



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

RESOLUÇÃO N. 04/2025/2025/DETRAN-CONSEDIR

Regulamenta o escritório remoto no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - DETRAN/RO.

O Conselho Diretor do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia – DETRAN/RO, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 1.209/2023, edição nº 238 de 19/12/2023, em conformidade com as competências previstas no art. 18 da referida lei;

Considerando o Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, disponível no Diário Oficial do Estado de Rondônia, edição nº 16 de 26/01/2022, que institui o escritório Remoto no âmbito do Poder Executivo e altera e revoga dispositivos do Decreto nº 21.971, de 22 de maio de 2017;

Considerando a Portaria Conjunta nº 87, de 05 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia, edição nº 171 de 08/09/2023, que dispõe sobre os requisitos e as diretrizes específicas do escritório remoto na Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia e revoga a Portaria Conjunta nº 86, de 12 de julho de 2023;

Considerando a Lei Complementar nº 1.209 de 18 de dezembro de 2023, disponível no Diário Oficial do Estado de Rondônia, edição nº 238 de 19/12/2023, que dispõe sobre a organização e estrutura do DETRAN-RO, altera e acresce dispositivos à Lei nº 1.638, de 8 de junho de 2006 e revoga a Lei Complementar nº 369, de 22 de fevereiro de 2007;

Considerando o dever de observar o Princípio da Eficiência previsto em nossa Carta Magna, em seu artigo 37, caput;

Considerando a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo;

Considerando que para enfrentar o desafio de aprimorar a gestão de pessoas no DETRAN/RO e promover motivação, comprometimento, melhorias no clima organizacional e na qualidade de vida dos servidores, algumas estratégias podem ser consideradas tais como: Comunicação Transparente, Feedback e Reconhecimento, Desenvolvimento Profissional, Flexibilidade no Trabalho, Cuidado com o Bem-Estar, Participação e Empoderamento, Cultura Organizacional Positiva, Avaliação e Monitoramento Constante;

Considerando que a partir da implementação do processo eletrônico, por intermédio do Sistema Eletrônico da Informação – SEI, o escritório remoto ou a distância se tornou uma opção viável em muitas organizações, incluindo o DETRAN/RO e esta mudança apresenta uma série de benefícios, tanto para os funcionários quanto para a organização, sendo eles: Flexibilidade, Redução de Custos, Acesso a Talentos, Produtividade e Resiliência Operacional;

Considerando que para regulamentar o escritório remoto no âmbito do DETRAN/RO e estabelecer critérios e requisitos para sua prestação, algumas medidas devem ser consideradas tais como: Elaboração de Normativas, Definição de Critérios de Elegibilidade, Acordo Individual, Garantia de Condições Adequadas, Proteção de Dados e Segurança da Informação, Monitoramento e Avaliação, Comunicação e Integração;

Considerando a necessidade de implementar políticas e práticas adequadas de gerenciamento remoto para garantir que os benefícios sejam maximizados e os desafios mitigados;

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Institui-se o escritório remoto, destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades do DETRAN/RO.

§ 1º Sujeitam-se ao disposto nesta Resolução os servidores públicos, ocupantes de cargos efetivos e celetistas pertencentes ao quadro de pessoal permanente do DETRAN/RO.

§ 2º Sujeitam-se ainda os servidores cedidos de qualquer esfera administrativa, localizados e os ocupantes de cargos em comissão, que exercem suas atividades no âmbito do DETRAN/RO.

§ 3º Não se enquadram no conceito de escritório remoto as atividades que, em razão da natureza do cargo e/ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas no atendimento ao público interno e externo da Autarquia, conforme inciso II do Decreto nº 26.869/2022.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, são espécies de escritório remoto:

I - home office: é o trabalho domiciliar temporário realizado por meio de ferramentas tecnológicas, que pode ser equiparado ao trabalho presencial para todos os fins, exercido no mesmo horário de expediente da Autarquia, executado dentro ou fora do estado de Rondônia;

II - teletrabalho: é o trabalho domiciliar permanente realizado por meio de ferramentas tecnológicas, sem o controle da jornada, com horário flexível, sem direito às horas extras, podendo ser executado dentro ou fora do estado de Rondônia;

III - híbrido: é o trabalho que combina a atividade presencial e remota, alternando entre dias de trabalho em casa e na Autarquia.

IV - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, que se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação; e

V - Diretor da pasta: Diretor-Geral, Diretor-Geral Adjunto, Diretor Executivo, Diretor de Planejamento, Administração e Finanças, Diretor de Gestão de Pessoas, Diretor de Engenharia Civil e Patrimônio, Diretor Técnico de Engenharia de Tráfego, Diretor Técnico de Veículos, Diretor Técnico de Habilitação, Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito e Diretor Técnico da Escola Pública de Trânsito, nos termos da Lei Complementar nº 1.209/2023.

Art. 3º São objetivos do escritório remoto:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no DETRAN/RO;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX - respeitar a diversidade dos servidores;

X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º A realização do escritório remoto é facultativa, a critério da Diretoria-Geral e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o

desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

CAPÍTULO II

DO ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 5º Ficam instituídos os regimes de Escritório Remoto nas modalidades home office, teletrabalho e híbrido, destinados à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia.

Art. 6º O escritório remoto ficará restrito aos setores administrativos, e desde que comprovadamente possuam atividades passíveis de serem realizadas remotamente e mensuradas de forma objetiva, mediante prévia autorização do Diretor-Geral do DETRAN/RO.

Parágrafo único. Serão aceitos para fins de escritório remoto, as atividades desempenhadas no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, Processo Judicial Eletrônico (PJe) e outros sistemas de controle de trabalho, passíveis de serem mensurados qualitativamente e quantitativamente, desde que comprovado nos autos pelo chefe imediato como ocorrerá essa mensuração, cabendo apreciação da Diretoria-Geral.

Art. 7º A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para inclusão do servidor no regime de escritório remoto.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho Individualizado – PTI, estabelecerá as metas a serem alcançadas, que serão definidas com o servidor, chefe imediato e Diretor da Pasta para ulterior aprovação do Diretor-Geral.

Art. 8º As metas de desempenho dos servidores no regime de escritório remoto serão, no mínimo, iguais à média do volume de trabalhos realizados pelos servidores em atividade presencial.

§ 1º Quando as atividades desempenhadas, por sua natureza forem transitórias, específicas ou que requeiram dedicação integral e exclusiva e não comportem definição de métricas, a meta deverá ser estabelecida no Plano de Trabalho Individualizado - PTI, devendo o servidor observar os prazos estabelecidos para a entrega dos produtos previstos no Plano de Trabalho Individualizado – PTI.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o pedido para adoção do escritório remoto deverá ser acompanhado de justificativa do chefe imediato e Diretor da pasta, indicando o projeto ou atividade a ser desenvolvida, o tempo necessário para desenvolvimento e a justificativa da necessidade de realizá-lo em regime de trabalho remoto.

§ 3º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas estipuladas.

Art. 9º O Plano de Trabalho deverá conter:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

III - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

IV - a periodicidade de apresentação dos Relatórios de Comprovação de Atividades, não podendo ser superior a 1 (um) mês;

V - o regime de escritório remoto a ser seguido pelo servidor, se integralmente em home office ou teletrabalho ou em regime híbrido (atividades em escritório remoto e presencial de forma consorciada);

VI - o regime de home office não exime o servidor de ser convocado para reuniões, treinamentos, cursos ou execução de atividades na Autarquia ou em outra localidade, presencialmente; e

VII - cumprir fielmente os requisitos estabelecidos no Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, Portaria Conjunta nº 87, de 05 de setembro de 2023, quando for caso, e desta Resolução.

Art. 10. A inclusão do servidor no regime de Escritório Remoto não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revertida em função da conveniência do serviço,

inadequação do servidor para esse regime de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 11. Nos casos em que seja ultrapassado o percentual de servidores interessados de um mesmo setor, compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que poderão realizar atividades fora das dependências do DETRAN/RO, cabendo respeitar o atendimento das prioridades previstas no art. 10.

Art. 12. Terão prioridade para o regime de trabalho remoto, desde que constatada a compatibilidade do perfil, os seguintes grupos:

I - gestantes e lactantes;

II - servidores com deficiência;

III - que tenham filhos de até 6 anos de idade;

IV - pessoas que possuam responsabilidades individuais ou compartilhadas no âmbito doméstico ou familiar, comprovadas por dependência legal, especialmente nos casos de cuidados com doentes, idosos, pessoas com deficiência, síndrome de Down, autistas, entre outros.

Art. 13. É vedada a realização de Escritório Remoto por servidores que:

I - desempenham atividades de atendimento ao público externo e interno;

II - estejam fora do país;

III - estejam em estágio probatório;

IV - estejam há menos de 6 meses no desempenho da atual função;

V - estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

VI - tenham sofrido penalidade disciplinar nos últimos dois anos;

VII - tenham sido excluídos do home office pelo não atingimento de metas;

VIII - não mantenham residência fixa no Estado de Rondônia; e

IX - ocupem cargos com atribuições exclusivamente presenciais, em razão da natureza da atividade; ou

X - exerçam atividades especificamente nas CIRETRAN'S e Postos Avançados.

Art. 14. Ficam estabelecidos os limites máximos permitidos na cadeia estrutural das diretorias deste DETRAN/RO, para fins de adesão ao regime de trabalho remoto, de modo que deverão ser observados previamente pelas Diretorias antes de qualquer autorização e encaminhamento para apreciação da Diretoria-Geral.

§ 1º Nos setores pertencentes à cadeia administrativa da Diretoria Executiva (DIREX), Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças (DIPAF), Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio (DIREP), Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego (DITET), Diretoria Técnica de Veículos (DTV), Diretoria Técnica de Habilitação (DTH), Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito (DTFAT) e Escola Pública de Trânsito (EPT), o limite máximo de servidores em regime de trabalho remoto será de 10% (dez por cento) do quadro total de pessoal de cada Diretoria, devendo ser excluídos os setores/cargos que possuem vedação em razão da natureza das atividades, conforme inciso II do Decreto nº 26.869/2022.

§ 2º Nos setores pertencentes à cadeia administrativa da Diretoria-Geral, o limite máximo de servidores em regime de trabalho remoto será de 20% (vinte por cento) do quadro total de pessoal das unidades a ela subordinadas, devendo ser excluídos os setores/cargos que possuem vedação em razão da natureza das atividades, conforme inciso II do Decreto nº 26.869/2022.

§ 3º Caso o número de servidores interessados em regime de trabalho remoto exceda os limites estabelecidos, a Administração deverá implementar um sistema de revezamento, priorizando a substituição dos servidores que estiverem nessa modalidade há mais tempo e em último caso, poderão ser revezados os servidores incluídos no art. 12 e seus incisos.

§ 4º A capacidade de atendimento ao público interno e externo dos setores deve ser mantida integralmente, garantindo que a adoção do regime remoto não prejudique as atividades.

§ 5º O percentual de servidores em regime de trabalho remoto por Diretoria não poderá ultrapassar os limites previstos nos §§1º e 2º do art. 14, conforme quadro sintético apresentando no ANEXO ÚNICO desta Resolução, acerca da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN-RO, no que diz respeito aos setores subordinados a cada Diretoria, dentro da cadeia estrutural de subordinação, devendo existir análise individualizada quanto à observância da vedação prevista nos incisos I, II e III do Art. 14 do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

§ 6º É vedada a realização de regime de escritório remoto pelos seguintes servidores:

I - Secretários, Superintendentes, demais Titulares de Órgãos e Entidades e Diretores;

II - que desempenhem suas atividades no atendimento presencial ao público externo e interno; e

III - fora do País.

§ 7º Os chefes imediatos devem priorizar os servidores em regime de home office que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, pareceres, projetos, resoluções, relatórios, entre outras.

§ 8º Em caso de declaração de situação de emergência, estado de calamidade pública, estado de defesa ou estado de sítio, o Diretor-Geral do DETRAN/RO poderá autorizar o escritório remoto em percentuais acima do limite máximo, sem restrição de atividades ou de servidores, incluindo estagiários, enquanto perdurar a situação de exceção.

Art. 15. O Diretor-Geral do DETRAN/RO, ou autoridade por ele delegado, poderá mediante percentual máximo já atingido de servidores em escritório remoto, autorizar a realização de revezamento de servidores em regime de home office, teletrabalho e fixar suas condições.

Art. 16. A admissão do servidor em regime de home office não implicará em prejuízo ao usufruto dos afastamentos legais a que tiver direito.

CAPITULO III

DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 17. São deveres do servidor participante do escritório remoto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;

II - obter autorização expressa da chefia imediata e do Diretor do DETRAN/RO, no caso de residir ou ter domicílio em outro Estado, ainda que detenha residência mantida no estado de Rondônia;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do Órgão, sempre que houver necessidade e/ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico e processos atribuídos ao CPF do servidor no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

VI - manter a chefia imediata informada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

IX - demonstrar comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e que possuam capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata;

X - o servidor em regime de escritório remoto temporário designado especificamente para o desenvolvimento de projetos ou atividades específicas que requeiram dedicação integral e exclusiva, além

das obrigações indicadas nos incisos anteriores, este deverá apresentar à chefia imediata, quinzenalmente, relatório parcial do projeto desenvolvido; e

XI - o regime de home office não exime o servidor de ser convocado para reuniões, treinamentos, cursos ou execução de atividades presenciais desta Autarquia ou em outra localidade.

Parágrafo único. O servidor em regime de escritório remoto que optar por residir em localidade diversa do órgão/setor de lotação é responsável pelas despesas relativas ao deslocamento quando necessário o comparecimento presencial.

Art. 18. São responsabilidades das chefias imediatas e das Diretorias que tenham servidores participantes do escritório remoto:

I - elaborar, em conjunto com o servidor, o Plano de Trabalho do servidor em regime de escritório remoto;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - informar a Diretoria de Gestão de Pessoal/Coordenadoria de Recursos Humanos sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de escritório remoto; e

V - aferir, para fins de concessão de escritório remoto, a média de produtividade dos servidores em regime presencial.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - atender a transparência e prevenção da corrupção;

II - viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de escritório remoto aos Sistemas da Unidade;

III - divulgar os requisitos tecnológicos necessários; e

IV - propor metodologias de controle do exercício da atividade remota.

CAPITULO IV

DO DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 20. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de escritório remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho por culpa do servidor, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o *caput*, deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 2º O atraso no cumprimento da meta estabelecida por prazo superior a 3 (três) dias acarretará ausência de registro de frequência durante o período proporcional à realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata, podendo haver compensação no período seguinte, por uma única vez.

§ 3º O descumprimento da meta estabelecida por 2 (duas) vezes consecutivas acarretará a exclusão do servidor do Escritório Remoto, pelo prazo de até 1 (um) ano, ocasião em que deve retornar ao serviço presencial de forma imediata, devendo o servidor ser notificado previamente, bem como lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 4º Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de escritório remoto conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando tratar-se de ausência de trabalhos desempenhados entre outras comprovações da inexistência laboral, nos termos do Plano de Trabalho Individual – PTI apresentado pelo servidor/chefe imediato/Diretor da pasta.

Art. 21. A atribuição superveniente de atividade ao servidor por parte do chefe imediato poderá implicar, conforme a razoabilidade e proporcionalidade:

I - na suspensão do prazo para a entrega de outras atividades previstas no plano de trabalho;

ou

II - na alteração das metas previamente fixadas no plano de trabalho.

Art. 22. A retirada de processos físicos e demais documentos das dependências do Órgão dar-se-á mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade pelo servidor, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, dispostos em normativos próprios, quando for o caso.

§ 1º O servidor que possuir processos ou documentos devido à atividade em regime de trabalho remoto deve resguardar o sigilo das informações neles contidas.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou se devolvidos apresentarem irregularidade sem a fundada justificativa para a ocorrência, cabe à chefia imediata comunicar de pronto o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis.

Art. 23. São deveres da Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - publicar no Portal da Transparência do DETRAN, mensalmente, a listagem de servidores que constam autorizados a exercer atividades em regime de escritório remoto, devendo a tabela constar elementos básicos: número do processo, servidor, matrícula (nos termos da LGPD) e período autorizado;

II - comunicar, mensalmente, à Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete – CTECGAB e à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI, encaminhando a relação dos servidores que atuam no regime de escritório remoto, para disponibilização em sítio eletrônico, visando a Transparência e Prevenção da Corrupção;

II - informar à Gerência de Folha de Pagamento, a relação dos servidores que trabalham em regime de escritório remoto, bem como nos casos de cessação do regime, para fins de exclusão ou inclusão do recebimento de auxílio transporte e quaisquer outras verbas relacionadas ao labor presencial; e

III - divulgar e orientar os servidores do Órgão sobre o regime de escritório remoto.

Parágrafo único. No cumprimento do inciso I do presente artigo, compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI zelar pela Transparência e Prevenção da Corrupção, resguardando a proteção dos dados pessoais, consoante os ditames da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

CAPITULO V

DO TÉRMINO OU INTERRUPÇÃO DO ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 24. O servidor que realizar atividades em regime de escritório remoto pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

Art. 25. No interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, solicitar que a Diretoria-Geral providencie a interrupção do escritório remoto para um ou mais servidores que descumprirem o disposto nesta Resolução, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. A solicitação da chefia imediata será apreciada pela Diretoria-Geral desta Autarquia.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Resolução, sob pena de responsabilidade.

Art. 27. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete o planejamento, a gestão, o acompanhamento, notificação e avaliação da implantação do escritório remoto, bem como a revisão de modelos de Plano de Trabalho e de relatório de atividades, de forma a adequá-los à realidade deste Órgão, mediante aprovação da Diretoria-Geral.

Art. 28. Os modelos dos documentos referidos nesta Resolução serão disponibilizados aos servidores pela Diretoria de Pessoal/Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral do DETRAN/RO.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(assinado eletronicamente) Sandro Ricardo Rocha dos Santos Diretor-Geral/Membro	(assinado eletronicamente) Italo Lima de Paula Miranda Procurador-Diretor em Substituição/Membro Portaria nº 11, de 07 de janeiro de 2025
(assinado eletronicamente) Helberth Aldimas Soares Ferreira Diretor-Geral Adjunto/Membro	(assinado eletronicamente) Esli Ferreira de Oliveira Diretor Técnico de Veículos/Membro
(assinado eletronicamente) Welton Roney Nunes Ribeiro Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito/Membro	(assinado eletronicamente) Eva Cristina Pereira Pedreira Diretora Técnica de Engenharia e Tráfego/Membro
(assinado eletronicamente) Messias Nazareno Silveira Maia Diretor de Planejamento, Administração e Finanças/Membro	(assinado eletronicamente) Aline Lima Pinto Diretora Técnica de Habilitação/Membro
(assinado eletronicamente) Fabio Pessolato Duarte Diretor da Escola Pública de Trânsito/Membro	(assinado eletronicamente) Alcione Yuko Moraes Alencar Diretora de Gestão de Pessoas/Membro
(assinado eletronicamente) Hassan Mohamad Hijazi Diretor Executivo/Membro	(assinado eletronicamente) Clairton Pereira da Silva Diretor de Engenharia Civil e Patrimônio/Membro

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN-RO		
Diretoria Pertencente	Limite Máximo Percentual (Escritório Remoto)	Cadeia estrutural de subordinação
DIRGERAL	20%	DIRETORIA-GERAL
		ASSESSORES DIRETO DO DIRETOR-GERAL
		SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE
		COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO AO GABINETE
		COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL
		AUDITORIA INTERNA
		CORREGEDORIA-GERAL
		PROCURADORIA SETORIAL
		OUVIDORIA
		COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
		DIRETORIA-GERAL ADJUNTA
		CHEFE DO NÚCLEO DE CIRETRAN'S E POSTOS AVANÇADOS
DIREX	10%	DIRETORIA EXECUTIVA
DIPAFI	10%	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRÂNSITO
		COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
		COORDENADORIA DE CONTRATOS
		COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA
DGP	10%	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
		COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
		COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

DIREP	10%	DIRETORIA DE ENGENHARIA CIVIL E PATRIMÔNIO
		COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - CPLMS
		COORDENADORIA DE ENGENHARIA CIVIL
		COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO
EPT	10%	ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO
		VICE DIRETOR DIRETOR DA ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO
		COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PARA A SEGURANÇA E CIDADANIA NO TRÂNSITO
		COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
DTV	10%	DIRETORIA TÉCNICA DE VEÍCULOS
		COORDENADORIA DE REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - RENAVAM
		COORDENADORIA DE CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO
		COORDENADORIA DE VEÍCULOS E VISTORIA
DITET	10%	DIRETORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
		COORDENADORIA DO REGISTRO NACIONAL DE ACIDENTES E ESTATÍSTICAS DE TRÂNSITO
		COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
DTFAT	10%	DIRETORIA TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO E AÇÕES DE TRÂNSITO
		COORDENADORIA DE REGISTRO NACIONAL DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO
		COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO
		COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE PENALIDADES
DTH	10%	DIRETORIA TÉCNICA DE HABILITAÇÃO
		COORDENADORIA DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES
		COORDENADORIA DE RENACH
		COORDENADORIA DE EXAMES MÉDICOS E PSICOLÓGICOS

A tabela apresenta a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN-RO, no que diz respeito aos setores subordinados a cada Diretoria, dentro da cadeia estrutural de subordinação. Dessa forma, ressalta-se a necessidade de análise individualizada quanto à observância da vedação prevista nos incisos I, II e III do Art. 14 do Decreto n. 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

DECRETO Nº 26.869, DE 26 DE JANEIRO DE 2022

Art. 14. É vedada a realização de trabalho remoto ou teletrabalho pelos seguintes servidores, salvo no caso do parágrafo único do art. 6º:

I - Secretários, Superintendentes, demais Titulares de Órgãos e Entidades e Diretores;

II - que desempenhem suas atividades no atendimento presencial ao público externo e interno; e

III - fora do País.



Documento assinado eletronicamente por **Aline Lima Pinto, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eva Cristina Pereira Pedreira, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALCIONE YUKO MORAES ALENCAR, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Helberth Aldimas Soares Ferreira, Diretor(a) Adjunto(a)**, em 14/04/2025, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hassan Mohamad Hijazi, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Clairton Pereira da Silva, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 12:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Italo Lima de Paula Miranda, Secretário(a) Geral**, em 14/04/2025, às 12:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Esli Ferreira de Oliveira, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **MESSIAS NAZARENO SILVEIRA MAIA, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Welton Roney Nunes Ribeiro, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **FABIO PESSOLATO DUARTE, Diretor(a)**, em 14/04/2025, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Ricardo Rocha Dos Santos, Diretor(a) Geral**, em 14/04/2025, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059217861** e o código CRC **D6CDA41C**.