coletar, apreciar e selecionar os dados técnicos fornecidos pelos setores do DAER para a aplicação e uso da Diretoria de Gestão e Projetos; k) registrar e atualizar os dados coletados; l) providenciar o fornecimento de dados e informações sobre o DAER; m) emitir relatórios relativos a dados e registros de programas.
1	Seção de Levantamento e Normatização de Informações
2	Seção de Análise e Consolidação de Informações
3	Seção de Publicação de Informações Consolidadas
VI Setor de Apoio Administrativo	
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia; b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência; c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.

V – Órgãos de Execução - Atividades Fim

V.A	Diretoria de Infraestrutura Rodoviária
	<p>a) direção da execução das atividades relativas a construção, restauração e manutenção de rodovias, obras de artes, interseções e sinalizações, em especial as referentes à: estudos e projetos de execução;</p> <p>b) gerenciamento dos programas de manutenção e de adequação da infra-estrutura rodoviária; execução das intervenções na malha rodoviária, correspondentes aos serviços e obras executadas diretamente ou por contratos;</p> <p>c) execução de obras sob contratos de concessão rodoviária.</p>
	I Coordenadoria de Informações e Medições de Obras
	<p>a) elaborar o cronograma das medições de obras e serviços;</p> <p>b) manter atualizado o cadastro de medições por contrato na forma da legislação vigente;</p> <p>c) elaborar normas e procedimentos a serem seguidos pelos engenheiros fiscais na elaboração das medições de obras e serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>d) receber, conferir, registrar as medições de obras e serviços.</p>
	II Superintendência de Manutenção Rodoviária
	<p>a) superintender a execução das atividades relativas ao gerenciamento da malha rodoviária estadual e federal delegada;</p> <p>b) executar o monitoramento rotineiro das condições da malha rodoviária e definir as intervenções necessárias e as prioridades de atendimento das mesmas;</p> <p>c) definir métodos, critérios e estratégias de intervenção na malha rodoviária, em conjunto com a Diretoria de Gestão e Projetos e o Centro de Pesquisas Rodoviárias;</p> <p>d) superintender as atividades das Superintendências Regionais, relativas a execução da manutenção das rodovias pavimentadas e não pavimentadas;</p> <p>e) superintender as atividades de acompanhamento, fiscalização, supervisão e controle dos contratos de manutenção rodoviária confrontando os resultados com as exigências previamente definidas;</p> <p>f) superintender as atividades de monitoramento e verificação do atendimento das metas físico/financeiras e dos indicadores de desempenho relativos aos contratos de manutenção da rede rodoviária confrontando os resultados com as exigências previamente definidos;</p> <p>g) superintender o gerenciamento da liberação dos recursos orçamentários relativos aos contratos de manutenção da rede rodoviária;</p> <p>h) superintender as atividades das Superintendências Regionais relativas ao acompanhamento, fiscalização e controle das obras e serviços de manutenção rodoviária, executadas sob contrato.</p> <p>i) prestar apoio ao Centro de Pesquisas Rodoviárias e à Superintendência de Estudos e Projetos na elaboração e determinação, respectivamente, das especificações técnicas para preparação de editais de licitação e contrato de manutenção de rodovias.</p>
	1 Seção de Conservação
	<p>a) elaborar regras e procedimentos relacionados à conservação de rodovias Estaduais e Delegadas;</p> <p>b) orientar as Gerências Regionais com relação ao atendimento das normas vigentes;</p> <p>c) manter atualizado o cadastro dos serviços de conservação executados pelas Gerências Regionais;</p> <p>d) elaborar relatórios estatísticos de acompanhamento dos serviços realizados pelas Gerências Regionais;</p> <p>e) propor a readequação das jurisdições das Gerências Regionais;</p> <p>f) orientar as Gerências Regionais com relação a conservação da faixa de domínio sob jurisdição;</p> <p>g) fiscalizar os contratos de restauração e manutenção terceirizados.</p>
	2 Seção de Contratos de Manutenção Rodoviária
	<p>a) controlar as liberações dos recursos orçamentários relativos à execução dos contratos de manutenção rodoviária;</p> <p>b) monitorar aditivos de prazos e preços dos contratos de manutenção rodoviária;</p> <p>c) elaborar orçamento anual das obras de manutenção rodoviária;</p> <p>d) elaborar ordem de início, paralisações e reinício de contratos;</p> <p>e) assessorar outros setores da superintendência, em assuntos de sua competência;</p> <p>f) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>

3	Seção de Convênios e Apoio aos Municípios
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de assessoria técnica aos municípios; b) analisar e acompanhar a formalização de novos convênios e termos aditivos.
III	Superintendência de Construção Rodoviária
	<ul style="list-style-type: none"> a) superintender a execução das atividades de acompanhamento, fiscalização, supervisão e controle relativas aos contratos de obras e serviços de adequação rodoviária, compreendendo as construções relativas a expansão, readequação e otimização da rede rodoviária; b) superintender as atividades de monitoramento e verificação do atendimento das metas físico/financeiras e dos indicadores de desempenho relativos aos contratos de obras e serviços de adequação da rede rodoviária, confrontando os resultados com as exigências previamente definidas; c) superintender o gerenciamento das liberações dos recursos orçamentários relativos à execução dos contratos de adequação rodoviária; d) superintender as atividades das Superintendências Regionais relativas ao acompanhamento, fiscalização, supervisão, controle, medição e recebimento de obras e serviços de adequação da rede rodoviária; e) superintender as atividades de verificação, análise e controle de qualidade dos materiais e técnicas de execução utilizados nas obras de adequação rodoviária, confrontando os resultados com as exigências previamente definidas; f) prestar apoio ao Centro de Pesquisas Rodoviárias e à Superintendência de Estudos e Projetos na elaboração e determinação, respectivamente, das especificações técnicas para preparação de editais de licitação e contrato de obras de adequação da rede rodoviária; g) padronizar, normatizar, orientar e monitorar os sistemas de gerenciamento dos contratos de obras de adequação da rede rodoviária; h) elaborar e analisar relatórios de andamento dos contratos de obras de adequação rodoviária.
1	<p>Seção de Construção</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assessorar a superintendência na execução das atividades de acompanhamento, fiscalização, supervisão e controle relativas aos contratos de obras e serviços de construção; b) elaborar relatórios do andamento das obras de construção; c) monitorar metas físicas e financeiras e indicadores de desempenho relativo aos contratos de construção; d) auxiliar a superintendência na verificação, análise e controle de qualidade dos materiais e técnicas de execução das obras de construção; e) prestar apoio ao Centro de Pesquisas Rodoviárias e à Superintendência de Estudos e Projetos na elaboração e determinação, respectivamente, das especificações técnicas; f) prestar apoio para preparação de editais de licitação e contrato de obras de construção; g) apoiar as atividades das Gerências Regionais relativas ao acompanhamento, fiscalização, supervisão, controle, medição e recebimento de obras e serviços de construção; h) analisar aditivos de prazos e preços dos contratos de construção; i) controlar os recebimentos finais de obras; j) elaborar e encaminhar ao superintendente relatórios das atividades da seção.
2	<p>Seção de Restauração e Reconstrução</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assessorar a superintendência na execução das atividades de acompanhamento, fiscalização, supervisão e controle relativas aos contratos de obras e serviços de restauração e reconstrução; b) elaborar relatórios do andamento das obras de construção; c) monitorar metas físicas e financeiras e indicadores de desempenho relativo aos contratos de restauração e reconstrução; d) auxiliar a superintendência na verificação, análise e controle de qualidade dos materiais e técnicas de execução das obras de restauração e reconstrução; e) prestar apoio ao Centro de Pesquisas Rodoviárias e à Superintendência de Estudos e Projetos na elaboração e determinação, respectivamente, das especificações técnicas; f) prestar apoio para preparação de editais de licitação e contrato de obras de restauração e reconstrução; g) apoiar as atividades das Gerências Regionais relativas ao acompanhamento, fiscalização, supervisão, controle, medição e recebimento de obras e serviços de restauração e reconstrução; h) analisar aditivos de prazos e preços dos contratos de restauração e reconstrução;

	<ul style="list-style-type: none"> i) controlar os recebimentos finais de obras; j) elaborar e encaminhar ao superintendente relatórios das atividades da seção.
3	Seção de Contratos de Coordenadoria (SCR, SMR, SOA)
	<ul style="list-style-type: none"> a) controlar as liberações dos recursos orçamentários relativos à execução dos contratos de adequação rodoviária; b) monitorar aditivos de prazos e preços dos contratos de adequação rodoviária; c) elaborar ordem de início, paralisações e reinício de contratos; d) assessorar outros setores da superintendência, em assuntos de sua competência.
IV Superintendência de Obras-de-Arte Especiais	
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de construção, restauração e melhoramentos de obras-de-arte especiais na rede rodoviária estadual e federal delegada; b) elaborar a programação anual dos trabalhos em obras-de-arte especiais; c) apoiar o Centro de Pesquisas Rodoviárias e a Superintendência de Estudos e Projetos na elaboração e definição das especificações técnicas para preparação de editais de licitações e contratos de projetos e de execução de obras-de-arte especiais; d) executar as atividades de monitoramento, fiscalização, medição e recebimento de obras-de-arte especiais contratadas, confrontando os resultados com as exigências previamente definidas; e) prestar apoio e orientação técnica às Superintendências Regionais nos trabalhos de conservação e restaurações de obras-de-arte especiais; f) elaborar relatórios de andamento das obras-de-arte especiais contratadas.
1	Seção de Construção e Reparação
	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar serviços de montagem e desmontagem de pontes metálicas; b) efetuar o transporte, guarda e reparação em estruturas metálicas; c) realizar serviços de construção e demolição de pontes de concreto armado; d) realizar reparos em estruturas de concreto; e) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
2	Seção de Fiscalização
	<ul style="list-style-type: none"> a) efetuar a fiscalização das obras de arte especiais sob sua competência; b) elaborar certidões de serviços executados por terceiros; c) assegurar o cumprimento das especificações técnicas do DAER; d) definir e providenciar a designação dos fiscais de obras especiais sob supervisão; e) providenciar as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica - ART junto ao CREA; f) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
3	Seção de Gerência
	<ul style="list-style-type: none"> a) manter atualizado o cadastro das obras de arte especiais; b) vistoriar as obras já cadastradas, propondo sua recuperação, se for o caso; c) coordenar o apoio logístico de material, dos demais setores; d) gerenciar o apoio em calamidades públicas juntamente com outras entidades, em assuntos de sua competência.
4	Seção de Projetos de Obras-de-Arte Especiais
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de projetos de obras de arte especiais; b) executar a fiscalização e medição dos projetos de obras de arte contratados de terceiros; c) assessorar outros setores do DAER, em assuntos de sua competência.
V Setor de Apoio Administrativo	
	<ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia; b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência; c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.

V.B	Diretoria de Operação Rodoviária
	<p>a) operação da malha rodoviária estadual, em especial aquelas relacionadas ao trânsito e segurança rodoviária;</p> <p>b) concessões de rodovias estaduais e federais delegadas.</p>
	I Superintendência de Concessões de Rodovias
	<p>a) superintender a execução das atividades de gerenciamento, fiscalização e controle dos contratos de concessões de rodovias estaduais e federais delegadas;</p> <p>b) superintender a execução das atividades de monitoramento dos serviços realizados pelas concessionárias de rodovias, confrontando os resultados com as exigências previamente definidas;</p> <p>c) superintender as atividades de planejamento, padronização, regulamentação, orientação, coordenação, registro e controle do monitoramento executado pelas Superintendências Regionais, relativas aos serviços realizados pelas concessionárias de rodovias;</p> <p>d) regulamentar, organizar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à implantação e operação de pedágios em rodovias concedidas;</p> <p>e) elaborar e analisar relatórios de andamento dos contratos de concessão de rodovias;</p> <p>f) apurar e avaliar a qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e investimentos realizados sob contratos de concessão de rodovias;</p> <p>g) superintender as atividades de acompanhamento, verificação e avaliação do programa de concessões de rodovias confrontando os resultados com as exigências previamente estabelecidas, inclusive em relação a estudos tarifários e equilíbrio econômico e financeiro dos contratos.</p>
	1 Seção de Fiscalização
	<p>a) fiscalizar as condições da infraestrutura rodoviária;</p> <p>b) fiscalizar a execução dos contratos de outorga;</p> <p>c) propor a autorização e fiscalizar a execução do programa de investimentos no âmbito das outorgas;</p> <p>d) aplicar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável, bem assim propor as demais penalidades à Superintendência;</p> <p>e) acompanhar as inovações tecnológicas e sugerir políticas que aprimorem a prestação dos serviços;</p> <p>f) elaborar anuário estatístico de sua área de atuação.</p>
	2 Seção de Monitoramento e Gerenciamento
	<p>a) promover a regulamentação da infraestrutura outorgada;</p> <p>b) aplicar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável, bem assim propor as demais penalidades à Superintendência;</p> <p>c) definir o nível de serviços da infraestrutura;</p> <p>d) harmonizar interesses e conflitos entre os concessionários, os usuários da infraestrutura e as populações lindeiras;</p> <p>e) fiscalizar a arrecadação de tarifas de pedágios e receitas complementares na infraestrutura outorgada;</p> <p>f) organizar o atendimento do DAER aos usuários em rodovias estaduais e federais delegadas concedidas;</p> <p>g) aferir a satisfação dos usuários com os serviços prestados;</p> <p>h) articular com governos e entidades governamentais no âmbito da execução das atividades de exploração de infraestrutura;</p> <p>i) avaliar e sugerir à Superintendência regulamentações específicas que propiciem o desenvolvimento dos serviços e o melhor atendimento das necessidades de movimentação de bens e pessoas na infraestrutura rodoviária concedida;</p> <p>j) elaborar Relatório Anual de Atividades da Superintendência;</p> <p>k) elaborar anuário estatístico de sua área de atuação.</p>
	3 Seção de Análise Econômica e Financeira
	<p>a) desenvolver estudos econômicos relativos à eficiência, efetividade, economicidade, rentabilidade, preços, custos e tarifas de pedágios;</p> <p>b) desenvolver estudos, metodologias e ferramentas que forneçam suporte para a regulamentação da atividade econômica de concessões de rodovias;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) exercer a fiscalização das cláusulas econômico-financeiras das outorgas e identificar infrações de ordem econômico-financeira por parte das outorgadas; d) promover a regulação econômica das outorgas para exploração da infra-estrutura e prestação de serviços de transporte terrestre; e) estabelecer procedimentos para apuração de infrações à ordem econômica e as sanções a serem aplicadas; f) acompanhar a performance econômica e financeira das concessionárias; g) analisar e avaliar operações financeiras, propostas de reestruturações societárias, alienações, transferências de controle acionário e extinções de outorgas; h) analisar processos de reajustes e revisão de tarifas dos serviços outorgados; i) elaborar relatórios para a Superintendência; j) elaborar anuário estatístico de sua área de atuação.
II Superintendência de Monitoramento de Trânsito	
	<ul style="list-style-type: none"> a) gerenciar a execução das atividades da esfera de competência do DAER relativas a trânsito e segurança rodoviária, em especial as de controle eletrônico de velocidade e do fluxo rodoviário, estatística de acidentes de trânsito, avaliação de pontos críticos e promoção de medidas de segurança de trânsito rodoviário; b) executar, com o auxílio das Superintendências Regionais e Comando Rodoviário da Brigada Militar, as atividades de controle do uso da rodovia, em especial as relativas à programação, orientação e autorização de trânsito de veículos especiais, de trânsito de veículos em rodovias sob controle e da realização de eventos na rodovia ou na sua faixa de domínio; c) avaliar, em relação a segurança rodoviária, a eficiência, eficácia e efetividade dos controladores de velocidade implantados nas rodovias estaduais e federais delegadas, indicando as medidas de aprimoramento necessárias; d) manter intercâmbio com outros órgãos de trânsito visando a cobrança de multas das infrações aplicadas nas rodovias sob sua responsabilidade; e) promover integração com as demais entidades do Sistema Nacional de Trânsito, do Estado e de outras unidades da Federação, visando melhor cumprir as atribuições do CTB.
1	Seção de Estudos e Estatísticas de Trânsito
	<ul style="list-style-type: none"> a) promover e divulgar sistematicamente o levantamento, atualização e a emissão de relatórios de dados estatísticos de trânsito das rodovias estaduais, assim como dos acidentes de trânsito, objetivando o gerenciamento do sistema; b) organizar e tratar os dados estatísticos oriundos da fiscalização de trânsito; c) centralizar as informações e processar os dados estatísticos sobre acidentes de trânsito da malha rodoviária estadual; d) identificar os pontos críticos de acidentes de trânsito em rodovias estaduais, identificar suas causas, propor e/ou solicitar soluções aos setores competentes; e) controlar e fiscalizar os levantamentos de dados de acidentes de trânsito realizados diretamente ou contratados por terceiros; f) Fornecer Certidão dos Acidentes de Trânsito ocorridos em rodovias Estaduais, na forma da legislação vigente; g) fomentar parcerias com outros órgãos a fim de manter intercâmbio técnico e de dados estatísticos.
2	Seção de Controle Eletrônico de Velocidade
	<ul style="list-style-type: none"> a) promover o planejamento, estudo, projeto e instalação de controladores eletrônicos de velocidade e fluxo rodoviário; b) gerenciar os contratos e fiscalizar as obras e serviços contratados relativos à instalação, operação e manutenção dos Controladores Eletrônicos de Velocidade e de Fluxo Rodoviário; c) instruir processos administrativos e judiciais relativos à infrações de trânsito originários dos Controladores Eletrônicos de Velocidade; d) promover estatísticas de fluxo e velocidade nos pontos de controle dos Controladores Eletrônicos de Velocidade, antes e depois de sua instalação; e) executar em conjunto com o Comando Rodoviário da Brigada Militar, a identificação de pontos críticos a serem monitorados por controladores eletrônicos; f) executar a análise, homologação, inclusão e baixa, administrativa ou judicial, dos autos de infração de trânsito, aplicados por Agentes de Trânsito e por Controladores Eletrônicos de Velocidade, no

	sistema operado pelo DAER.
IV	Superintendência de Faixa de Domínio
	<p>a) gerenciar e superintender as atividades de administração, fiscalização e controle do uso da faixa de domínio público, ao longo das rodovias estaduais e federais delegadas, por terceiros ou pelo poder público, conforme legislação aplicável;</p> <p>b) executar, superintender e acompanhar tarefas relacionadas às desapropriações necessárias às construções de obras rodoviárias;</p> <p>c) cadastrar, atualizar, acompanhar e controlar os registros das áreas desapropriadas;</p> <p>d) instruir, acompanhar e controlar os processos de desapropriações, as avaliações e reavaliações dos imóveis e os respectivos pagamentos;</p> <p>e) gerenciar as atividades relacionadas ao processo de aprovação de acessos às rodovias, por terceiros;</p> <p>f) gerenciar as permissões de utilização da faixa de domínio, de caráter oneroso ou não oneroso, para fins comerciais, para prestação de serviços, para publicidade e propaganda e para outros tipos de exploração de fins econômicos;</p> <p>g) planejar, normatizar e controlar as atividades relativas a operação das rodovias não concedidas, executadas pelas Superintendências Regionais, referentes ao atendimento básico aos usuários.</p>
	1 Seção de Desapropriações
	<p>a) executar, coordenar e acompanhar tarefas relacionadas às desapropriações necessárias às construções de obras rodoviárias;</p> <p>b) cadastrar, atualizar, acompanhar e controlar os registros das áreas desapropriadas;</p> <p>c) instruir, acompanhar e controlar os processos de desapropriações, as avaliações e reavaliações dos imóveis e os respectivos pagamentos;</p> <p>d) executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
	2 Seção de Ocupação Comercial
	<p>a) gerenciar as permissões de utilização da faixa de domínio, de caráter oneroso, para fins comerciais; para prestação de serviços; para publicidade e propaganda; e para outros tipos de exploração de fins econômicos;</p> <p>b) gerenciar as atividades relacionadas ao processo de aprovação de acessos às rodovias, por terceiros.</p>
	3 Seção de Cadastro
	<p>a) executar os levantamentos necessários à montagem e a manutenção do banco de dados das faixas de domínio;</p> <p>b) cadastrar, atualizar, acompanhar e controlar os registros das áreas desapropriadas;</p> <p>c) cadastrar as permissões de utilização da faixa de domínio, de caráter oneroso ou não oneroso, para fins comerciais, para prestação de serviços, para publicidade e propaganda e para outros tipos de exploração de fins econômicos.</p>
V	Setor de Apoio Administrativo
	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia;</p> <p>b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência;</p> <p>c) controle de verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.</p>

V.C	Diretoria de Transportes Rodoviários	
	a) direção das atividades relativas aos transportes rodoviários, em especial aquelas relacionadas ao transporte coletivo de passageiros, ao transporte de fretamento e turismo, aos terminais rodoviários; b) transporte de cargas e controle de pesagem nas rodovias.	
	I Seções ligadas diretamente à Diretoria	
	1	Seção de Fiscalização
		a) fiscalizar estações rodoviárias; b) fiscalizar as concessões de transporte coletivo intermunicipal; c) fiscalizar o transporte especial; d) fiscalizar o transporte de carga em ônibus; e) fiscalizar os organismos vistoriadores veiculares; f) notificar e/ou autuar as infrações relativas ao sistema público e especial de transporte coletivo intermunicipal.
	2	Seção de Estatística
		a) normatizar, consolidar e publicar a estatística do sistema de transporte coletivo de passageiros público, estações rodoviárias e especial; b) receber e analisar as estatísticas das empresas concessionárias e permissionários; c) propor medidas junto aos concessionários de linhas e estações rodoviárias, visando aprimorar a coleta de dados e coordenação do órgão concedente; d) realizar estudos e análise estatística do Programa de Controle de Peso.
	II Superintendência de Transporte Coletivo de Passageiros	
		a) superintender a execução das atividades relativas à concessão, permissão e autorização, planejamento, gerência e fiscalização do transporte coletivo intermunicipal de passageiros; b) superintender a execução das atividades de organização, orientação, coordenação, controle e sistematização da fiscalização dos serviços de transporte coletivo intermunicipal de passageiros; c) superintender o registro e controle de linhas, itinerários, operadores e frota de Ônibus; d) gerenciar o registro e controle dos índices de passageiros e de tarifas; e) gerenciar os levantamentos e estudos técnico-econômicos auxiliar à fixação e revisão de tarifas; f) zelar pela qualidade dos serviços e regularidade dos procedimentos relativos à gestão do transporte coletivo intermunicipal de passageiros; g) realizar o controle da arrecadação das taxas de manutenção e taxa de fiscalização, conforme legislação vigente; h) gerenciar a criação de linhas novas, com base à análise mercadológica e viabilidade econômica, e submeter ao Conselho de Tráfego; i) propor alterações no sistema de transporte coletivo, previsto na legislação vigente; j) superintender, acompanhar e exigir liquidação dos débitos junto ao DAER, de todas as solicitações das concessionárias, antes do seu atendimento.
	1	Seção de Planejamento de Linhas
		a) analisar e propor a criação de linhas novas, com base à análise mercadológica e viabilidade econômica, e submeter ao Conselho de Tráfego; b) opinar sobre alterações no sistema de transporte coletivo, previsto na legislação vigente; c) manter atualizado cadastros de empresas, linhas regulares, estações rodoviárias, veículos transportadores e oficinas mecânicas; d) manter arquivados contratos de concessões, aditivos contratuais e acordos operacionais; e) elaborar e submeter ao Conselho de Administração, as instruções normativas sobre assuntos do transporte coletivo intermunicipal e transporte de carga em ônibus; f) acompanhar e exigir liquidação dos débitos junto ao DAER, de todas as solicitações das concessionárias, antes do seu atendimento.
	2	Seção de Fiscalização
		a) fiscalizar as emissões de licenças para viagens especiais; b) fiscalizar as vistorias em ônibus, na forma da legislação vigente; c) promover a fiscalização ordinária e extraordinária, em todas as atividades concedidas de concessões

	de transporte coletivo intermunicipal, na forma da legislação vigente; d) fiscalizar o transporte de carga em ônibus.
3	Seção de Estatística e Estudos Tarifários
	a) promover o estudo econômico, visando proposta de revisão tarifária, levando em conta a legislação vigente e submeter ao Conselho de Tráfego; b) gerenciar a normatização, consolidação, e posterior publicação da estatística de transporte coletivo de passageiros das linhas e estações rodoviárias; c) gerenciar o controle do recebimento das estatísticas das empresas concessionárias e permissionários; d) propor medidas junto aos concessionários de linhas e estações rodoviárias, visando aprimorar a coleta de dados e coordenação do órgão concedente.
4	Seção de Instrução e Regulamentação
	I. encaminhar pareceres e outros pronunciamentos emitidos; II. instruir e prestar colaboração em processos judiciais ou do contencioso administrativo em matéria de sua competência.
III	Superintendência de Fretamento e Turismo
	a) superintender a execução das atividades relativas ao transporte intermunicipal de pessoas sob o regime especial nas modalidades de fretamento e turístico; b) promover os atos de autorização ou licenciamento para delegação dos serviços; c) superintender as atividades de registro cadastral de empresas fretadoras e turísticas intermunicipais sob a sigla RECEFITUR; d) extinguir a autorização ou licenciamento dos serviços; e) promover a cassação do Certificado de Registro no RECEFITUR; f) planejar, fiscalizar, organizar, atualizar e manter do registro cadastral sobre o transporte intermunicipal de pessoas sob o regime especial nas modalidades de fretamento e turístico; g) zelar pela qualidade dos serviços e regularidade dos procedimentos relativos à gestão do transporte intermunicipal de pessoas sob o regime especial nas modalidades de fretamento e turístico e receber, apurar e adotar providências para solucionar queixas e reclamações de usuários; h) realizar o controle da arrecadação das taxas de manutenção e taxa de fiscalização, conforme legislação vigente; i) propor alterações no sistema de transporte intermunicipal de pessoas sob o regime especial nas modalidades de fretamento e turístico, previsto na legislação vigente; j) executar ações visando coibir práticas irregulares das empresas na operação de serviços especiais delegados; k) executar ações visando coibir a operação de serviços de transporte intermunicipal, de natureza especial, não permitidos, não autorizados ou não licenciados; l) autuar as irregularidades com expedição de notificação e emitir Auto de Infração e aplicar as penalidades de multas, retenção e apreensão de veículos em decorrência de infrações aos dispositivos regulamentares, consubstanciado nas respectivas notificações; m) fiscalizar o cumprimento da garantia do seguro de acidentes pessoais (AP), responsabilidade civil (RC) e seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT). n) fiscalizar o cumprimento do cronograma de vistorias dos veículos; o) elaborar e divulgar trimestralmente o Relatório de Fretamento Turístico e Contínuo no RS, para fins de conhecimento da movimentação de veículos, pessoas e recursos arrecadados; p) acolher e fazer cumprir as Decisões e Resoluções do Conselho de Tráfego do DAER, referentes aos serviços de transporte coletivo especial; q) firmar convênios com órgãos da administração pública federal, estadual e municipal de forma a garantir que as transportadoras cumpram os parâmetros técnicos e operacionais estabelecidos. r) executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
IV	Superintendência de Terminais Rodoviários
	a) superintender a execução das atividades de normatização, orientação e controle dos serviços das estações rodoviárias; b) superintender a execução das atividades de organização e sistematização da fiscalização das estações rodoviárias;

	<ul style="list-style-type: none"> c) gerenciar o registro e controle das estações rodoviárias; d) superintender a qualidade dos serviços e regularidade dos procedimentos relativos às estações rodoviárias; e) superintender o controle da arrecadação das taxas de manutenção e serviços de rodoviárias e taxa de fiscalização, conforme legislação vigente; f) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
1	Seção de Contratos de Terminais Rodoviários
	<ul style="list-style-type: none"> a) analisar, registrar e preparar documentos referentes a execução dos contratos de concessões de terminais rodoviários; b) controlar o recolhimento das taxas de fiscalização e manutenção; c) monitorar a prestação de serviço estabelecido nos contratos de concessão, seu programa de investimentos, arrecadação e receitas complementares, e valores de caução e sua relação com os descontos de multas aplicadas; d) realizar atividades relacionadas com medições, empenhos e faturas relativas à Estação Rodoviária de Porto Alegre.
2	Seção de Controle Operacional dos Terminais Rodoviários
	<ul style="list-style-type: none"> a) operar, controlar e propor melhorias para o sistema informatizado de gerenciamento; b) executar atividades relativas a adequações operacionais dos serviços concedidos; c) fiscalizar a operação da Estação Rodoviária de Porto Alegre; d) elaborar e atualizar instruções e especificações dos serviços de terminais rodoviários; e) normatizar e analisar a realização de eventos nos terminais rodoviários; f) emitir Ordens de Serviço no âmbito de suas atribuições; g) elaborar análise técnica de projetos relativos a terminais rodoviários para encaminhamento ao Conselho de Tráfego; h) definir metodologia para pesquisas e/ou coleta de dados para o sistema de transportes; i) analisar o desempenho do sistema de transportes; j) acompanhar o desempenho das estações rodoviárias; k) elaborar o Plano Verão e instruir demais operações especiais, conforme necessidade da demanda; l) analisar as informações fornecidas pelo sistema de recolhimento de reclamações junto ao usuário, propondo adequações.
V Superintendência de Transporte de Cargas	
	<ul style="list-style-type: none"> a) superintender as atividades relativas ao controle do transporte de carga nas rodovias estaduais e federais delegadas; b) superintender as atividades que envolvem a concessão de autorizações especiais de trânsito de veículos e cargas especiais ou indivisíveis, de circulação em rodovias sob controle e para realização de eventos na rodovia ou na sua faixa de domínio; c) estudar e manifestar-se a respeito de assuntos pertinentes ao Transporte de Cargas Perigosas e/ou Periculosas, contribuindo com as atividades efetuadas pelos demais órgãos do Estado e do País, competentes para tal fim; d) superintender as atividades do Programa Estadual de Controle de Peso e manifestar-se sobre assuntos de controle de peso no âmbito do DAER; e) superintender o cumprimento pelas concessionárias de rodovias da disposição contratual de efetuarem o controle de peso nas rodovias estaduais e federais delegadas; f) superintender e promover estudos com os demais órgãos de trânsito do estado e do País, visando operações conjuntas para fiscalização do excesso de peso nas rodovias; g) superintender, estudar, programar, orientar e autorizar, o transporte de cargas indivisíveis e excedentes em peso ou dimensões, mediante a emissão de autorizações especiais de circulação.
1	Coordenadoria de Circulação de Cargas
	<ul style="list-style-type: none"> a) coordenar as atividades relativas ao controle do transporte de carga nas rodovias estaduais e federais delegadas; b) coordenar as atividades que envolvem a concessão de autorizações especiais de trânsito de veículos e cargas especiais ou indivisíveis, de circulação em rodovias sob controle e para realização de eventos na rodovia ou na sua faixa de domínio; c) estudar e manifestar-se a respeito de assuntos pertinentes ao Transporte de Cargas Perigosas e/ou

	<p>Periculosas, contribuindo com as atividades efetuadas pelos demais órgãos do Estado e do País, competentes para tal fim;</p> <p>d) coordenar a instrução dos processos administrativos e judiciais de “infrações de trânsito” relacionadas às suas atribuições, auxiliando o julgamento de esferas públicas competentes;</p> <p>e) coordenar as atividades do Programa Estadual de Controle de Peso e manifestar-se sobre assuntos de controle de peso no âmbito do DAER;</p> <p>f) coordenar o cumprimento pelas concessionárias de rodovias da disposição contratual de efetuarem o controle de peso nas rodovias estaduais e federais delegadas;</p> <p>g) promover estudos com os demais órgãos de trânsito do estado e do País, visando operações conjuntas para fiscalização do excesso de peso nas rodovias.</p>
2	<p>Seção de Circulação na Via</p> <p>a) estudar, programar, orientar e autorizar, no âmbito da competência do DAER: o trânsito de veículos especiais destinados ao transporte de cargas indivisíveis e excedentes em peso ou dimensões; o trânsito em rodovias sob controle, mediante a emissão da autorização especial de circulação; a realização de eventos na rodovia ou na sua faixa de domínio;</p> <p>b) emitir relatórios com dados estatísticos referentes ao cumprimento das atribuições da Seção;</p> <p>c) estudar e manifestar-se a respeito de assuntos pertinentes ao Transporte de Cargas Perigosas e/ou Periculosas, contribuindo com as atividades efetuadas pelos demais órgãos do Estado e do País, competentes para tal fim;</p> <p>d) instruir os processos administrativos e judiciais de “infrações de trânsito” relacionadas às suas atribuições, auxiliando o julgamento de esferas públicas competentes.</p>
3	<p>Seção de Controle de Peso</p> <p>a) executar as atividades relativas ao controle do transporte de carga nas rodovias estaduais e federais delegadas previstas no Programa Estadual de Controle de Peso;</p> <p>b) promover estudos com os demais órgãos de trânsito do estado e do País, visando operações conjuntas para fiscalização do excesso de peso nas rodovias;</p> <p>c) emitir relatórios com dados estatísticos referentes ao cumprimento das atribuições da Seção;</p> <p>d) instruir os processos administrativos e judiciais de “infrações de trânsito” relacionadas às suas atribuições, auxiliando o julgamento de esferas públicas competentes.</p>
<p>VI Setor de Apoio Administrativo</p>	
	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo de pessoal, material, transporte, instalações, comunicações, arquivo, correspondência e reprografia;</p> <p>b) executar os serviços de redação, edição de textos, atendimentos às partes, controle, distribuição e andamento de processos, minuta e preparo de expedientes e correspondência;</p> <p>c) controle da verbas e emissão de requisição de passagens e diárias.</p>

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5 – Os titulares de cargos ou funções de chefias das diferentes unidades orgânicas da estrutura organizacional do DAER, tem como responsabilidades básicas, além das previstas em outras disposições legais aplicáveis, as seguintes:

- I. promover o desenvolvimento funcional de seus subordinados;
- II. conhecer e difundir entre os servidores os reais objetivos do setor que chefia;
- III. manter a orientação funcional voltada para o cumprimento das metas e objetivos do respectivo setor;
- IV. incentivar, entre os subordinados, a criatividade e a participação na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
- V. desenvolver instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações executadas pelo Setor;
- VI. implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- VII. combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- VIII. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- IX.** zelar pela correta utilização e guarda dos bens patrimoniais da unidade orgânica que chefia, bem como cumprir e fazer cumprir as normas de patrimônio vigentes.

Parágrafo Único – As atribuições complementares para as diversas chefias, além das já previstas neste regimento e nas demais disposições legais vigentes, são as abaixo relacionadas, observando que os responsáveis podem vir a executar outras tarefas correlatas, de acordo com instrução superior, ou que forem atribuídas:

Ref	Cargo / Atribuições complementares
I	Diretor-Geral
	<ol style="list-style-type: none">a) delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;b) convocar e presidir o Conselho de Administração, expedindo as suas deliberações;c) identificar fontes potenciais de recursos e financiamentos internos e externos, para viabilizar e aplicar em planos e programas do setor rodoviário;d) submeter ao Conselho Rodoviário, os relatórios anuais das atividades executadas pelo DAER;e) submeter ao setor competente do Estado, a proposta orçamentária anual e respectivo plano de trabalho;f) ordenar diretamente ou por delegação, empenho de despesas orçamentárias do DAER;g) autorizar o pagamento dos serviços executados;h) exercer as atribuições relacionadas a trânsito, no âmbito de sua competência;i) determinar a realização de auditorias internas;j) assinar contratos de obras, serviços e concessões, após cumprido todos os trâmites legais;k) definir a composição da comissão permanente de licitações;l) autorizar a compra de material permanente e a realização de tomadas de preços e concorrências no âmbito do DAER;m) determinar a instauração de sindicâncias, e determinar o início de processo administrativo disciplinar, pelo setor competente;n) apreciar a conclusão de sindicâncias e inquéritos e aplicar as penalidades sugeridas, na forma da lei;o) outras tarefas emanadas de autoridade superior.

II	demais Diretores
	<ul style="list-style-type: none"> a) dirigir a execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria; b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração; c) delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais; d) autorizar o pagamento dos serviços executados; e) determinar a realização de auditorias internas, f) autorizar a compra de material permanente, de pedidos oriundos de setores sob sua subordinação ; g) assegurar que todas as instruções normativas sejam submetidas ao Conselho de Administração, antes de sua entrada em vigor; h) indicar os servidores a serem designados para as Funções Gratificadas da respectiva Diretoria; i) dirigir, acompanhar e fiscalizar os serviços subordinados a sua área; j) dirigir a execução de outras tarefas emanadas de autoridade superior.
III	Superintendentes
	<ul style="list-style-type: none"> a) superintender a execução das tarefas correspondentes às atribuições da respectiva Superintendência; b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; c) planejar as atividades da Superintendência, efetuando o dimensionamento das necessidades de recursos materiais, financeiros e de pessoal, para viabilizar a execução dos serviços e programas; d) assessorar e fornecer subsídios à tomada de decisões dos Diretores do DAER e superiores; e) zelar pelo padrão de qualidade e cumprimento de prazos na execução das tarefas; f) cumprir e observar a legislação e as normas que regem as suas atividades e de seus subordinados; g) observar diretrizes e normas governamentais no desempenho de suas funções; h) apresentar lista ao Diretor de área com sugestão de servidores a serem designados para as Funções Gratificadas da respectiva Superintendência; i) zelar pela guarda, preservação e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo-os em perfeitas condições de uso.
IV	Coordenadores
	<ul style="list-style-type: none"> a) coordenar, controlar e chefiar a execução das tarefas correspondentes às atribuições da respectiva Coordenadoria; b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; c) coordenar a normatização e orientação aos demais setores das atividades das áreas de atuação e condução da respectiva Coordenadoria; d) planejar as atividades da Coordenadoria, efetuando o dimensionamento das necessidades de recursos materiais, financeiros e de pessoal, para viabilizar a execução dos serviços e programas; e) assessorar e fornecer subsídios à tomada de decisões das chefias imediatas e dos Diretores do DAER; f) zelar pelo padrão de qualidade e cumprimento de prazos na execução das tarefas; g) cumprir e observar a legislação e as normas que regem as suas atividades e de seus subordinados; h) observar diretrizes e normas governamentais no desempenho de suas funções; i) Indicar os servidores a serem designados para as Funções Gratificadas da respectiva Coordenadoria; j) zelar pela guarda, preservação e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo-os em perfeitas condições de uso.
V	Assessores
	<ul style="list-style-type: none"> a) controlar e chefiar a execução das tarefas correspondentes às atribuições da respectiva Assessoria; b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; c) coordenar a normatização e orientação aos demais setores das atividades das áreas de atuação e condução da respectiva Assessoria; d) planejar as atividades da Assessoria, efetuando o dimensionamento das necessidades de recursos materiais, financeiros e de pessoal, para viabilizar a execução dos serviços e programas; e) assessorar e fornecer subsídios à tomada de decisões das chefias imediatas e dos Diretores do DAER; f) zelar pelo padrão de qualidade e cumprimento de prazos na execução das tarefas; g) cumprir e observar a legislação e as normas que regem as suas atividades e de seus subordinados; h) observar diretrizes e normas governamentais no desempenho de suas funções; i) zelar pela guarda, preservação e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo-os em perfeitas condições de uso.
VI	Superintendentes Regionais

	<p>a) coordenar controlar e chefiar a execução das tarefas correspondentes às atribuições da respectiva Superintendência Regional;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;</p> <p>c) apresentar lista ao Diretor Geral com sugestão de servidores a serem designados para as Funções Gratificadas da respectiva Superintendência;</p> <p>d) manter permanentemente controle e conhecimento das condições físicas e operacionais dos trechos sob sua jurisdição;</p> <p>e) executar as atividades relativas às áreas de engenharia, operações e concessões de rodovias objetivando a garantia de fluidez do trânsito em condições ideais de economia, conforto e segurança;</p> <p>f) promover e participar de reuniões com outros órgãos públicos locais visando atuação conjunta em programas de operação e fiscalização de caráter rotineiro ou emergência;</p> <p>g) zelar pela preservação e conservação das instalações e equipamentos de operação rodoviária tais como postos de pesagem, contagem de tráfego e outros;</p> <p>h) planejar as atividades da Superintendência Regional, efetuando o dimensionamento das necessidades de recursos materiais, financeiros e de pessoal, para viabilizar a execução dos serviços e programas;</p> <p>i) assessorar e fornecer subsídios à tomada de decisões das chefias superiores e dos Diretores do DAER;</p> <p>j) zelar pelo padrão de qualidade e cumprimento de prazos na execução das tarefas.</p>
VII	Chefes dos Setores Administrativos
	<p>a) chefiar a execução das tarefas previstas neste Regimento Interno para o respectivo Setor Administrativo;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as determinações da Chefia superior;</p> <p>c) chefiar a execução das atividades administrativas auxiliares das áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, controle interno, informática, sob a orientação técnica e coordenação das unidades orgânicas centrais respectivas;</p> <p>d) promover a perfeita integração funcional entre as unidades orgânicas básicas, responsáveis pela condução centralizada dos sistemas administrativos e as unidades do âmbito de sua atuação setorial;</p> <p>e) manter estreita articulação com os setores especializados centrais para a execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da respectiva unidade;</p> <p>f) promover a coleta, consolidação e registro de dados e informações, relativas as respectivas áreas de atuação, para a avaliação, o controle e a qualificação do processo decisório;</p> <p>g) executar as medidas e providências dos sistemas de controle interno, da qualidade e eficiência;</p> <p>h) chefiar a execução de outras atividades administrativas setoriais, por determinação superior.</p>
VIII	Superintendentes Assistentes, subordinados diretamente ao Superintendentes
	<p>a) coordenar as atividades da Superintendência, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;</p> <p>b) promover reuniões no âmbito da Superintendência, visando melhorar a eficiência e eficácia na execução dos serviços;</p> <p>c) gerenciar as habilitações de acesso, dos servidores, aos sistemas de informação disponíveis na Superintendência;</p> <p>d) controlar manutenção dos dados e operação dos sistemas de gerenciamento do DAER;</p> <p>e) controlar e manter o cadastro dos projetos elaborados da Superintendência;</p> <p>f) efetuar o controle da elaboração, prazos de vigência e aditamento dos contratos da Superintendência;</p> <p>g) autorizar e fornecer certidão de serviços executados da Superintendência, na forma da legislação vigente;</p>
IX	Motoristas Especializados, subordinados diretamente aos Diretores
	<p>a) dirigir os veículos das Diretorias, para transporte de materiais, equipamentos e pessoas para os locais de trabalho;</p> <p>b) recolher os veículos das Diretorias às garagens ou locais determinados quando concluído o serviço do dia;</p> <p>c) conservar o veículo das Diretorias em condições de funcionamento e limpeza;</p> <p>d) abastecer o veículo das Diretorias e promover e assegurar a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</p> <p>e) fazer a apropriação do serviço do dia;</p> <p>f) cumprir as normas de higiene e segurança;</p> <p>g) zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso;</p>
X	Assessor Técnico dos Conselhos Rodoviário, de Tráfego e de Administração
	Executar as tarefas de sua competência definidas no regimento interno do respectivo Órgão Colegiado.
XI	Secretárias dos Órgãos Colegiados e da Comissão de Controle
XII	Chefias das demais unidades orgânicas

- a) chefiar a execução das tarefas correspondentes à unidade orgânica, para a qual foi designado titular;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- c) elaborar e implantar rotinas de funcionamento, com participação de subordinados, visando manter ou melhorar a organização do serviços;
- d) coordenar reuniões periódicas com seus subordinados, utilizando-se de pautas preestabelecidas, para difundir informações e incrementar a participação;
- e) assessorar e fornecer subsídios à tomada de decisões da chefia imediata;
- f) cumprir e observar a legislação e as normas que regem as suas atividades e de seus subordinados;
- g) zelar pelo padrão de qualidade e cumprimento de prazos na execução das tarefas;
- h) propor a adoção de medidas e providências que possam contribuir para o aprimoramento técnico e administrativo;
- i) observar diretrizes e normas governamentais no desempenho de suas funções;
- j) zelar pela guarda, preservação e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo-os em perfeitas condições de uso.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6 – Os casos omissos devem ser submetidos por escrito ao Conselho de Administração que após deliberação, encaminhará ao Conselho Rodoviário.

Art. 7 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8 – Fica revogada a Resolução CR/1941 de 18 de dezembro de 1972, e alterações.

CONSELHO RODOVIÁRIO, em Porto Alegre, 30 de julho de 2015.