



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

LEI 828 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

"Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Roraima e dá outras providências."

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Roraima DETRAN/RR, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como, a qualificação profissional e o desempenho funcional, destinado a assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço prestado pela autarquia.

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o **caput** deste artigo é o instituído pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º O Plano de Carreira é o principal instrumento de gestão dos recursos humanos do DETRAN/RR, sendo este organizado em carreira, cargo e remuneração.

Art. 3º O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do DETRAN é composto pelos seguintes Anexos:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo, descrição dos cargos, das classes, dos cargos isolados, amplitude vencimental, disciplinas de atuação e quantitativo - ANEXO I;
- II - quadro dos cargos de provimento efetivo, respectivas classes, quantitativos e amplitude vencimental - ANEXO II;
- III - quadro dos cargos de provimento em comissão, de direção e assessoramento superiores, nomenclatura, quantitativos e níveis de remuneração - DAS, ANEXO III;
- IV - quadro das funções gratificadas, denominações e quantitativos - ANEXO IV;
- V - vencimento básico do QCPE, expressa em classes, padrões e referências iniciais - ANEXO V;
- VI - remuneração do QDAS expressa em vencimentos - ANEXO VI;
- VII - remuneração das funções gratificadas - FG's - ANEXO VII;
- VIII - descrição, requisitos para a investidura e atribuições dos cargos de provimento efetivo - ANEXO VIII; e
- IX - descrição das atribuições dos cargos comissionados - ANEXO IX.



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

SEÇÃO I

Dos objetivos do Plano de Carreira

Art. 4º São objetivos do presente Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, necessários à operacionalização das atividades e serviços próprios do DETRAN:

- I - qualificação profissional do servidor, por meio de programas de capacitação e aperfeiçoamento;
- II - valorização do servidor, cuja eficiência profissional garanta a qualidade dos serviços à população;
- III - desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão horizontal e vertical;
- IV - avaliação de desempenho funcional, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais;
- V - vinculação dos instrumentos de política de pessoal ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional; e
- VI - oportunidade de acesso do servidor às atividades de direção, assessoramento, chefia e funções gratificadas, respeitadas as normas específicas.

SEÇÃO II

Dos Conceitos

Art. 5º Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - plano de carreira, o conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e a remuneração do servidor;
- III - carreira, o conjunto de instrumentos de gestão, composta por grupamento de cargos de conteúdo ocupacional, observadas a qualificação profissional e demais requisitos exigidos para o desenvolvimento do servidor;
- IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos para o desempenho de suas atribuições;
- V - classe, nível de habilitação exigida para o desempenho das atribuições do servidor, correspondendo ao posicionamento vertical na carreira;
- VI - padrão, a posição distinta do vencimento dentro de cada classe, representado por padrão "1", padrão "2" e padrão "3", na vertical;
- VII - referência, posição distinta na faixa de vencimento básico para a jornada de trabalho de 40 horas semanais, dentro de cada padrão, identificada por 5 letras, de "A" até "E", correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo, em conformidade com o Anexo V;
- VIII - vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público;
- IX - cargo público, conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, com denominação própria e atribuições definidas, pago pelos cofres do Estado;
- X - cargo de provimento efetivo, aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- XI - função gratificada, aquela cujo provimento é exclusivo de servidores efetivos do quadro de pessoal do DETRAN, designada por ato do Presidente;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

XII - quadro de pessoal, conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e de funções gratificadas;

XIII - qualificação profissional, o aprimoramento do servidor, com vistas à atualização permanente e desenvolvimento na carreira;

XIV - descrição das atividades do cargo, identificação das atribuições típicas de cada cargo na classe, compreendendo também as funções abrangidas pelo exercício do cargo;

XV - vencimento básico, retribuição pecuniária, criada por lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e à referência da respectiva classe, em conformidade com o Anexo V;

XVI - tabela financeira, tabela da qual constam os valores de retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, no âmbito do DETRAN, compreendendo a:

a) tabela de vencimento básico, tabela de correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos básicos e as respectivas classes, padrões e referências, que configura a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, representada no Anexo V;

b) tabela de remuneração dos cargos em comissão de direção, coordenação, chefia e assessoramento superiores, retribuição pecuniária pelo exercício de cargos de provimento em comissão de direção, coordenação, chefia e assessoramento especial, representada no Anexo VI;

c) tabela de funções gratificadas, tabela de valores pecuniários que configura a retribuição pelo exercício de função gratificada, representada no Anexo VII.

XVII - Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD sistema de gestão de pessoas utilizado para a:

a) aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, combinados com parâmetros comportamentais; e

b) coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor efetivo para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo, de modo a viabilizar ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços demandados pela sociedade.

XVIII - Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, instrumento de aplicação e de implementação da Avaliação Especial de Desempenho – AED, destinada à avaliação do desempenho do servidor efetivo, para fins de estágio probatório e aquisição de estabilidade;

XIX - Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, instrumento de aplicação e implementação da Avaliação Periódica de Desempenho – APD, destina-se a avaliar o desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a viabilizar sistemas de treinamento, melhoria das condições de trabalho e a habilitá-lo à mobilidade funcional;

XX - progressão funcional, avanço do servidor para a classe, padrão e referência imediatamente subsequente, instrumentalizada por:

a) progressão horizontal, passagem do servidor efetivo para referência de vencimento imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão e desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei; se alcançada a última referência do padrão em que se encontra, o deslocamento dar-se-á para a primeira referência do padrão seguinte;

b) progressão vertical, mudança de uma classe para outra, imediatamente subsequente, no padrão e referências iniciais da nova classe, a qual somente será concedida se atendidos os requisitos desta Lei.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

XXI - nível de escolaridade, formação escolar necessária para posse em cargo de provimento efetivo, na conformidade da seguinte simbologia:

a) CNS - Cargo de Nível Superior, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC;

b) CNM - Cargo de Nível Médio, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível médio completo e/ou curso técnico correspondente, em instituição reconhecida pelo MEC;

c) CNF - Cargo de Nível Fundamental, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I
Da Estrutura do Plano de Carreira

Art. 6º O Plano de Carreira dos servidores do DETRAN está estruturado em três grupos ocupacionais:

I - Grupo 1, nível fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, integrado pelo cargo de Auxiliar Técnico;

II - Grupo 2, nível médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, integrado pelos cargos de Técnico em Atividade Administrativa, Técnico em Atividade de Trânsito e Motorista Operacional, em instituição reconhecida pelo MEC;

III - Grupo 3, nível superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, integrado pelo cargo de Analista Técnico.

Parágrafo único. Os grupos a que se refere este artigo possuem três classes cada (I, II e III), as quais possuem, respectivamente, três padrões de vencimento (1, 2, 3), sendo que, em cada padrão, há cinco referências (A, B, C, D, E), conforme o Anexo V desta Lei.

SEÇÃO II
Do Quadro de Pessoal

Art. 7º O Quadro de Pessoal do DETRAN/RR é constituído por:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – QCPE, na conformidade do Anexo I desta Lei, com a descrição dos cargos multidisciplinares, das classes, amplitude dos vencimentos, disciplinas de atuação e quantitativo dos cargos e das respectivas classes;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Direção, Coordenação e Assessoramento Superiores – QDAS, com os respectivos padrões, quantitativos e níveis de remuneração, na conformidade do Anexo III;

III - Quadro das Funções Gratificadas – QFG, na conformidade do Anexo IV, com as respectivas funções gratificadas, denominações e quantitativos.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

§ 1º Cargo de provimento efetivo é o que detém o atributo da efetividade para o seu provimento, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 2º O Anexo I desta Lei estabelece as denominações e quantitativos de vagas existentes.

§ 3º Os cargos previstos no Anexo III desta Lei, que trata dos cargos de provimento em comissão, de direção e assessoramento superiores, devem ser providos por, no mínimo, 30% (trinta por cento) de servidores efetivos do DETRAN.

§ 4º As funções gratificadas da Estrutura Organizacional do DETRAN são privativas dos servidores efetivos do Plano de Cargos, Carreira e Salários do DETRAN.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

SEÇÃO I
Do Ingresso

Art. 8º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á na classe, padrão e referência iniciais do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso referido no **caput** deste artigo será realizado de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo, a serem definidas no Edital do concurso.

§ 2º O edital fará constar as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como, eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 3º Os candidatos investidos nos cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos deverão ser submetidos a curso de treinamento inicial inerente às funções dos respectivos cargos, conforme fixado em Edital.

§ 4º Todos os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos à investigação social, de caráter eliminatório, conforme fixado em Edital;

Art. 9º O concurso público para o cargo de Técnico em Atividade de Trânsito será composto das seguintes fases:

- I - Área de atuação de Agente de Fiscalização de Trânsito:
 - a) prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) exame médico, de caráter eliminatório;
 - c) prova de capacidade física, de caráter eliminatório;
- II - Área de atuação de Vistoriador de Veículos:
 - a) prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) exame médico, de caráter eliminatório.



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

SEÇÃO II

Das Formas de Desenvolvimento na Carreira: Progressão Horizontal e Vertical

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de classe, padrão e referência, mediante progressão horizontal e vertical, que se dará na forma do Anexo V.

Art. 11. A Progressão horizontal é a mudança para a referência de vencimento imediatamente subsequente, e será concedida automaticamente, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - ter obtido aprovação em avaliação periódica de desempenho;
- II - ter completado, pelo menos, dois anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;
- III - obter conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- IV - estar em efetivo exercício;
- V - não ter mais de cinco faltas injustificadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da avaliação periódica de desempenho;
- VI - não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da avaliação periódica de desempenho; e
- VII - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por motivo disciplinar, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da avaliação periódica de desempenho.

§ 1º Observados os requisitos estabelecidos nos incisos deste artigo, em sendo o caso do servidor que, no exercício do cargo, chegue à última referência do padrão em que se encontre, transportar-se-á para a referência inicial do padrão imediatamente posterior.

§ 2º Na concessão da progressão horizontal, a lei a ser aplicada é aquela vigente ao tempo da efetiva concessão.

Art. 12. A progressão vertical é a mudança de uma classe para outra imediatamente subsequente, e será concedida automaticamente, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - a cada cinco anos de efetivo exercício;
- II - obter conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- III - estar em efetivo exercício;
- IV - não ter mais do que doze faltas injustificadas nos 60% (sessenta por cento) últimos meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;
- V - não ter sofrido punição disciplinar nos 60 (sessenta) últimos meses, imediatamente anterior à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil
Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930
Lebb - 21/11/2011 11:43:10
DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

VI - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por motivo disciplinar, nos 60 (sessenta) últimos meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º A progressão vertical está limitada à existência de vaga na classe imediatamente subsequente, padrão e referência iniciais desta classe, observando-se os seguintes critérios de desempate:

- I - maior tempo de efetivo exercício;
- II - maior média das últimas cinco Avaliações Periódicas de Desempenho – APD;
- III - maior idade;

§ 2º Na concessão da progressão vertical, a lei a ser aplicada é aquela vigente ao tempo da efetiva concessão.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 13. É instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, integrado pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD.

Parágrafo único. Quando nomeado para cargo de provimento em comissão, o ocupante de cargo do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

Art. 14. São elementos de constituição do Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - a interação entre servidor, chefes mediatos e imediatos e comissão especial designada para avaliação;

II - a avaliação:

- a) individual do servidor;
- b) especial de desempenho, a cada seis meses;
- c) periódica de desempenho, a cada doze meses; e

d) comparativa, entre servidores de mesmo cargo ou de mesma disciplina de atuação para os cargos multidisciplinares;

III - o reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada; e

IV - a pesquisa de nível de satisfação do usuário com os serviços operacionalizados pelos servidores do DETRAN.

Art. 15. São objetivos do Sistema de Avaliação de Desempenho, alcançados por meio do Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho e do Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho:

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

I - agregar ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do DETRAN, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II - identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III - vincular a progressão funcional ao resultado do trabalho; e

IV - prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:

a) à permanência do servidor no serviço público e no sistema de progressão funcional;

b) ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores; e

c) à instituição de sistema de mérito no serviço público.

SEÇÃO II

Do Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED

Art. 16. O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade, e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, entre eles:

I - a assiduidade;

II - a disciplina;

III - a responsabilidade;

IV - a eficiência;

V - a capacidade de iniciativa;

VI - a produtividade; e

VII - a eficácia.

Parágrafo único. A comissão de que trata este artigo será designada por ato do Presidente do DETRAN.

Art. 17. As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada 6 (seis) meses, até o fim do estágio probatório.

§ 1º Os resultados serão apurados em pontos.

§ 2º O servidor que obtiver média inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos em 2 (duas) avaliações, consecutivas ou não, será considerado reprovado.

§ 3º Reprovado, em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa, sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

SEÇÃO III

Do Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD

Art. 18. O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, obedecerá à periodicidade de 12 (doze) meses, iniciando-se em 1º de abril de cada exercício e encerrando-se em 31 de março do exercício seguinte.

Parágrafo único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos, entre 1º de abril e 30 de junho de cada exercício, e noticiados ao servidor, em documento de caráter sigiloso.

Art. 19. São instrumentos da Avaliação Periódica de Desempenho – APD:

I - acompanhamento de desempenho, caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando a apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II - avaliação de desempenho Individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;

III - pesquisa, entre os usuários, sobre o nível de satisfação com a operacionalização das atividades e dos serviços públicos por parte do servidor; e

IV - plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 20. Os dispêndios financeiros devidos ao servidor público do DETRAN estão organizados nos Anexos desta Lei, assim integrados:

I - Anexo V, Tabela de Vencimento Básico do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, expressa em classes, padrões e referências;

II - Anexo VI, Tabela de Remuneração do Quadro de Direção e Assessoramento Superior, expressa em subsídios para os DAS 5, 6 e 7, de acordo com a Lei nº 642, de 04 de abril de 2008; e em vencimentos para os demais; e

III - Anexo VII, Tabela das Funções Gratificadas, expressa em gratificações.

Art. 21. Investido no cargo de provimento o servidor:

I - efetivo perceberá o vencimento básico correspondente a sua classe, padrão e referência iniciais, na conformidade do Anexo V desta Lei;

II - em comissão perceberá a remuneração de que trata o Anexo VI.

Art. 22. Ao servidor efetivo do DETRAN designado para o exercício de cargo em comissão, bem como, os cedidos de outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Estado de Roraima

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

designados para o exercício de cargo em comissão na Entidade Autárquica de Trânsito, é assegurada a percepção de 90% (noventa por cento) do valor do vencimento ou subsídio do cargo em comissão.

Art. 23. A remuneração dos titulares de cargos dos quadros de pessoal, bem assim os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder a remuneração ou o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado.

Art. 24. É vedado:

I - pagar horas extras para servidor nomeado para cargo do Quadro de Direção e Assessoramento Superior ou designado para o exercício de Função Gratificada;

II - designar Função Gratificada para ocupante de cargos do Quadro de Direção e Assessoramento Superior;

III - nomear para o exercício de cargo do Quadro de Direção e Assessoramento Superior servidor designado para Função Gratificada; e

IV - o exercício de mais de um cargo do Quadro de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 25. O serviço voluntário corresponde à retribuição pecuniária devida ao servidor plantonista que, durante o período de folga, desempenhe as atribuições inerentes ao efetivo exercício do cargo, nas atividades fins do DETRAN, ou outras atividades justificadas pelo interesse público, de acordo com regulamentação expedida pelo Diretor Presidente do DETRAN.

Art. 26. Terão direito ao auxílio alimentação correspondente a 40% (quarenta por cento), calculados em relação à Classe "II", Padrão "2", Referência "C", do cargo de Auxiliar Técnico, constante no Anexo V desta Lei, os servidores ativos, efetivos, comissionados e cedidos de outros órgãos, em pecúnia, para custeio de suas despesas com alimentação por dia laborado, independentemente da jornada de trabalho e desde que o servidor esteja efetivamente em exercício nas atividades do cargo, mediante os seguintes termos:

I - será creditado no contracheque e pago por dia trabalhado;

II - será custeado com recursos do próprio órgão, em rubrica específica;

III - é vedada a percepção em duplicidade do auxílio alimentação.

Parágrafo único. O valor do auxílio alimentação será reajustado, automaticamente, todo dia 1º de janeiro do ano subsequente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, cumulativamente, em relação à base de cálculo estipulado no **caput** deste artigo.

Art. 27. O auxílio alimentação não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

II - configurado como rendimento tributável, não sofrendo incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público, considerando seu caráter indenizatório;

III - caracterizado como salário utilidade ou prestação *in natura*.

Art. 28. O servidor que acumule cargo ou emprego, na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio alimentação.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Parágrafo único. Ao servidor cedido de outros órgãos é vedada a percepção em duplicidade do auxílio alimentação ou outro benefício que tenha o mesmo fim, devendo declarar expressamente sua opção para o órgão pelo qual receberá o benefício.

Art. 29. Os ocupantes dos cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito, bem como, Motorista Operacional, farão jus à Gratificação por Risco de Vida, sobre o qual incidirá a contribuição previdenciária.

Art. 30. A Gratificação por Risco de Vida é fixada em 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito.

§ 1º A gratificação a que se refere o art. 29 é devida, mesmo durante o período de férias.

§ 2º A Gratificação de Risco de Vida propõe compensar a potencialidade e o iminente perigo à vida a que se submete o servidor, diariamente, decorrentes de trabalhos normais, executados em condições anormais de perigo.

Art. 31. Os servidores efetivos, comissionados, bem como, os cedidos ao DETRAN, inclusive os da União, terão direito ao auxílio fardamento, de natureza jurídica indenizatória, concedido anualmente, em pecúnia, tendo como base o valor da classe, padrão e referência inicial do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito, constante no Anexo V, a ser pago no mês de janeiro, nas seguintes condições:

I - 100% (cem por cento) para os cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito; Motorista Operacional, na atividade de Fiscalização de Trânsito; Vistoriadores e servidores ocupantes da Função Gratificada de Examinador;

II - 50% (cinquenta por cento) para os demais servidores.

§ 1º O uso do fardamento é obrigatório em serviço.

§ 2º Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração do DETRAN.

Art. 32. É facultado aos servidores, efetivos ou comissionados, converter até 1/3 (um terço) em pecúnia das férias a que tem direito, desde que a requeira com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a critério da administração do DETRAN.

Parágrafo único: No cálculo do abono pecuniário, será considerado o valor do adicional de férias.

Art. 33. Fica instituída a Gratificação de Atividade de Trânsito, a ser paga mensalmente, aos servidores efetivos integrantes do Plano de Carreira do DETRAN, nível superior, médio e fundamental, nos percentuais indicados nos incisos deste artigo, calculados sobre o vencimento básico inicial do cargo do servidor na classe "I", padrão "I" e referência "A":

I - 20% (vinte por cento), para os de nível superior;

II - 15% (quinze por cento), para os de nível médio; e

III - 15% (quinze por cento), para os de nível fundamental.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Art. 34. O servidor efetivo nível fundamental ou médio que possuir certificação de conclusão em curso de graduação fará jus a um acréscimo de 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento básico inicial do cargo do servidor na classe "I", padrão "I" e referência "A":

Parágrafo único. A concessão prevista neste artigo limita-se a uma graduação de nível superior, com certificado reconhecido pelo MEC.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O DETRAN desenvolverá programas de qualificação geral e específica para os integrantes do quadro de pessoal.

§ 1º A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pelo DETRAN, objetivando:

I - a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à classe imediatamente superior;

III - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento;

IV - a capacitação, para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo;

V - o estabelecimento da possibilidade de progressão funcional.

§ 2º A organização e a implementação das políticas e das ações de qualificação profissional de que trata este artigo poderão ser terceirizadas.

Art. 36. O servidor efetivo do DETRAN poderá afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado) em instituição de ensino em outro Estado da Federação ou no exterior.

§ 1º O afastamento para realização de especialização e mestrado será concedido ao servidor que tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no DETRAN, desde que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para licença capacitação nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º O afastamento para realização de doutorado será concedido ao servidor que tenha, no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício no DETRAN, desde que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para licença capacitação nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento ao erário, em valor correspondente aos vencimentos que auferiu durante o seu afastamento.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

§ 4º A liberação do servidor para a realização de cursos de pós-graduação está condicionada a um resultado favorável na avaliação de desempenho, bem como, à aprovação do Conselho de Administração do DETRAN.

Art. 37. A jornada de trabalho dos servidores do DETRAN é de:

I - 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, para os titulares dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, permitindo, se necessário, a convocação extraordinária, para os titulares dos cargos que compõem o Quadro de Direção e Assessoramento Superior e o Quadro de Funções Gratificadas.

§ 1º A conveniência administrativa e o interesse público poderão determinar jornada de trabalho:

I – flexibilizada, no mínimo, em 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais;

II – organizada em regime de plantões, observada a legislação pertinente.

§ 2º Os servidores do DETRAN que possuem a habilitação específica podem exercer a advocacia privada, em horário em que não estejam no exercício do cargo ou função e desde que fora das suas atribuições institucionais.

Art. 38. Ficam remanejadas 08 (oito) vagas, das já existentes, para o cargo de Técnico em Atividade de Trânsito, área de atuação Agente de Fiscalização de Trânsito, de provimento efetivo, a serem lotados nas Circunscrições de Trânsito - CIRETRAN's.

§ 1º O DETRAN deverá promover concurso público, prevendo no Edital a lotação dos servidores a que se refere este artigo.

§ 2º O servidor ocupante dos cargos previsto no **caput** deste artigo deverão ser lotados nas Circunscrições de Trânsito - CIRETRAN's, para as quais prestaram concurso, e somente será admitida a transferência do mesmo, mediante permuta, não podendo acarretar ônus para a Administração Pública.

§ 3º Os cargos a que se refere este artigo estão dispostos no Anexo I, constando quantidade de vagas, e os valores de vencimentos são os constantes no Anexo V;

Art. 39. Ficam criados os seguintes órgãos do DETRAN:

I - Diretoria Jurídica, subordinada à Presidência do DETRAN;

II - Divisão de Multas, subordinada à Diretoria de Cadastro de Condutores e de Veículos do DETRAN; e

III - Divisão de Arrecadação, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças do DETRAN/RR;

Parágrafo único. A Seção de Multas do DETRAN fica subordinada à Divisão de Multas; e a Seção de Arrecadação, à Divisão de Arrecadação.

Art. 40. Ficam criados os cargos em comissão de:

I - Diretor Jurídico – DAS – 6;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- II - Consultor Jurídico – DAS – 5;
- III - Chefe da Divisão de Multas – DAS – 3; e
- IV - Chefe da Divisão de Arrecadação – DAS – 3.

§ 1º O cargo de Diretor Jurídico será ocupado, exclusivamente, por servidor efetivo do DETRAN, dentre os escolhidos em lista triplíce, para um mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º O Diretor-Presidente do DETRAN convocará eleição para a formação da lista triplíce para escolha do Diretor Jurídico da Entidade, podendo concorrer todos os servidores efetivos ativos do DETRAN, desde que graduados em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º A eleição para formação da lista triplíce será perante uma comissão eleitoral constituída por 03 (três) servidores efetivos ativos.

§ 4º A aceitação em compor a comissão implica, por parte dos servidores do DETRAN, renúncia ao direito de concorrer à formação da lista.

§ 5º A lista triplíce de que trata o § 1º será formada mediante voto secreto, devendo os servidores efetivos ativos do DETRAN votar em um dos nomes habilitados.

§ 6º O servidor efetivo ativo do DETRAN que pretender concorrer à lista triplíce, deverá apresentar sua candidatura à comissão, até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do respectivo Edital, afixado na sede do DETRAN.

§ 7º Dentro de 01 (um) dia útil, após o encerramento do prazo para a apresentação de candidaturas, a Comissão divulgará, através de comunicação afixada na sede do DETRAN, os nomes dos candidatos habilitados à formação da Lista Tríplíce que preencherem os requisitos legais.

§ 8º A eleição para a formação da Lista Tríplíce obedecerá às seguintes regras:

I - o voto é pessoal e intransferível para os servidores efetivos do DETRAN, não sendo admitido voto por procuração ou por portador;

II - a votação será em um turno, no horário compreendido entre 08 as 17 horas, na sede do DETRAN.

III - serão considerados nulos os votos rasurados ou que não obedeçam ao disposto neste artigo.

IV - encerrada a votação e feita a apuração dos votos, a Comissão organizará a lista em ordem decrescente de votação, devendo nela constar o número de votos de cada integrante, o número de votos nulos e brancos, proclamando a composição da lista com os três candidatos mais votados.

V - em caso de empate no número de votos para compor a lista, obedecer-se-á, para desempate, a antiguidade na carreira, sendo que persistindo o empate, preferirá o candidato de maior tempo no serviço público e, em seguida, o mais idoso.

VI - a lista triplíce será entregue ao Governador do Estado de Roraima, no prazo de cinco dias úteis após a eleição para escolha e nomeação do Diretor Jurídico do DETRAN.

VII - os casos omissos serão resolvidos pela comissão.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATU/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

§ 9º É permitida a habilitação do servidor ocupante do cargo de Diretor Jurídico para concorrer novamente à lista triplíce.

§ 10. Não ocorrendo candidaturas suficientes para ocorrer a eleição da composição da lista triplíce, ou seja, mais de 03 (três) candidaturas habilitadas, a lista com os nomes dos candidatos aptos a ocuparem o cargo de Diretor Jurídico será encaminhada ao Governador do Estado, para escolha e nomeação.

§ 11. O Diretor Jurídico a que se refere o inciso I deste artigo integrará o Conselho de Administração do DETRAN.

§ 12. Nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular da Diretoria Jurídica, o Diretor Presidente do DETRAN nomeará o substituto respeitando a ordem de classificação da última composição da lista triplíce ou equivalente.

§ 13. O cargo de Consultor Jurídico é privativo dos servidores efetivos do DETRAN que ocupam os cargos de Analista Técnico – Advogado, e, na hipótese de não haver preenchimento de vagas destinadas a Analista Técnico – Advogado, o cargo de Consultor Jurídico deverá ser ocupado por servidor efetivo do DETRAN, graduado em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 41. Fica extinto o órgão Procuradoria Jurídica e o cargo em comissão de Procurador Jurídico do DETRAN-RR – DAS 4.

Art. 42. O Corregedor-Geral do DETRAN é nomeado pelo Diretor Presidente, dentre os integrantes da lista triplíce, composta por servidores efetivos integrantes do Plano de Carreira do DETRAN, graduados em direito ou ciências jurídicas, com certificação reconhecida pelo MEC, elaborada com base nos votos dos Membros do Conselho de Administração do DETRAN.

I - o mandato do Corregedor-Geral é de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, o qual só poderá ser destituído do cargo mediante processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, proposto pelo Diretor-Presidente e aprovado pelo voto de 2/3 (dois terços) do Conselho de Administração do DETRAN, em virtude de prática de infração que enseje punição disciplinar;

II - os demais integrantes da lista triplíce, com igual mandato, serão suplentes do Corregedor-Geral, os quais o substituirão, na ordem que os designar o Diretor-Presidente, nos impedimentos, nas ausências e nas férias;

III - em caso de vacância, faltando mais da metade do mandato a ser cumprido, assumirá o 1º suplente o exercício do cargo de Corregedor-Geral, até a nomeação de um novo titular, a ser escolhido e nomeado na forma do **caput** deste artigo, no prazo de 30 (trinta) dias; na impossibilidade de assunção do 1º suplente, assumirá o 2º suplente;

IV - na hipótese do inciso anterior, faltando menos da metade do mandato a ser cumprido, o Diretor-Presidente nomeará o 1º suplente e, caso haja impossibilidade deste assumir, será designado o 2º suplente para o restante do mandato;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

V - em qualquer das hipóteses anteriores, estando vagas as duas suplências, será procedida nova eleição para a escolha do Corregedor-Geral;

VI - o Corregedor-Geral indicará ao Diretor Presidente 1 (um) servidor do quadro de cargos de provimento efetivo do DETRAN para exercer as funções de Secretário de Gabinete da Corregedoria-Geral; e

VII - o cargo de Corregedor-Geral a que se refere este artigo é privativo de bacharel em Direito.

Art. 43. As reuniões do Conselho de Administração do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima passam a ser remuneradas, cujos integrantes fazem jus aos *jetons*, em observância à Lei nº 390, de 14 de agosto de 2003, alterada pela Lei nº 526, de 22 de fevereiro de 2006.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do DETRAN, suplementadas, se necessário.

Art. 45. As Funções Gratificadas, FG-I, de Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos extinguir-se-ão, com a nomeação, posse e exercício dos servidores efetivos aprovados no concurso para os cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 696, de 31 de dezembro de 2008.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 24 de novembro de 2011.

FRANCISCO DE ASSIS RODRIGUES
Governador do Estado de Roraima, em exercício



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DESCRIÇÃO DOS CARGOS MULTIDISCIPLINARES, DAS CLASSES, DOS CARGOS ISOLADOS, AMPLITUDE VENCIMENTAL, DISCIPLINAS DE ATUAÇÃO E QUANTITATIVO.

CARGO	CLASSE		AMPLITUDE		Quant.	Área de Atuação	Vaga
	Inicial	Final	Padrão e referência Iniciais	Padrão e referência Finais			
Analista Técnico	I	III	1-A	3-E	26	Administrador	04
						Advogado	03
						Contador	04
						Economista	03
						Analista de Sistemas	02
						Engenheiro de Tráfego	02
						Estatístico	02
						Médico	02
						Psicólogo	02
						Pedagogo	02
Técnico em Atividade Administrativa	I	III	1-A	3-E	77	Técnico em Rede de Computador	02
						Programador de Computador	02
						Técnico em Contabilidade	03
						Técnico Administrativo	70
Técnico em Atividade de Trânsito	I	III	1-A	3-E	70	Vistoriador de Veículos	20
Motorista Operacional	I	III	1-A	3-E	10	Agente de Fiscalização de Trânsito	50
Auxiliar Técnico	I	III	1-A	3-E	45		
TOTAL					228		

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, RESPECTIVAS CLASSES, QUANTITATIVOS E AMPLITUDE VENCIMENTAL.

CARGO	CLASSE	QUANT.	PADRAO REF. INICIAL	PADRAO REF. FINAL
Analista Técnico	I	26	1-A	3-E
	II	20		
	III	17		
Técnico em Atividade Administrativa	I	77	1-A	3-E
	II	65		
	III	56		
Técnico em Atividade de Trânsito	I	70	1-A	3-E
	II	59		
	III	50		
Auxiliar Técnico	I	45	1-A	3-E
	II	38		
	III	33		
Motorista Operacional	I	10	1-A	3-E
	II	9		
	III	7		

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO III

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO
SUPERIORES, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO – DAS**

CARGO	QUANT.	DAS
Diretor-Presidente	01	7
Diretor	04	6
Consultor Jurídico	03	5
Presidente CPL	01	4
Corregedor-Geral	01	
Membro da CPL	02	3
Ouvidor-Geral	01	
Chefe de Gabinete	01	
Coordenador de RENAVAM e RENAMO	01	
Coordenador do RENACH	01	
Coordenador do RENAINF	01	
Assessor Especial	03	
Gestor de Contratos	01	
Chefe de Divisão	14	
Chefe de CIRETRAN	13	
Chefe da Assessoria de Comunicação	01	
Chefe de Controle Interno	01	
Assistente Técnico	05	2
Secretária (o) de Gabinete	06	1
TOTAL	61	

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DENOMINAÇÕES E QUANTITATIVOS.

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Chefe de Seção	FG-3	30
Examinador de Trânsito	FG-2	20
Chefe de Equipe de Agente de Fiscalização de Trânsito		05
Vistoriador de Veículos	FG-1	10
Agente de Fiscalização de Trânsito		36
TOTAL		100

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATU/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO V

VENCIMENTO BÁSICO DO QCPE, EXPRESSA EM CLASSES, PADRÕES E REFERÊNCIAS INICIAIS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	REFERÊNCIA				
			A	B	C	D	E
Analista Técnico	I	1	2.326,95	2.396,77	2.468,66	2.542,73	2.619,00
		2	2.697,57	2.778,50	2.861,86	2.947,71	3.036,15
		3	3.127,23	3.221,05	3.317,68	3.417,21	3.519,73
	II	1	3.625,32	3.734,07	3.846,10	3.961,48	4.080,33
		2	4.202,73	4.328,82	4.458,68	4.592,45	4.730,22
		3	4.872,12	5.018,28	5.168,84	5.323,89	5.483,61
	III	1	5.648,13	5.817,57	5.992,09	6.171,86	6.357,02
		2	6.547,73	6.744,16	6.946,48	7.154,87	7.369,52
		3	7.590,61	7.818,32	8.052,88	8.294,46	8.543,29
Técnico em Atividade Administrativa	I	1	1.074,93	1.107,18	1.140,40	1.174,61	1.209,84
		2	1.246,14	1.283,53	1.322,04	1.361,70	1.402,54
		3	1.444,62	1.487,96	1.532,60	1.578,58	1.625,94
	II	1	1.674,72	1.724,95	1.776,70	1.830,00	1.884,90
		2	1.941,46	1.999,69	2.059,69	2.121,48	2.185,12
		3	2.250,67	2.318,19	2.387,75	2.459,37	2.533,16
	III	1	2.609,15	2.687,42	2.768,04	2.851,09	2.936,62
		2	3.024,72	3.115,46	3.208,93	3.305,19	3.404,34
		3	3.506,48	3.611,68	3.720,03	3.831,62	3.946,57
Técnico em Atividade de Trânsito (Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos/ Motorista Operacional)	I	1	1.210,54	1.246,86	1.284,27	1.322,79	1.362,48
		2	1.403,35	1.445,45	1.488,81	1.533,48	1.579,48
		3	1.626,87	1.675,67	1.725,95	1.777,72	1.831,05
	II	1	1.885,98	1.942,57	2.000,84	2.060,87	2.122,69
		2	2.186,38	2.251,96	2.319,53	2.389,11	2.460,78
		3	2.534,61	2.610,65	2.688,97	2.769,64	2.852,72
	III	1	2.938,30	3.026,45	3.117,25	3.210,76	3.307,09
		2	3.406,30	3.508,49	3.613,74	3.722,16	3.833,82
		3	3.948,84	4.067,30	4.189,32	4.314,99	4.444,44
Auxiliar Técnico	I	1	751,76	774,31	797,54	821,46	846,11
		2	871,50	897,64	924,57	952,31	980,88
		3	1.010,31	1.040,61	1.071,83	1.103,98	1.137,10
	II	1	1.171,22	1.206,36	1.242,55	1.279,82	1.318,22
		2	1.357,77	1.398,50	1.440,45	1.483,67	1.528,18
		3	1.574,02	1.621,24	1.669,88	1.719,97	1.771,57
	III	1	1.824,72	1.879,46	1.935,84	1.993,92	2.053,74
		2	2.115,35	2.178,81	2.244,18	2.311,50	2.380,84
		3	2.452,27	2.525,84	2.601,62	2.679,67	2.760,05

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DO QDAS EXPRESSA EM VENCIMENTOS.

DAS	VENCIMENTO
7	Subsidio – Lei nº 642, de 04.04.2008
6	Subsidio – Lei nº 642, de 04.04.2008
5	8.000,00
4	3.067,23
3	2.190,88
2	1.104,20
1	932,44

ANEXO VII

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FGS

NÍVEL	VALOR
FG-3	932,44
FG-2	717,97
FG-1	552,84

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ADMINISTRADOR

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: I-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Superior Completo em Administração Pública ou de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público no DETRAN, nos níveis macro e microeconômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de recursos humanos, de material e patrimônio, financeira e orçamentária e de administração geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área;
- exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;
- supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica para definição de legislação referente a administração de recursos humanos;
- coordenar os trabalhos de levantamento de cargo e remuneração da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- orientar, no desenvolvimento de atividades inerentes e operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – ANALISTA TÉCNICO - ADVOGADO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- exercer, exclusivamente as funções de Consultoria Jurídica do DETRAN, zelando pela manutenção do estado de direito e pela obediência aos ditames da Constituição Federal, Leis Federais, Constituição Estadual e Leis Estaduais;
- preparar as informações e peças processuais a serem prestadas pelo DETRAN, nas medidas judiciais impugnadoras de ato ou omissão de diretores, relativas às funções do seu cargo, preservando o interesse público;
- preparar, privativamente, as peças processuais de interesse do DETRAN/RR, nas ações judiciais, tanto no polo passivo como no polo ativo da relação jurídico-processual;
- representar, privativamente, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do DETRAN/RR, promovendo a execução da dívida ativa, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima;
- promover, dentre outras, ações para a proteção do patrimônio público e social do DETRAN/RR e de outros interesses pertinentes: ações de improbidade administrativa; habilitação do DETRAN/RR como litisconsorte, assistente ou interveniente de qualquer ação de interesse do DETRAN/RR; ações de reparação de danos causados ao patrimônio público da Entidade; privativamente, a inscrição e cobrança judicial da dívida ativa do DETRAN/RR, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima; ações regressivas de ressarcimento do patrimônio do DETRAN/RR;
- analisar, quando solicitado, a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, decretos, resoluções ou de quaisquer outros atos normativos de interesse do DETRAN/RR;
- analisar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, termos ou qualquer outro ato ou negócio jurídico a ser celebrado em nome do DETRAN/RR;
- exercer outras funções compatíveis com a natureza e finalidade institucional, bem como, as expressamente delegadas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ANALISTA DE SISTEMAS

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou Curso Tecnólogo de Análise e Desenvolvimento em Informática e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, *softwares* básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- elaborar, executar e implantar projetos de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes, de acordo com o plano diretor de informática;
- elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;
- planejar, com todos os setores envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do DETRAN;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de programadores no exercício de suas funções;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de criação de rotinas e programas, agilizando os serviços do órgão;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de atualização da linguagem dos sistemas, à medida que os anteriores se tornem obsoletos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de gerenciamento de estoques de máquinas, equipamentos e insumos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de implementação e gerenciamento de interface computador/usuário, de modo a racionalizar custos, sistemas operacionais e utilização de insumos, de sistemas e processos de automação, integrando máquinas, equipamentos e insumos com redes e mídias de comunicação, de sistemas de criação de páginas e sítios em redes intra e internet;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de administração de sistemas de armazenamento, intercâmbio de dados e backup;
- gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – CONTADOR

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do DETRAN;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de supervisão nos trabalhos de contabilização dos documentos, auxiliando a chefia do setor;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e demais setores/órgãos que envolvam orçamentos, finanças de convênios, contratos e/ou acordos;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em real e documentos referentes à receita e despesas;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- executar outras tarefas correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ECONOMISTA

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Economia ou Ciências Econômicas e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da instituição, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;
- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou à modificação dos existentes;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Engenharia, com habilitação em Tráfego, e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como, implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação sobre questões da sua profissão;
- planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores, como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como, para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo;
- assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito, dentro de sua área de competência e de interesse do órgão;
- propor as metas e programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito;
- propor procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito;
- fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito;
- estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pedestres;
- estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes;
- elaborar projetos e programas de engenharia relativos aos bens imóveis da Autarquia;
- estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO - ESTATÍSTICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Estatística ou Matemática e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;
- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;
- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiente de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego de vários métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;
- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- executar outras tarefas correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – MÉDICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: I-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Medicina e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano;
- efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: I-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Psicologia e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver pesquisa científica no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos, relacionados ao problema do trânsito;
- realizar exames psicológicos de aptidão profissional em candidatos à habilitação para dirigir veículos automotores ("psicotécnicos");
- assessorar no processo de elaboração e implantação de sistemas de sinalização de trânsito, especialmente no que concerne a questões de transmissão, recepção e retenção de informações;
- participar de equipes multiprofissionais voltadas à prevenção de acidentes de trânsito;
- desenvolver, na esfera de sua competência, estudos e projetos de educação de trânsito;
- contribuir nos estudos e pesquisas relacionados ao comportamento individual e coletivo na situação de trânsito, especialmente nos complexos urbanos;
- estudar as implicações psicológicas do alcoolismo, do uso de drogas e de outros distúrbios nas situações de trânsito;
- avaliar a relação causa-efeito na ocorrência de acidentes de trânsito, levantando atitudes-padrão nos envolvidos nessas ocorrências e sugerindo formas de atenuar as suas incidências;
- aplicar e avaliar novas técnicas de mensuração da capacidade psicológica dos motoristas;
- colaborar com a justiça e apresentar, quando solicitado, laudos, pareceres, depoimentos, etc;
- servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e justiça;
- atuar como perito em exames para motorista, objetivando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- diagnosticar a estrutura dinâmica dos indivíduos e grupos nos aspectos afetivos, cognitivos e comportamentais;
- desenvolver ações socioeducativas com diretores e instrutores do centro de formação de condutores, examinadores de trânsito e professores dos diferentes níveis de ensino;
- analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos, para sugerir formas de evitar e/ou atenuar as suas incidências;
- elaborar laudos, pareceres psicológicos, relatórios técnicos e científicos;
- dialogar com os profissionais da área médica e da educação (instrutores/ professores/ examinadores), por meio de estudos de caso de candidatos à carteira nacional de habilitação (cnh);
- executar outras atividades correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – PEDAGOGO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: I-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Pedagogia.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar e executar atividades relacionadas com campanhas para educação de trânsito;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional na área de trânsito;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATU/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- elaborar metodologia e técnicas específicas de procedimentos educacionais de interesse do Órgão e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza socioeducacional;
- elaborar estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões, em processos de planejamento ou organização;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- executar outras atividades compatíveis com a função.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN;
- colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;
- colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia;
- participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN;
- participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN;
- participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores;
- manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;
- executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas;
- colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;
- operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;
- manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;
- participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como, para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;
- realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;
- atender usuários dos serviços do DETRAN e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
- zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades;
- realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;
- supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATU/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária que se relacionam com o desempenho das atividades;
- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto;
- supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou a venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico ou Profissionalizante em Programação de Computadores.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver e executar programas e sistemas de informática, estabelecendo diferentes processos operacionais, de modo a permitir o tratamento automático de dados;
- instalar e aplicar programas específicos do DETRAN;
- orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores;
- auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação;
- estudar os objetivos de programas, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados;
- elaborar diagrama de bloco dos programas e efetuar codificações em linguagem para computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir e efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- operar computadores, elaborando e digitando textos, planilhas, designers, plantas e outros, nos diversos ambientes e sistemas computacionais;
- operar redes intranet e internet;
- desempenhar atividades correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADOR
PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico ou Profissionalizante em Gerenciamento de Rede de Computador.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar atividades que envolvam criação, execução e avaliação de projeto de redes de computadores;
- realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática e outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- instalar e montar as redes lógicas, dentro do órgão;
- realizar monitoramento de rede entre as máquinas;
- realizar tarefas técnicas referentes ao funcionamento de equipamentos;
- auxiliar o acesso à internet e intranet;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATU/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição;
- elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;
- instruir processos de prestações de contas;
- exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas;
- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- elaborar cálculos em processos de despesa;
- emitir guias de recolhimento de tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE DE TRÂNSITO – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Aprovação no Curso de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "AB".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar a fiscalização de trânsito, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados;
- executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos às competências dos órgãos ou entidades executivas de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- fiscalizar veículos utilizados na aprendizagem e nos exames de prática de direção;
- efetuar a fiscalização dos estabelecimentos que vendam, comprem, desmontem e/ou recuperem veículos;
- reter, remover ou apreender veículos, na forma da legislação;
- interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como: controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- realizar a segurança de trânsito de autoridades, além de sua escolta, quando solicitado;
- controlar o trânsito em eventos públicos que alterem o fluxo de trânsito de veículos e pedestres;
- realizar diligências administrativas e judiciais;
- fiscalizar e inspecionar as instalações físicas, a documentação e os equipamentos utilizados na fabricação das placas e tarjetas;
- fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos instrutores não vinculados;
- fiscalizar as aulas práticas e teóricas referentes à obtenção da carteira nacional de habilitação, além de outros cursos e/ou aulas previstos na legislação pertinente;
- tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- participar de campanhas educativas de trânsito;
- elaborar relatório, quando solicitado pelo seu chefe imediato, sobre dados de operações e fiscalizações de trânsito;
- apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico;
- executar prontamente as ordens legais emanadas pelo seu chefe imediato;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- manipular materiais, equipamentos e outros dispositivos, tais como barreiras, cavaletes e cones, utilizados para o desempenho de suas atividades;
- operar equipamentos de comunicação, obedecendo rigorosamente às normas sobre o assunto;
- orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito;
- participar da realização de ações conjuntas e/ou integradas, relativas a policiamento e fiscalização de trânsito;
- utilizar-se de todos os meios legais, inclusive veículos especiais e vigilância velada, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
- dirigir motocicletas e/ou outros veículos automotores utilizados no exercício de suas atribuições;
- desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro pertinentes à fiscalização.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE DE TRÂNSITO – VISTORIADOR DE VEÍCULOS

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: I-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Aprovação no Curso de Inspeção Veicular e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- consultar dados de veículos, base local e nacional, roubo e furto;
- realizar atividades de vistoria e inspeção veicular, para fins de licenciamento e registro;
- vistoriar veículos quanto às condições de conforto, higiene, segurança, estrutura, equipamentos obrigatórios e outros;
- vistoriar veículos, objetivando a transferência de UF, de município e de propriedade, mudança de característica e de categoria e demais serviços previstos em lei;
- verificar as condições de tráfego do veículo, de acordo com as normas do Código Brasileiro de Trânsito – CTB;
- decalcar o número do chassi e do motor, nos respectivos espaços reservados para este fim, no laudo de inspeção veicular;
- conferir o laudo de inspeção técnica veicular com os dados do certificado de registro de veículo – CRV;
- realizar a inspeção técnica veicular do veículo em trânsito, visto este pertencer a outro estado/país; verificar a regravação do chassi ou número do motor, quando necessário;
- cadastrar o lacre no registro nacional de veículos automotores – RENAVAM;
- executar atividades relativas à fixação das placas e dos lacres;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO – AUXILIAR TÉCNICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: I-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando ofícios, memorandos e outros textos;
- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- fornecer material de consumo, quando requisitado;
- receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como, a data e a assinatura dos responsáveis;
- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque, no almoxarifado;
- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações e controle;
- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias;
- protocolar documentos, mediante registro em livros próprios, e encaminhá-los aos setores competentes;
- recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- receber e emitir fax, quando solicitado;
- manter em ordem as funções burocráticas do setor;

CARGO – MOTORISTA OPERACIONAL

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "AE".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas, nas paradas do veículo;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim do órgão de lotação, bem como, conduzir veículos automotores operacionais (viatura, guincho e micro-ônibus) e veículos apreendidos nas operações, de trânsito de acordo com a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- participar de operação de trânsito, conforme disposto na legislação vigente;
- operar equipamentos especiais de remoção, tais como munck, plataformas especiais e outros;
- executar outras atividades correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil
Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10
DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO – DIRETOR JURÍDICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo efetivo de Procurador do Estado de Roraima - PROGE/RR.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- dirigir o Departamento Jurídico do DETRAN/RR, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- despachar com o presidente da Autarquia e demais diretores;
- representar, judicial e extrajudicialmente, o DETRAN/RR junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem os interesses da Autarquia;
- elaborar, analisar e emitir parecer referente a anteprojetos de leis e outros atos normativos, de iniciativa do Poder Executivo, pertinentes ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RR;
- apresentar as informações a serem prestadas pelo diretor-presidente, relativas às medidas impugnadoras de seus atos ou omissões;
- desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Autarquia, de acordo com a autorização da Presidência do DETRAN/RR;
- promover a inscrição e execução judicial da dívida ativa do DETRAN, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima;
- assessorar o diretor-presidente do DETRAN e demais diretorias em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- sugerir ao DETRAN/RR medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- propor ao diretor-presidente alterações de leis de interesse da autarquia;
- executar outras atribuições correlatas.

CARGO – CONSULTOR JURÍDICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo efetivo de Analista Técnico – Advogado do DETRAN-RR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- exercer as funções de Consultoria Jurídica do DETRAN/RR; zelando pela manutenção do estado de direito e pela obediência aos ditames da Constituição Federal, Leis Federais, Constituição Estadual e Leis Estaduais;
 - preparar as informações e peças processuais a serem prestadas pelo DETRAN/RR, nas medidas judiciais impugnadoras de ato ou omissão de diretores, relativas às funções do seu cargo, preservando o interesse público;
 - preparar, privativamente, as peças processuais de interesse do DETRAN/RR, nas ações judiciais, tanto no polo passivo como no polo ativo da relação jurídico-processual;
 - representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do DETRAN/RR, promovendo a execução da dívida ativa, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima;
 - promover, dentre outras, ações para a proteção do patrimônio público e social do DETRAN/RR e de outros interesses pertinentes; ações de improbidade administrativa; habilitação do DETRAN/RR como litisconsorte, assistente ou interveniente de qualquer ação de interesse do DETRAN/RR; ações de reparação de danos causados ao patrimônio público da Entidade; privativamente, a inscrição e cobrança judicial da dívida ativa do DETRAN/RR, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima; ações regressivas de ressarcimento do patrimônio do DETRAN/RR;
 - analisar, quando solicitado, a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, decretos, resoluções ou de quaisquer outros atos normativos de interesse do DETRAN/RR;
 - analisar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, termos ou qualquer outro ato ou negócio jurídico a ser celebrado em nome do DETRAN/RR;
- exercer outras funções compatíveis com a natureza e finalidade institucional, bem como, as expressamente delegadas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – PRESIDENTE DA CPL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- assessorar a Diretoria em assuntos de competência de seu órgão;
- representar a CPL junto a pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, este regulamento e as normas complementares emanadas da CPL;
- convocar e presidir as reuniões dos membros da CPL, com direito a voz e voto, inclusive o de qualidade;
- coordenar e supervisionar as atividades executivas da CPL, podendo delegar competências;
- representar a CPL interna, externa, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- executar o orçamento aprovado e submeter aos órgãos competentes a prestação de contas anual;
- comunicar a Diretoria os fatos e as ocorrências que escaparem à rotina da CPL;
- autorizar previamente as publicações de interesse da CPL;
- zelar pela manutenção da ordem e da disciplina na CPL, aplicando penalidades, no âmbito de sua competência;
- responsabilizar-se pelo encaminhamento e execução das decisões da CPL;
- organizar outros serviços que visem atender às necessidades gerais da CPL.

CARGO – CORREGEDOR GERAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas, concessionárias, clínicas, centros de formação de condutores;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DETRAN;
- elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;
- elaborar planos de correições periódicas;
- promover a correição nas unidades do DETRAN e fiscalização de terceiros credenciados;
- propor à Presidência a instauração ou o arquivamento de processos administrativo-disciplinares;
- coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Correição;
- examinar e encaminhar à Presidência, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis, nos casos de penalidades disciplinares;
- analisar e propor providências, nos casos de violação de princípios éticos por servidor do DETRAN ou por prestador de serviço a este vinculado;
- dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN, relativos às sindicâncias e inquéritos administrativos;
- fornecer aos demais órgãos, quando solicitada, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;
- expedir certidões;
- dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

CARGO – MEMBRO DA CPL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar atividades de suportes necessários aos processos de licitação, contratação de obras e serviços, aquisição de materiais, veículos, máquinas e equipamentos do DETRAN;
- processar e julgar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas, conforme disposto na legislação;
- elaborar minutas de editais e contratos;
- estipular o preço dos editais de licitação e seus Anexos;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 • Boa Vista-RR – Brasil

Fone • Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações;
- manter-se em permanente articulação com as demais unidades do DETRAN, visando obter critérios de avaliação de desempenho das pessoas físicas e jurídicas contratadas para estudos, projetos, obras e serviços de fornecimentos;
- autorizar a restituição das garantias prestadas pelos licitantes não classificados nas licitações promovidas pelo DETRAN;
- publicar o resultado da licitação;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores e empresas de prestação de serviços;
- realizar das pesquisas e acompanhamento dos preços cadastrados;
- fazer cotações dos preços relativos aos objetos a serem licitados, objetivando a definição da modalidade licitatória;
- realizar ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do Cadastro de Fornecedores e suas diversificações;
- receber pedidos de inscrição cadastral; fazer a análise preliminar, coleta e prestação de subsídios para efeito de julgamento, assessor na elaboração do registro cadastral; e controlar quanto ao aspecto formal, coleta e prestação das informações, para julgamento e elaboração do Registro Cadastral e o respectivo controle;
- executar as atividades de pesquisa e a elaboração do registro de preço e o respectivo acompanhamento;
- desempenhar outras tarefas inerentes à Lei de Licitações, bem como, outras correlatas.

CARGO – OUVIDOR GERAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;
- tomar iniciativas para correção de atos e omissões, ilegais ou injustos, cometidos no âmbito do DETRAN;
- receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para a solução aos órgãos competentes, para as providências cabíveis;
- recomendar medidas para a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos e entidades competentes;
- garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria o retorno das providências adotadas, a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;
- sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços administrativos, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;
- divulgar, permanentemente, os serviços da Ouvidoria-Geral do DETRAN junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão, perante a administração pública;
- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;
- desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO – CHEFE DE GABINETE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- apoiar e assistir a Direção no desenvolvimento de suas competências;
- analisar expedientes e preparar encaminhamentos;
- receber, distribuir e controlar todo o expediente e correspondência destinada à Direção;
- manter a agenda atualizada dos compromissos;
- atender às pessoas que procuram a Direção;
- transmitir ordens emitidas pela Direção;
- enviar para os setores interessados toda informação pertinente;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas, no interesse da Autarquia, pela Direção.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – COORDENADOR DO RENAVAL e RENAMO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar e centralizar todas as informações e solicitações emanadas dos diversos Estados da Federação, relativas ao sistema RENAVAL;
- solicitar ao Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, os documentos de segurança e realizar o seu controle;
- acompanhar e cadastrar no sistema a marca e o modelo dos novos veículos;
- receber, cadastrar e controlar as informações relativas à Tabela de Código Financeiro;
- informar às diversas unidades do DETRAN as orientações do DENATRAN;
- manter intercâmbio com os Coordenadores do RENAVAL dos demais Estados;
- prestar informações, quando solicitadas, na sua área de competência;
- executar outras atividades que lhes sejam inerentes.

CARGO – COORDENADOR DO RENACH

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- organização e manutenção do registro nacional de carteiras de habilitação;
- cadastramento das informações do candidato à habilitação do sistema RENACH;
- o registro no RENACH e a identificação da carteira nacional de habilitação expedida e da autoridade expedidora;
- a agregação de todas as informações de cada condutor em um único registro no RENACH;
- a promoção do cadastro no RENACH das penalidades aplicadas ao condutor, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, após esgotados todos os recursos interpostos pelo condutor;
- a promoção do registro no RENACH do resultado dos exames do candidato à habilitação realizada pelo órgão executivo de trânsito, bem como, a identificação dos respectivos examinadores;
- outras atividades correlatas.

CARGO – COORDENADOR DO RENAINF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível Médio.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- receber e consistir as informações relativas às infrações de trânsito autuadas;
- fornecer aos órgãos autuadores os dados consistidos e atualizados de veículos e de proprietários, bem como, dos condutores cadastrados em sua base de dados;
- registrar as infrações, as multas delas decorrentes e a respectiva pontuação em sua base de dados;
- bloquear o licenciamento e a transferência dos veículos registrados em sua base de dados que tenham a eles vinculados débitos de multa de trânsito exigível no sistema RENAINF;
- arrecadar as multas de trânsito vinculadas a veículos registrados em sua base de dados, por meio da rede bancária;
- registrar e fornecer informações quanto ao pagamento de cada multa vinculada a veículo registrado em sua base de dados;
- efetuar, o repasse dos valores arrecadados de multas, mediante o pagamento dos boletos e/ou GRU emitidos pelos órgãos autuadores, ou entidades por estes designadas, e manter o controle dos valores devidos aos órgãos e entidades de trânsito integrantes do RENAINF;
- receber e transmitir os arquivos de solicitação de rateio dos órgãos autuadores, relativo às multas pagas nos órgãos e entidade executivos de trânsito, para consistência dos valores junto ao sistema RENAINF;
- registrar na sua base de dados todas as informações recebidas e enviadas através do sistema RENAINF;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO – COORDENADOR DA EXECUÇÃO FISCAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- articular com as áreas afins e organizar a cobrança judicial da dívida ativa;
- proceder ao acompanhamento sistemático das certidões da dívida ativa;
- emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal e da dívida ativa;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATU/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- elaborar minutas de decretos, atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e a agilização dos processos em tramitação afetos a sua área de atuação;
- exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como, as determinadas pelo Procurador Jurídico.

CARGO – ASSESSOR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- assessorar tecnicamente o diretor-presidente, sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos;
- executar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente.

CARGO – GESTOR DE CONTRATOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível Médio.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- manter registro documental da execução do contrato ou do convênio;
- exigir da empresa contratada a elaboração de fatura compreensível, transparente e discriminada, indicando todos os serviços prestados e todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários porventura incidentes;
- anotar na fatura, caso dela já não conste, o número do contrato principal e, se for o caso, do último termo aditivo a que se refere a cobrança;
- exigir da empresa contratada, mês a mês, no caso de contratos que envolvam prestação de mão-de-obra: relação nominal de empregados, indicando atribuições, salário e situação funcional; cópia reprográfica legível das folhas de controle de frequência, em correspondência ao mês faturado, vistas pela chefia imediata e devidamente atestadas; relação dos empregados faltosos no mês, quantificando o total, em número de dias, por cada empregado, e informando, ainda, quais faltaram antes e depois do fechamento da folha de pagamento; e relação dos empregados em férias e dos que se encontram licenciados pelo INSS;
- elaborar e apresentar prestação de contas em 120 (cento e vinte) dias, contados do término do prazo contratual;
- adotar providências tendentes à realização de nova licitação ou, se for o caso, à prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias à data de seu término;
- dispor de todo o material normativo interno e, sempre que possível, frequentar os cursos de aperfeiçoamento oferecidos pelo DETRAN;
- coordenar a execução físico-financeira do Contrato ou Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições;
- adotar as providências necessárias à correção de rumo, durante a execução, comunicando, em tempo hábil, ao superior imediato;
- medir e atestar a entrega e a qualidade dos produtos, obras e serviços, em conformidade com as especificações do respectivo instrumento contratual;
- informar, mensalmente, por relatório, ao superior imediato o grau de execução físico-financeira, informando também, de imediato, qualquer paralisação;
- solicitar encerramento do Contrato e elaborar prestação de contas, quando aplicável;
- acompanhar, fiscalizando e orientando o cumprimento dos contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execução, requerendo formalmente ao setor competente, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- notificar, formalmente, a contratada ou o conveniente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, para apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais;
- diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vistas a salvaguardar os interesses do DETRAN, bem como, observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria;
- executar outras atividades correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATU/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de recursos humanos, financeira, contábil, orçamentária e de receitas, de atendimento ao público, de transportes, de serviços gerais, protocolo, limpeza, conservação, portaria, vigilância, bem como, aquisição de bens e materiais de consumo;
- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de controle patrimonial;
- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de apoio às atividades meio das CIRETRANS;
- planejar, controlar, coordenar, avaliar e fiscalizar as atividades de registro e licenciamento de veículos, de habilitação de condutores, de apreensão de veículos e documentos, de infrações de trânsito, de registro de centros de formação de condutores e instrutores autônomos;
- controlar a atuação dos despachantes;
- planejar, controlar, coordenar, avaliar as atividades de projetos e eventos, visando à educação para o trânsito e transporte escolar, de engenharia de trânsito, de estatística, de obras e serviços de trânsito, de construção e reformas prediais, bem como as atividades de processamento de dados;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO – CHEFE DE CIRETRAN

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- organizar, controlar e avaliar a execução das atividades de registro e licenciamento de veículos;
- organizar, controlar e avaliar a execução das atividades de registro de habilitação de condutores;
- realizar atividades administrativas internas;
- supervisionar as atividades que funcionam sob sua jurisdição, sendo suas atividades desenvolvidas em conjunto com a Diretoria;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO – CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Comunicação Social, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, no âmbito do DETRAN, observada a política pertinente adotada pelo Governo do Estado;
- acompanhar o noticiário das principais publicações da imprensa e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse do DETRAN;
- apurar e selecionar matérias e noticiosos gerados no âmbito do DETRAN, com vistas a sua redação, edição e difusão;
- definir e encaminhar à Gerência de Tecnologia da Informação dados da Autarquia que serão inseridos na rede mundial de computadores;
- identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Autarquia;
- realizar contatos da Autarquia com os veículos de comunicação;
- manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Autarquia;
- manter cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Governo Estadual, de outras entidades públicas ou privadas e de órgãos ligados à imprensa;
- realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Autarquia;
- interagir com a diretoria para definir a publicidade a ser utilizada na programação da Autarquia;
- receber sugestões, questionamentos, críticas, elogios, denúncias de usuários, e providenciar as medidas e respostas;
- elaborar, ouvindo os diversos setores da Autarquia, e promover a divulgação dos boletins internos;
- opinar nos processos de contratação e/ou despesas referentes a publicações;
- dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – CHEFE DO CONTROLE INTERNO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Direito, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do DETRAN quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos;
- prestar informações solicitadas sobre fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores, com a finalidade de atender diligência do Tribunal de Contas do Estado de Roraima – TCE/RR;
- estabelecer prazo para que o setor auditado ou inspecionado adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade, propondo a sustação da execução da despesa, se não atendido o relatado pelo Controle Interno;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento do DETRAN;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração, bem como, da aplicação de recursos públicos;
- realizar a fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados ao Estado ou repassado pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- emitir pareceres e relatórios;
- controlar o cumprimento dos prazos constitucionais para apresentação ao TCE das prestações de contas anuais e mensais do ordenador de despesa do DETRAN, arquivando, para controle, os protocolos de entrega e número de autuação processual do TCE;
- acompanhar e controlar o cumprimento das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas, nos acórdãos das prestações de contas anuais;
- alertar, formalmente, a Diretoria para que instaure tomadas de contas especiais, sempre que houver conhecimento de qualquer das ocorrências: de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário e omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou repassado ao Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- examinar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte prejuízo ao erário público;
- comunicar, tempestivamente, a Diretoria sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier ao conhecimento desse controle para que, junto ao TCE, tome as providências que julgar necessárias;
- analisar a prestação de contas, mensal e anualmente, do DETRAN e remetê-la, no prazo constitucional, ao TCE e à Controladoria Geral do Estado - CGE;
- coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do TCE, CGE e demais órgãos de controle externo e interno;
- observar as normas de conduta estabelecidas no seu código de ética, conjunto de princípios e preceitos mínimos que norteiam os serviços de controladoria;
- examinar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão;
- examinar as concessões de aposentadorias e pensões;
- avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessário, a sua existência real;
- avaliar os sistemas estabelecidos, normas, procedimentos, estruturas organizacionais quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança, para assegurar a observância das políticas, metas, planos, leis e regulamentos e sua efetiva utilização, inclusive, prevenindo ou revelando erros ou fraudes;
- elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;
- desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – ASSISTENTE TÉCNICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar apoio técnico-administrativo, dentro da sua área de atuação;
- elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos;
- operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;
- manter o setor abastecido de materiais de expediente necessários ao andamento das tarefas;
- atender e fazer as ligações telefônicas do setor;
- receber e distribuir a correspondência do setor;
- preparar e enviar a correspondência do setor;
- manter os arquivos do setor atualizados e organizados;
- preparar, conferir e enviar documentos diversos;
- realizar atividades específicas do setor em que está alocado;
- realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com as determinações de seu superior.

CARGO – SECRETÁRIA (O) DE GABINETE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação, conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
 - fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado, quando necessário;
 - preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como, providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
 - organizar e manter registros da agenda, dispondo horários de reuniões e avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
 - atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores do DETRAN;
 - abrir correspondências internas e externas, verificando os destinatários e providenciando a entrega aos respectivos destinatários, em tempo hábil;
 - organizar e manter o arquivo do Departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- executar outras atividades correlatas

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

LEI 828 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

"Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Roraima e dá outras providências."

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Roraima DETRAN/RR, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como, a qualificação profissional e o desempenho funcional, destinado a assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço prestado pela autarquia.

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o **caput** deste artigo é o instituído pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º O Plano de Carreira é o principal instrumento de gestão dos recursos humanos do DETRAN/RR, sendo este organizado em carreira, cargo e remuneração.

Art. 3º O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do DETRAN é composto pelos seguintes Anexos:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo, descrição dos cargos, das classes, dos cargos isolados, amplitude vencimental, disciplinas de atuação e quantitativo - ANEXO I;

II - quadro dos cargos de provimento efetivo, respectivas classes, quantitativos e amplitude vencimental - ANEXO II;

III - quadro dos cargos de provimento em comissão, de direção e assessoramento superiores, nomenclatura, quantitativos e níveis de remuneração - DAS, ANEXO III;

IV - quadro das funções gratificadas, denominações e quantitativos - ANEXO IV;

V - vencimento básico do QCPE, expressa em classes, padrões e referências iniciais - ANEXO V;

VI - remuneração do QDAS expressa em vencimentos - ANEXO VI;

VII - remuneração das funções gratificadas - FG's - ANEXO VII;

VIII - descrição, requisitos para a investidura e atribuições dos cargos de provimento efetivo- ANEXO VIII; e

IX - descrição das atribuições dos cargos comissionados - ANEXO IX.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

SEÇÃO I

Dos objetivos do Plano de Carreira

Art. 4º São objetivos do presente Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, necessários à operacionalização das atividades e serviços próprios do DETRAN:

I - qualificação profissional do servidor, por meio de programas de capacitação e aperfeiçoamento;

II - valorização do servidor, cuja eficiência profissional garanta a qualidade dos serviços à população;

III - desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão horizontal e vertical;

IV - avaliação de desempenho funcional, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais;

V - vinculação dos instrumentos de política de pessoal ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional; e

VI - oportunidade de acesso do servidor às atividades de direção, assessoramento, chefia e funções gratificadas, respeitadas as normas específicas.

SEÇÃO II

Dos Conceitos

Art. 5º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - plano de carreira, o conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e a remuneração do servidor;

III - carreira, o conjunto de instrumentos de gestão, composta por grupamento de cargos de conteúdo ocupacional, observadas a qualificação profissional e demais requisitos exigidos para o desenvolvimento do servidor;

IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos para o desempenho de suas atribuições;

V - classe, nível de habilitação exigida para o desempenho das atribuições do servidor, correspondendo ao posicionamento vertical na carreira;

VI - padrão, a posição distinta do vencimento dentro de cada classe, representado por padrão "1", padrão "2" e padrão "3", na vertical;

VII - referência, posição distinta na faixa de vencimento básico para a jornada de trabalho de 40 horas semanais, dentro de cada padrão, identificada por 5 letras, de "A" até "E", correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo, em conformidade com o Anexo V;

VIII - vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público;

IX - cargo público, conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, com denominação própria e atribuições definidas, pago pelos cofres do Estado;

X - cargo de provimento efetivo, aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

XI - função gratificada, aquela cujo provimento é exclusivo de servidores efetivos do quadro de pessoal do DETRAN, designada por ato do Presidente;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

XII - quadro de pessoal, conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e de funções gratificadas;

XIII - qualificação profissional, o aprimoramento do servidor, com vistas à atualização permanente e desenvolvimento na carreira;

XIV - descrição das atividades do cargo, identificação das atribuições típicas de cada cargo na classe, compreendendo também às funções abrangidas pelo exercício do cargo;

XV - vencimento básico, retribuição pecuniária, criada por lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e à referência da respectiva classe, em conformidade com o Anexo V;

XVI - tabela financeira, tabela da qual constam os valores de retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, no âmbito do DETRAN, compreendendo a:

a) tabela de vencimento básico, tabela de correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos básicos e as respectivas classes, padrões e referências, que configura a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, representada no Anexo V;

b) tabela de remuneração dos cargos em comissão de direção, coordenação, chefia e assessoramento superiores, retribuição pecuniária pelo exercício de cargos de provimento em comissão de direção, coordenação, chefia e assessoramento especial, representada no Anexo VI;

c) tabela de funções gratificadas, tabela de valores pecuniários que configura a retribuição pelo exercício de função gratificada, representada no Anexo VII.

XVII - Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD sistema de gestão de pessoas utilizado para a:

a) aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, combinados com parâmetros comportamentais; e

b) coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor efetivo para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo, de modo a viabilizar ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços demandados pela sociedade.

XVIII - Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, instrumento de aplicação e de implementação da Avaliação Especial de Desempenho – AED, destinada à avaliação do desempenho do servidor efetivo, para fins de estágio probatório e aquisição de estabilidade;

XIX - Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, instrumento de aplicação e implementação da Avaliação Periódica de Desempenho – APD, destina-se a avaliar o desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a viabilizar sistemas de treinamento, melhoria das condições de trabalho e a habilitá-lo à mobilidade funcional;

XX - progressão funcional, avanço do servidor para a classe, padrão e referência imediatamente subsequente, instrumentalizada por:

a) progressão horizontal, passagem do servidor efetivo para referência de vencimento imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão e desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei; se alcançada a última referência do padrão em que se encontra, o deslocamento dar-se-á para a primeira referência do padrão seguinte;

b) progressão vertical, mudança de uma classe para outra, imediatamente subsequente, no padrão e referências iniciais da nova classe, a qual somente será concedida se atendidos os requisitos desta Lei.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

XXI - nível de escolaridade, formação escolar necessária para posse em cargo de provimento efetivo, na conformidade da seguinte simbologia:

a) CNS - Cargo de Nível Superior, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC;

b) CNM - Cargo de Nível Médio, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível médio completo e/ou curso técnico correspondente, em instituição reconhecida pelo MEC;

c) CNF - Cargo de Nível Fundamental, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de nível fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I
Da Estrutura do Plano de Carreira

Art. 6º O Plano de Carreira dos servidores do DETRAN está estruturado em três grupos ocupacionais:

I - Grupo 1, nível fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, integrado pelo cargo de Auxiliar Técnico;

II - Grupo 2, nível médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, integrado pelos cargos de Técnico em Atividade Administrativa, Técnico em Atividade de Trânsito e Motorista Operacional, em instituição reconhecida pelo MEC;

III - Grupo 3, nível superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, integrado pelo cargo de Analista Técnico.

Parágrafo único. Os grupos a que se refere este artigo possuem três classes cada (I, II e III), as quais possuem, respectivamente, três padrões de vencimento (1, 2, 3), sendo que, em cada padrão, há cinco referências (A, B, C, D, E), conforme o Anexo V desta Lei.

SEÇÃO II
Do Quadro de Pessoal

Art. 7º O Quadro de Pessoal do DETRAN/RR é constituído por:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – QCPE, na conformidade do Anexo I desta Lei, com a descrição dos cargos multidisciplinares, das classes, amplitude dos vencimentos, disciplinas de atuação e quantitativo dos cargos e das respectivas classes;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Direção, Coordenação e Assessoramento Superiores – QDAS, com os respectivos padrões, quantitativos e níveis de remuneração, na conformidade do Anexo III;

III - Quadro das Funções Gratificadas – QFG, na conformidade do Anexo IV, com as respectivas funções gratificadas, denominações e quantitativos.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

§ 1º Cargo de provimento efetivo é o que detém o atributo da efetividade para o seu provimento, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 2º O Anexo I desta Lei estabelece as denominações e quantitativos de vagas existentes.

§ 3º Os cargos previstos no Anexo III desta Lei, que trata dos cargos de provimento em comissão, de direção e assessoramento superiores, devem ser providos por, no mínimo, 30% (trinta por cento) de servidores efetivos do DETRAN.

§ 4º As funções gratificadas da Estrutura Organizacional do DETRAN são privativas dos servidores efetivos do Plano de Cargos, Carreira e Salários do DETRAN.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

SEÇÃO I
Do Ingresso

Art. 8º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á na classe, padrão e referência iniciais do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso referido no **caput** deste artigo será realizado de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo, a serem definidas no Edital do concurso.

§ 2º O edital fará constar as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como, eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 3º Os candidatos investidos nos cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos deverão ser submetidos a curso de treinamento inicial inerente às funções dos respectivos cargos, conforme fixado em Edital.

§ 4º Todos os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos à investigação social, de caráter eliminatório, conforme fixado em Edital;

Art. 9º O concurso público para o cargo de Técnico em Atividade de Trânsito será composto das seguintes fases:

I - Área de atuação de Agente de Fiscalização de Trânsito:

- a) prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) exame médico, de caráter eliminatório;
- c) prova de capacidade física, de caráter eliminatório;

II - Área de atuação de Vistoriador de Veículos:

- a) prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) exame médico, de caráter eliminatório.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

SEÇÃO II

Das Formas de Desenvolvimento na Carreira: Progressão Horizontal e Vertical

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de classe, padrão e referência, mediante progressão horizontal e vertical, que se dará na forma do Anexo V.

Art. 11. A Progressão horizontal é a mudança para a referência de vencimento imediatamente subsequente, e será concedida automaticamente, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - ter obtido aprovação em avaliação periódica de desempenho;
- II - ter completado, pelo menos, dois anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;
- III - obter conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- IV - estar em efetivo exercício;
- V - não ter mais de cinco faltas injustificadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da avaliação periódica de desempenho;
- VI - não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da avaliação periódica de desempenho; e
- VII - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por motivo disciplinar, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da avaliação periódica de desempenho.

§ 1º Observados os requisitos estabelecidos nos incisos deste artigo, em sendo o caso do servidor que, no exercício do cargo, chegue à última referência do padrão em que se encontre, transportar-se-á para a referência inicial do padrão imediatamente posterior.

§ 2º Na concessão da progressão horizontal, a lei a ser aplicada é aquela vigente ao tempo da efetiva concessão.

Art. 12. A progressão vertical é a mudança de uma classe para outra imediatamente subsequente, e será concedida automaticamente, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - a cada cinco anos de efetivo exercício;
- II - obter conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- III - estar em efetivo exercício;
- IV - não ter mais do que doze faltas injustificadas nos 60% (sessenta por cento) últimos meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;
- V - não ter sofrido punição disciplinar nos 60 (sessenta) últimos meses, imediatamente anterior à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

VI - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por motivo disciplinar, nos 60 (sessenta) últimos meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º A progressão vertical está limitada à existência de vaga na classe imediatamente subsequente, padrão e referência iniciais desta classe, observando-se os seguintes critérios de desempate:

- I - maior tempo de efetivo exercício;
- II - maior média das últimas cinco Avaliações Periódicas de Desempenho – APD;
- III - maior idade;

§ 2º Na concessão da progressão vertical, a lei a ser aplicada é aquela vigente ao tempo da efetiva concessão.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 13. É instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, integrado pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD.

Parágrafo único. Quando nomeado para cargo de provimento em comissão, o ocupante de cargo do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

Art. 14. São elementos de constituição do Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - a interação entre servidor, chefes mediatos e imediatos e comissão especial designada para avaliação;

II - a avaliação:

- a) individual do servidor;
- b) especial de desempenho, a cada seis meses;
- c) periódica de desempenho, a cada doze meses; e
- d) comparativa, entre servidores de mesmo cargo ou de mesma disciplina de atuação

para os cargos multidisciplinares;

III - o reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada; e

IV - a pesquisa de nível de satisfação do usuário com os serviços operacionalizados pelos servidores do DETRAN.

Art. 15. São objetivos do Sistema de Avaliação de Desempenho, alcançados por meio do Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho e do Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho:

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

I - agregar ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do DETRAN, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II - identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III - vincular a progressão funcional ao resultado do trabalho; e

IV - prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:

a) à permanência do servidor no serviço público e no sistema de progressão funcional;

b) ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores; e

c) à instituição de sistema de mérito no serviço público.

SEÇÃO II

Do Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED

Art. 16. O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED, será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade, e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, entre eles:

I - a assiduidade;

II - a disciplina;

III - a responsabilidade;

IV - a eficiência;

V - a capacidade de iniciativa;

VI - a produtividade; e

VII - a eficácia.

Parágrafo único. A comissão de que trata este artigo será designada por ato do Presidente do DETRAN.

Art. 17. As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada 6 (seis) meses, até o fim do estágio probatório.

§ 1º Os resultados serão apurados em pontos.

§ 2º O servidor que obtiver média inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos em 2 (duas) avaliações, consecutivas ou não, será considerado reprovado.

§ 3º Reprovado, em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa, sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

SEÇÃO III

Do Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD

Art. 18. O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, obedecerá à periodicidade de 12 (doze) meses, iniciando-se em 1º de abril de cada exercício e encerrando-se em 31 de março do exercício seguinte.

Parágrafo único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos, entre 1º de abril e 30 de junho de cada exercício, e noticiados ao servidor, em documento de caráter sigiloso.

Art. 19. São instrumentos da Avaliação Periódica de Desempenho – APD:

I - acompanhamento de desempenho, caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando a apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II - avaliação de desempenho Individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;

III - pesquisa, entre os usuários, sobre o nível de satisfação com a operacionalização das atividades e dos serviços públicos por parte do servidor; e

IV - plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 20. Os dispêndios financeiros devidos ao servidor público do DETRAN estão organizados nos Anexos desta Lei, assim integrados:

I - Anexo V, Tabela de Vencimento Básico do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, expressa em classes, padrões e referências;

II - Anexo VI, Tabela de Remuneração do Quadro de Direção e Assessoramento Superior, expressa em subsídios para os DAS 5, 6 e 7, de acordo com a Lei nº 642, de 04 de abril de 2008; e em vencimentos para os demais; e

III - Anexo VII, Tabela das Funções Gratificadas, expressa em gratificações.

Art. 21. Investido no cargo de provimento o servidor:

I - efetivo perceberá o vencimento básico correspondente a sua classe, padrão e referência iniciais, na conformidade do Anexo V desta Lei;

II - em comissão perceberá a remuneração de que trata o Anexo VI.

Art. 22. Ao servidor efetivo do DETRAN designado para o exercício de cargo em comissão, bem como, os cedidos de outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Estado de Roraima

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

designados para o exercício de cargo em comissão na Entidade Autárquica de Trânsito, é assegurada a percepção de 90% (noventa por cento) do valor do vencimento ou subsídio do cargo em comissão.

Art. 23. A remuneração dos titulares de cargos dos quadros de pessoal, bem assim os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder a remuneração ou o subsídio mensal, em espécie, do Governador do Estado.

Art. 24. É vedado:

I - pagar horas extras para servidor nomeado para cargo do Quadro de Direção e Assessoramento Superior ou designado para o exercício de Função Gratificada;

II - designar Função Gratificada para ocupante de cargos do Quadro de Direção e Assessoramento Superior;

III - nomear para o exercício de cargo do Quadro de Direção e Assessoramento Superior servidor designado para Função Gratificada; e

IV - o exercício de mais de um cargo do Quadro de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 25. O serviço voluntário corresponde à retribuição pecuniária devida ao servidor plantonista que, durante o período de folga, desempenhe as atribuições inerentes ao efetivo exercício do cargo, nas atividades fins do DETRAN, ou outras atividades justificadas pelo interesse público, de acordo com regulamentação expedida pelo Diretor Presidente do DETRAN.

Art. 26. Terão direito ao auxílio alimentação correspondente a 40% (quarenta por cento), calculados em relação à Classe "II", Padrão "2", Referência "C", do cargo de Auxiliar Técnico, constante no Anexo V desta Lei, os servidores ativos, efetivos, comissionados e cedidos de outros órgãos, em pecúnia, para custeio de suas despesas com alimentação por dia laborado, independentemente da jornada de trabalho e desde que o servidor esteja efetivamente em exercício nas atividades do cargo, mediante os seguintes termos:

I – será creditado no contracheque e pago por dia trabalhado;

II – será custeado com recursos do próprio órgão, em rubrica específica;

III – é vedada a percepção em duplicidade do auxílio alimentação.

Parágrafo único. O valor do auxílio alimentação será reajustado, automaticamente, todo dia 1º de janeiro do ano subsequente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, cumulativamente, em relação à base de cálculo estipulado no **caput** deste artigo.

Art. 27. O auxílio alimentação não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

II - configurado como rendimento tributável, não sofrendo incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público, considerando seu caráter indenizatório;

III - caracterizado como salário utilidade ou prestação *in natura*.

Art. 28. O servidor que acumule cargo ou emprego, na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio alimentação.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Parágrafo único. Ao servidor cedido de outros órgãos é vedada à percepção em duplicidade do auxílio alimentação ou outro benefício que tenha o mesmo fim, devendo declarar expressamente sua opção para o órgão pelo qual receberá o benefício.

Art. 29. Os ocupantes dos cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito, bem como, Motorista Operacional, farão jus à Gratificação por Risco de Vida, sobre o qual incidirá a contribuição previdenciária.

Art. 30. A Gratificação por Risco de Vida é fixada em 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito.

§ 1º A gratificação a que se refere o art. 29 é devida, mesmo durante o período de férias.

§ 2º A Gratificação de Risco de Vida propõe compensar a potencialidade e o iminente perigo à vida a que se submete o servidor, diariamente, decorrentes de trabalhos normais, executados em condições anormais de perigo.

Art. 31. Os servidores efetivos, comissionados, bem como, os cedidos ao DETRAN, inclusive os da União, terão direito ao auxílio fardamento, de natureza jurídica indenizatória, concedido anualmente, em pecúnia, tendo como base o valor da classe, padrão e referência inicial do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito, constante no Anexo V, a ser pago no mês de janeiro, nas seguintes condições:

I - 100% (cem por cento) para os cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, com área de atuação em Agente de Fiscalização de Trânsito; Motorista Operacional, na atividade de Fiscalização de Trânsito; Vistoriadores e servidores ocupantes da Função Gratificada de Examinador;

II - 50% (cinquenta por cento) para os demais servidores.

§ 1º O uso do fardamento é obrigatório em serviço.

§ 2º Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração do DETRAN.

Art. 32. É facultado aos servidores, efetivos ou comissionados, converter até 1/3 (um terço) em pecúnia das férias a que tem direito, desde que a requeira com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a critério da administração do DETRAN.

Parágrafo único: No cálculo do abono pecuniário, será considerado o valor do adicional de férias.

Art. 33. Fica instituída a Gratificação de Atividade de Trânsito, a ser paga mensalmente, aos servidores efetivos integrantes do Plano de Carreira do DETRAN, nível superior, médio e fundamental, nos percentuais indicados nos incisos deste artigo, calculados sobre o vencimento básico inicial do cargo do servidor na classe "I", padrão "I" e referência "A":

I - 20% (vinte por cento), para os de nível superior;

II - 15% (quinze por cento), para os de nível médio; e

III - 15% (quinze por cento), para os de nível fundamental.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Art. 34. O servidor efetivo nível fundamental ou médio que possuir certificação de conclusão em curso de graduação fará jus a um acréscimo de 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento básico inicial do cargo do servidor na classe "I", padrão "1" e referência "A";

Parágrafo único. A concessão prevista neste artigo limita-se a uma graduação de nível superior, com certificado reconhecido pelo MEC.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O DETRAN desenvolverá programas de qualificação geral e específica para os integrantes do quadro de pessoal.

§ 1º A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pelo DETRAN, objetivando:

I - a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à classe imediatamente superior;

III - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento;

IV - a capacitação, para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo;

V - o estabelecimento da possibilidade de progressão funcional.

§ 2º A organização e a implementação das políticas e das ações de qualificação profissional de que trata este artigo poderão ser terceirizadas.

Art. 36. O servidor efetivo do DETRAN poderá afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado) em instituição de ensino em outro Estado da Federação ou no exterior.

§ 1º O afastamento para realização de especialização e mestrado será concedido ao servidor que tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no DETRAN, desde que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para licença capacitação nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º O afastamento para realização de doutorado será concedido ao servidor que tenha, no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício no DETRAN, desde que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para licença capacitação nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento ao erário, em valor correspondente aos vencimentos que auferiu durante o seu afastamento.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

§ 4º A liberação do servidor para a realização de cursos de pós-graduação está condicionada a um resultado favorável na avaliação de desempenho, bem como, à aprovação do Conselho de Administração do DETRAN.

Art. 37. A jornada de trabalho dos servidores do DETRAN é de:

I - 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, para os titulares dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provisão Efetivo;

II - 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, permitindo, se necessário, a convocação extraordinária, para os titulares dos cargos que compõem o Quadro de Direção e Assessoramento Superior e o Quadro de Funções Gratificadas.

§ 1º A conveniência administrativa e o interesse público poderão determinar jornada de trabalho:

I – flexibilizada, no mínimo, em 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais;

II – organizada em regime de plantões, observada a legislação pertinente.

§ 2º Os servidores do DETRAN que possuem a habilitação específica podem exercer a advocacia privada, em horário em que não estejam no exercício do cargo ou função e desde que fora das suas atribuições institucionais.

Art. 38. Ficam remanejadas 08 (oito) vagas, das já existentes, para o cargo de Técnico em Atividade de Trânsito, área de atuação Agente de Fiscalização de Trânsito, de provimento efetivo, a serem lotados nas Circunscrições de Trânsito - CIRETRAN's.

§ 1º O DETRAN deverá promover concurso público, prevendo no Edital a lotação dos servidores a que se refere este artigo.

§ 2º O servidor ocupante dos cargos previsto no **caput** deste artigo deverão ser lotados nas Circunscrições de Trânsito - CIRETRAN's, para as quais prestaram concurso, e somente será admitida a transferência do mesmo, mediante permuta, não podendo acarretar ônus para a Administração Pública.

§ 3º Os cargos a que se refere este artigo estão dispostos no Anexo I, constando quantidade de vagas, e os valores de vencimentos são os constantes no Anexo V;

Art. 39. Ficam criados os seguintes órgãos do DETRAN:

I - Diretoria Jurídica, subordinada à Presidência do DETRAN;

II - Divisão de Multas, subordinada à Diretoria de Cadastro de Condutores e de Veículos do DETRAN; e

III - Divisão de Arrecadação, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças do DETRAN/RR;

Parágrafo único. A Seção de Multas do DETRAN fica subordinada à Divisão de Multas; e a Seção de Arrecadação, à Divisão de Arrecadação.

Art. 40. Ficam criados os cargos em comissão de:

I - Diretor Jurídico – DAS – 6;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- II - Consultor Jurídico – DAS – 5;
- III - Chefe da Divisão de Multas – DAS – 3; e
- IV - Chefe da Divisão de Arrecadação – DAS – 3.

§ 1º O cargo de Diretor Jurídico será ocupado, exclusivamente, por servidor efetivo do DETRAN, dentre os escolhidos em lista tríplice, para um mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º O Diretor-Presidente do DETRAN convocará eleição para a formação da lista tríplice para escolha do Diretor Jurídico da Entidade, podendo concorrer todos os servidores efetivos ativos do DETRAN, desde que graduados em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º A eleição para formação da lista tríplice será perante uma comissão eleitoral constituída por 03 (três) servidores efetivos ativos.

§ 4º A aceitação em compor a comissão implica, por parte dos servidores do DETRAN, renúncia ao direito de concorrer à formação da lista.

§ 5º A lista tríplice de que trata o § 1º será formada mediante voto secreto, devendo os servidores efetivos ativos do DETRAN votar em um dos nomes habilitados.

§ 6º O servidor efetivo ativo do DETRAN que pretender concorrer à lista tríplice, deverá apresentar sua candidatura à comissão, até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do respectivo Edital, afixado na sede do DETRAN.

§ 7º Dentro de 01 (um) dia útil, após o encerramento do prazo para a apresentação de candidaturas, a Comissão divulgará, através de comunicação afixada na sede do DETRAN, os nomes dos candidatos habilitados à formação da Lista Tríplice que preencherem os requisitos legais.

§ 8º A eleição para a formação da Lista Tríplice obedecerá às seguintes regras:

I - o voto é pessoal e intransferível para os servidores efetivos do DETRAN, não sendo admitido voto por procuração ou por portador;

II - a votação será em um turno, no horário compreendido entre 08 as 17 horas, na sede do DETRAN.

III - serão considerados nulos os votos rasurados ou que não obedeçam ao disposto neste artigo.

IV - encerrada a votação e feita a apuração dos votos, a Comissão organizará a lista em ordem decrescente de votação, devendo nela constar o número de votos de cada integrante, o número de votos nulos e brancos, proclamando a composição da lista com os três candidatos mais votados.

V - em caso de empate no número de votos para compor a lista, obedecer-se-á, para desempate, a antiguidade na carreira, sendo que persistindo o empate, preferirá o candidato de maior tempo no serviço público e, em seguida, o mais idoso.

VI - a lista tríplice será entregue ao Governador do Estado de Roraima, no prazo de cinco dias úteis após a eleição para escolha e nomeação do Diretor Jurídico do DETRAN.

VII - os casos omissos serão resolvidos pela comissão.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

§ 9º É permitida a habilitação do servidor ocupante do cargo de Diretor Jurídico para concorrer novamente à lista tríplice.

§ 10. Não ocorrendo candidaturas suficientes para ocorrer a eleição da composição da lista tríplice, ou seja, mais de 03 (três) candidaturas habilitadas, a lista com os nomes dos candidatos aptos a ocuparem o cargo de Diretor Jurídico será encaminhada ao Governador do Estado, para escolha e nomeação.

§ 11. O Diretor Jurídico a que se refere o inciso I deste artigo integrará o Conselho de Administração do DETRAN.

§ 12. Nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular da Diretoria Jurídica, o Diretor Presidente do DETRAN nomeará o substituto respeitando a ordem de classificação da última composição da lista tríplice ou equivalente.

§ 13. O cargo de Consultor Jurídico é privativo dos servidores efetivos do DETRAN que ocupam os cargos de Analista Técnico – Advogado, e, na hipótese de não haver preenchimento de vagas destinadas a Analista Técnico – Advogado, o cargo de Consultor Jurídico deverá ser ocupado por servidor efetivo do DETRAN, graduado em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 41. Fica extinto o órgão Procuradoria Jurídica e o cargo em comissão de Procurador Jurídico do DETRAN-RR – DAS 4.

Art. 42. O Corregedor-Geral do DETRAN é nomeado pelo Diretor Presidente, dentre os integrantes da lista tríplice, composta por servidores efetivos integrantes do Plano de Carreira do DETRAN, graduados em direito ou ciências jurídicas, com certificação reconhecida pelo MEC, elaborada com base nos votos dos Membros do Conselho de Administração do DETRAN.

I - o mandato do Corregedor-Geral é de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, o qual só poderá ser destituído do cargo mediante processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, proposto pelo Diretor-Presidente e aprovado pelo voto de 2/3 (dois terços) do Conselho de Administração do DETRAN, em virtude de prática de infração que enseje punição disciplinar;

II - os demais integrantes da lista tríplice, com igual mandato, serão suplentes do Corregedor-Geral, os quais o substituirão, na ordem que os designar o Diretor-Presidente, nos impedimentos, nas ausências e nas férias;

III - em caso de vacância, faltando mais da metade do mandato a ser cumprido, assumirá o 1º suplente o exercício do cargo de Corregedor-Geral, até a nomeação de um novo titular, a ser escolhido e nomeado na forma do **caput** deste artigo, no prazo de 30 (trinta) dias; na impossibilidade de assunção do 1º suplente, assumirá o 2º suplente;

IV - na hipótese do inciso anterior, faltando menos da metade do mandato a ser cumprido, o Diretor-Presidente nomeará o 1º suplente e, caso haja impossibilidade deste assumir, será designado o 2º suplente para o restante do mandato;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

V - em qualquer das hipóteses anteriores, estando vagas as duas suplências, será procedida nova eleição para a escolha do Corregedor-Geral;

VI - o Corregedor-Geral indicará ao Diretor Presidente 1 (um) servidor do quadro de cargos de provimento efetivo do DETRAN para exercer as funções de Secretário de Gabinete da Corregedoria-Geral; e

VII - o cargo de Corregedor-Geral a que se refere este artigo é privativo de bacharel em Direito.

Art. 43. As reuniões do Conselho de Administração do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima passam a ser remuneradas, cujos integrantes fazem jus aos *jetons*, em observância à Lei nº 390, de 14 de agosto de 2003, alterada pela Lei nº 526, de 22 de fevereiro de 2006.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do DETRAN, suplementadas, se necessário.

Art. 45. As Funções Gratificadas, FG-1, de Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos extinguir-se-ão, com a nomeação, posse e exercício dos servidores efetivos aprovados no concurso para os cargos de Técnico em Atividade de Trânsito, Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 696, de 31 de dezembro de 2008.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 24 de novembro de 2011.

FRANCISCO DE ASSIS RODRIGUES
Governador do Estado de Roraima, em exercício



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DESCRIÇÃO DOS CARGOS MULTIDISCIPLINARES, DAS CLASSES, DOS CARGOS ISOLADOS, AMPLITUDE VENCIMENTAL, DISCIPLINAS DE ATUAÇÃO E QUANTITATIVO.

CARGO	CLASSE		AMPLITUDE		Quant.	Área de Atuação	Vaga
	Inicial	Final	Padrão e referência Iniciais	Padrão e referência Finais			
Analista Técnico	I	III	1-A	3-E	26	Administrador	04
						Advogado	03
						Contador	04
						Economista	03
						Analista de Sistemas	02
						Engenheiro de Tráfego	02
						Estatístico	02
						Médico	02
						Psicólogo	02
						Pedagogo	02
Técnico em Atividade Administrativa	I	III	1-A	3-E	77	Técnico em Rede de Computador	02
						Programador de Computador	02
						Técnico em Contabilidade	03
						Técnico Administrativo	70
Técnico em Atividade de Trânsito	I	III	1-A	3-E	70	Vistoriador de Veículos	20
						Agente de Fiscalização de Trânsito	50
Motorista Operacional	I	III	1-A	3-E	10		
Auxiliar Técnico	I	III	1-A	3-E	45		
TOTAL					228		

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, RESPECTIVAS CLASSES, QUANTITATIVOS E AMPLITUDE VENCIMENTAL.

CARGO	CLASSE	QUANT.	PADRAO REF. INICIAL	PADRAO REF. FINAL
Analista Técnico	I	26	1-A	3-E
	II	20		
	III	17		
Técnico em Atividade Administrativa	I	77	1-A	3-E
	II	65		
	III	56		
Técnico em Atividade de Trânsito	I	70	1-A	3-E
	II	59		
	III	50		
Auxiliar Técnico	I	45	1-A	3-E
	II	38		
	III	33		
Motorista Operacional	I	10	1-A	3-E
	II	9		
	III	7		

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO III

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO
SUPERIORES, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO – DAS**

CARGO	QUANT.	DAS
Diretor-Presidente	01	7
Diretor	04	6
Consultor Jurídico	03	5
Presidente CPL	01	4
Corregedor-Geral	01	
Membro da CPL	02	3
Ouvidor-Geral	01	
Chefe de Gabinete	01	
Coordenador de RENAVAM e RENAMO	01	
Coordenador do RENACH	01	
Coordenador do RENAINF	01	
Assessor Especial	03	
Gestor de Contratos	01	
Chefe de Divisão	14	
Chefe de CIRETRAN	13	
Chefe da Assessoria de Comunicação	01	
Chefe de Controle Interno	01	
Assistente Técnico	05	2
Secretária (o) de Gabinete	06	1
TOTAL	61	

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DENOMINAÇÕES E QUANTITATIVOS.

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Chefe de Seção	FG-3	30
Examinador de Trânsito	FG-2	20
Chefe de Equipe de Agente de Fiscalização de Trânsito		05
Vistoriador de Veículos	FG-1	10
Agente de Fiscalização de Trânsito		36
TOTAL		100

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO V

VENCIMENTO BÁSICO DO QCPE, EXPRESSA EM CLASSES, PADRÕES E REFERÊNCIAS INICIAIS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	REFERÊNCIA				
			A	B	C	D	E
Analista Técnico	I	1	2.326,95	2.396,77	2.468,66	2.542,73	2.619,00
		2	2.697,57	2.778,50	2.861,86	2.947,71	3.036,15
		3	3.127,23	3.221,05	3.317,68	3.417,21	3.519,73
	II	1	3.625,32	3.734,07	3.846,10	3.961,48	4.080,33
		2	4.202,73	4.328,82	4.458,68	4.592,45	4.730,22
		3	4.872,12	5.018,28	5.168,84	5.323,89	5.483,61
	III	1	5.648,13	5.817,57	5.992,09	6.171,86	6.357,02
		2	6.547,73	6.744,16	6.946,48	7.154,87	7.369,52
		3	7.590,61	7.818,32	8.052,88	8.294,46	8.543,29
Técnico em Atividade Administrativa	I	1	1.074,93	1.107,18	1.140,40	1.174,61	1.209,84
		2	1.246,14	1.283,53	1.322,04	1.361,70	1.402,54
		3	1.444,62	1.487,96	1.532,60	1.578,58	1.625,94
	II	1	1.674,72	1.724,95	1.776,70	1.830,00	1.884,90
		2	1.941,46	1.999,69	2.059,69	2.121,48	2.185,12
		3	2.250,67	2.318,19	2.387,75	2.459,37	2.533,16
	III	1	2.609,15	2.687,42	2.768,04	2.851,09	2.936,62
		2	3.024,72	3.115,46	3.208,93	3.305,19	3.404,34
		3	3.506,48	3.611,68	3.720,03	3.831,62	3.946,57
Técnico em Atividade de Trânsito (Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador de Veículos)/ Motorista Operacional	I	1	1.210,54	1.246,86	1.284,27	1.322,79	1.362,48
		2	1.403,35	1.445,45	1.488,81	1.533,48	1.579,48
		3	1.626,87	1.675,67	1.725,95	1.777,72	1.831,05
	II	1	1.885,98	1.942,57	2.000,84	2.060,87	2.122,69
		2	2.186,38	2.251,96	2.319,53	2.389,11	2.460,78
		3	2.534,61	2.610,65	2.688,97	2.769,64	2.852,72
	III	1	2.938,30	3.026,45	3.117,25	3.210,76	3.307,09
		2	3.406,30	3.508,49	3.613,74	3.722,16	3.833,82
		3	3.948,84	4.067,30	4.189,32	4.314,99	4.444,44
Auxiliar Técnico	I	1	751,76	774,31	797,54	821,46	846,11
		2	871,50	897,64	924,57	952,31	980,88
		3	1.010,31	1.040,61	1.071,83	1.103,98	1.137,10
	II	1	1.171,22	1.206,36	1.242,55	1.279,82	1.318,22
		2	1.357,77	1.398,50	1.440,45	1.483,67	1.528,18
		3	1.574,02	1.621,24	1.669,88	1.719,97	1.771,57
	III	1	1.824,72	1.879,46	1.935,84	1.993,92	2.053,74
		2	2.115,35	2.178,81	2.244,18	2.311,50	2.380,84
		3	2.452,27	2.525,84	2.601,62	2.679,67	2.760,05

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DO QDAS EXPRESSA EM VENCIMENTOS.

DAS	VENCIMENTO
7	Subsídio – Lei nº 642, de 04.04.2008
6	Subsídio – Lei nº 642, de 04.04.2008
5	8.000,00
4	3.067,23
3	2.190,88
2	1.104,20
1	932,44

ANEXO VII

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FGS

NÍVEL	VALOR
FG-3	932,44
FG-2	717,97
FG-1	552,84

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ADMINISTRADOR

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Superior Completo em Administração Pública ou de Empresas e Registro Profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público no DETRAN, nos níveis macro e microeconômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de recursos humanos, de material e patrimônio, financeira e orçamentária e de administração geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área;
- exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;
- supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica para definição de legislação referente a administração de recursos humanos;
- coordenar os trabalhos de levantamento de cargo e remuneração da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- orientar, no desenvolvimento de atividades inerentes e operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – ANALISTA TÉCNICO - ADVOGADO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- exercer, exclusivamente as funções de Consultoria Jurídica do DETRAN, zelando pela manutenção do estado de direito e pela obediência aos ditames da Constituição Federal, Leis Federais, Constituição Estadual e Leis Estaduais;
- preparar as informações e peças processuais a serem prestadas pelo DETRAN, nas medidas judiciais impugnadoras de ato ou omissão de diretores, relativas às funções do seu cargo, preservando o interesse público;
- preparar, privativamente, as peças processuais de interesse do DETRAN/RR, nas ações judiciais, tanto no polo passivo como no polo ativo da relação jurídico-processual;
- representar, privativamente, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do DETRAN/RR, promovendo a execução da dívida ativa, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima;
- promover, dentre outras, ações para a proteção do patrimônio público e social do DETRAN/RR e de outros interesses pertinentes; ações de improbidade administrativa; habilitação do DETRAN/RR como litisconsorte, assistente ou interveniente de qualquer ação de interesse do DETRAN/RR; ações de reparação de danos causados ao patrimônio público da Entidade; privativamente, a inscrição e cobrança judicial da dívida ativa do DETRAN/RR, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima; ações regressivas de ressarcimento do patrimônio do DETRAN/RR;
- analisar, quando solicitado, a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, decretos, resoluções ou de quaisquer outros atos normativos de interesse do DETRAN/RR;
- analisar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, termos ou qualquer outro ato ou negócio jurídico a ser celebrado em nome do DETRAN/RR;
- exercer outras funções compatíveis com a natureza e finalidade institucional, bem como, as expressamente delegadas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ANALISTA DE SISTEMAS

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou Curso Tecnólogo de Análise e Desenvolvimento em Informática e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, *softwares* básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- elaborar, executar e implantar projetos de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes, de acordo com o plano diretor de informática;
- elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;
- planejar, com todos os setores envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do DETRAN;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de programadores no exercício de suas funções;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de criação de rotinas e programas, agilizando os serviços do órgão;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de atualização da linguagem dos sistemas, à medida que os anteriores se tornem obsoletos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de gerenciamento de estoques de máquinas, equipamentos e insumos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de implementação e gerenciamento de interface computador/usuário, de modo a racionalizar custos, sistemas operacionais e utilização de insumos, de sistemas e processos de automação, integrando máquinas, equipamentos e insumos com redes e mídias de comunicação, de sistemas de criação de páginas e sítios em redes intra e internet;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de administração de sistemas de armazenamento, intercâmbio de dados e backup;
- gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – CONTADOR

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do DETRAN;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de supervisão nos trabalhos de contabilização dos documentos, auxiliando a chefia do setor;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e demais setores/órgãos que envolvam orçamentos, finanças de convênios, contratos e/ou acordos;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em real e documentos referentes à receita e despesas;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- executar outras tarefas correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ECONOMISTA

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Economia ou Ciências Econômicas e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da instituição, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;
- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou à modificação dos existentes;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Engenharia, com habilitação em Tráfego, e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como, implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação sobre questões da sua profissão;
- planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis*, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores, como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como, para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo;
- assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito, dentro de sua área de competência e de interesse do órgão;
- propor as metas e programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito;
- propor procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito;
- fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito;
- estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pedestres;
- estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes;
- elaborar projetos e programas de engenharia relativos aos bens imóveis da Autarquia;
- estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ESTATÍSTICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Estatística ou Matemática e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;
- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;
- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego de vários métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;
- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- executar outras tarefas correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – MÉDICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Medicina e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano;
- efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Psicologia e registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver pesquisa científica no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos, relacionados ao problema do trânsito;
- realizar exames psicológicos de aptidão profissional em candidatos à habilitação para dirigir veículos automotores ("psicotécnicos");
- assessorar no processo de elaboração e implantação de sistemas de sinalização de trânsito, especialmente no que concerne a questões de transmissão, recepção e retenção de informações;
- participar de equipes multiprofissionais voltadas à prevenção de acidentes de trânsito;
- desenvolver, na esfera de sua competência, estudos e projetos de educação de trânsito;
- contribuir nos estudos e pesquisas relacionados ao comportamento individual e coletivo na situação de trânsito, especialmente nos complexos urbanos;
- estudar as implicações psicológicas do alcoolismo, do uso de drogas e de outros distúrbios nas situações de trânsito;
- avaliar a relação causa-efeito na ocorrência de acidentes de trânsito, levantando atitudes-padrão nos envolvidos nessas ocorrências e sugerindo formas de atenuar as suas incidências;
- aplicar e avaliar novas técnicas de mensuração da capacidade psicológica dos motoristas;
- colaborar com a justiça e apresentar, quando solicitado, laudos, pareceres, depoimentos, etc;
- servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e justiça;
- atuar como perito em exames para motorista, objetivando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- diagnosticar a estrutura dinâmica dos indivíduos e grupos nos aspectos afetivos, cognitivos e comportamentais;
- desenvolver ações socioeducativas com diretores e instrutores do centro de formação de condutores, examinadores de trânsito e professores dos diferentes níveis de ensino;
- analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos, para sugerir formas de evitar e/ou atenuar as suas incidências;
- elaborar laudos, pareceres psicológicos, relatórios técnicos e científicos;
- dialogar com os profissionais da área médica e da educação (instrutores/ professores/ examinadores), por meio de estudos de caso de candidatos à carteira nacional de habilitação (cnh);
- executar outras atividades correlatas.

CARGO - ANALISTA TÉCNICO – PEDAGOGO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso superior completo em Pedagogia.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar e executar atividades relacionadas com campanhas para educação de trânsito;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional na área de trânsito;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR - Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- elaborar metodologia e técnicas específicas de procedimentos educacionais de interesse do Órgão e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza socioeducacional;
- elaborar estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões, em processos de planejamento ou organização;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- executar outras atividades compatíveis com a função.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN;
- colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;
- colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia;
- participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN;
- participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN;
- participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores;
- manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;
- executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.
- colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;
- operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;
- manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;
- participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como, para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;
- realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;
- atender usuários dos serviços do DETRAN e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
- zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades;
- realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;
- supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária que se relacionam com o desempenho das atividades;
- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto;
- supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou a venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico ou Profissionalizante em Programação de Computadores.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver e executar programas e sistemas de informática, estabelecendo diferentes processos operacionais, de modo a permitir o tratamento automático de dados;
- instalar e aplicar programas específicos do DETRAN;
- orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores;
- auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação;
- estudar os objetivos de programas, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados;
- elaborar diagrama de bloco dos programas e efetuar codificações em linguagem para computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir e efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- operar computadores, elaborando e digitando textos, planilhas, designers, plantas e outros, nos diversos ambientes e sistemas computacionais;
- operar redes intranet e internet;
- desempenhar atividades correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADOR

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico ou Profissionalizante em Gerenciamento de Rede de Computador.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar atividades que envolvam criação, execução e avaliação de projeto de redes de computadores;
- realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática e outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- instalar e montar as redes lógicas, dentro do órgão;
- realizar monitoramento de rede entre as máquinas;
- realizar tarefas técnicas referentes ao funcionamento de equipamentos;
- auxiliar o acesso à internet e intranet;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição;
- elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;
- instruir processos de prestações de contas;
- exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas;
- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- elaborar cálculos em processos de despesa;
- emitir guias de recolhimento de tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE DE TRÂNSITO – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Aprovação no Curso de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "AB".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar a fiscalização de trânsito, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados;
- executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos às competências dos órgãos ou entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- fiscalizar veículos utilizados na aprendizagem e nos exames de prática de direção;
- efetuar a fiscalização dos estabelecimentos que vendam, comprem, desmontem e/ou recuperem veículos;
- reter, remover ou apreender veículos, na forma da legislação;
- interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como: controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- realizar a segurança de trânsito de autoridades, além de sua escolta, quando solicitado;
- controlar o trânsito em eventos públicos que alterem o fluxo de trânsito de veículos e pedestres;
- realizar diligências administrativas e judiciais;
- fiscalizar e inspecionar as instalações físicas, a documentação e os equipamentos utilizados na fabricação das placas e tarjetas;
- fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos instrutores não vinculados;
- fiscalizar as aulas práticas e teóricas referentes à obtenção da carteira nacional de habilitação, além de outros cursos e/ou aulas previstos na legislação pertinente;
- tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- participar de campanhas educativas de trânsito;
- elaborar relatório, quando solicitado pelo seu chefe imediato, sobre dados de operações e fiscalizações de trânsito;
- apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico;
- executar prontamente as ordens legais emanadas pelo seu chefe imediato;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- manipular materiais, equipamentos e outros dispositivos, tais como barreiras, cavaletes e cones, utilizados para o desempenho de suas atividades;
- operar equipamentos de comunicação, obedecendo rigorosamente às normas sobre o assunto;
- orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito;
- participar da realização de ações conjuntas e/ou integradas, relativas a policiamento e fiscalização de trânsito;
- utilizar-se de todos os meios legais, inclusive veículos especiais e vigilância velada, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
- dirigir motocicletas e/ou outros veículos automotores utilizados no exercício de suas atribuições;
- desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro pertinentes à fiscalização.

CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE DE TRÂNSITO – VISTORIADOR DE VEÍCULOS

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Aprovação no Curso de Inspeção Veicular e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- consultar dados de veículos, base local e nacional, roubo e furto;
- realizar atividades de vistoria e inspeção veicular, para fins de licenciamento e registro;
- vistoriar veículos quanto às condições de conforto, higiene, segurança, estrutura, equipamentos obrigatórios e outros;
- vistoriar veículos, objetivando a transferência de UF, de município e de propriedade, mudança de característica e de categoria e demais serviços previstos em lei;
- verificar as condições de tráfego do veículo, de acordo com as normas do Código Brasileiro de Trânsito – CTB;
- decalcar o número do chassi e do motor, nos respectivos espaços reservados para este fim, no laudo de inspeção veicular;
- conferir o laudo de inspeção técnica veicular com os dados do certificado de registro de veículo – CRV;
- realizar a inspeção técnica veicular do veículo em trânsito, visto este pertencer a outro estado/país; verificar a regravação do chassi ou número do motor, quando necessário;
- cadastrar o lacre no registro nacional de veículos automotores – RENAVAM;
- executar atividades relativas à fixação das placas e dos lacres;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO – AUXILIAR TÉCNICO

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando ofícios, memorandos e outros textos;
- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- fornecer material de consumo, quando requisitado;
- receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como, a data e a assinatura dos responsáveis;
- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque, no almoxarifado;
- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações e controle;
- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias;
- protocolar documentos, mediante registro em livros próprios, e encaminhá-los aos setores competentes;
- recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- receber e emitir fax, quando solicitado;
- manter em ordem as funções burocráticas do setor;

CARGO – MOTORISTA OPERACIONAL

PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO: Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "AE".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas, nas paradas do veículo;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim do órgão de lotação, bem como, conduzir veículos automotores operacionais (viatura, guincho e micro-ônibus) e veículos apreendidos nas operações, de trânsito de acordo com a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- participar de operação de trânsito, conforme disposto na legislação vigente;
- operar equipamentos especiais de remoção, tais como munck, plataformas especiais e outros;
- executar outras atividades correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO – DIRETOR JURÍDICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo efetivo de Procurador do Estado de Roraima - PROGE/RR.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- dirigir o Departamento Jurídico do DETRAN/RR, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- despachar com o presidente da Autarquia e demais diretores;
- representar, judicial e extrajudicialmente, o DETRAN/RR junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem os interesses da Autarquia;
- elaborar, analisar e emitir parecer referente a anteprojetos de leis e outros atos normativos, de iniciativa do Poder Executivo, pertinentes ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RR;
- apresentar as informações a serem prestadas pelo diretor-presidente, relativas às medidas impugnadoras de seus atos ou omissões;
- desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Autarquia, de acordo com a autorização da Presidência do DETRAN/RR;
- promover a inscrição e execução judicial da dívida ativa do DETRAN, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima;
- assessorar o diretor-presidente do DETRAN e demais diretorias em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- sugerir ao DETRAN/RR medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- propor ao diretor-presidente alterações de leis de interesse da autarquia;
- executar outras atribuições correlatas.

CARGO – CONSULTOR JURÍDICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo efetivo de Analista Técnico – Advogado do DETRAN-RR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- exercer as funções de Consultoria Jurídica do DETRAN/RR; zelando pela manutenção do estado de direito e pela obediência aos ditames da Constituição Federal, Leis Federais, Constituição Estadual e Leis Estaduais;
 - preparar as informações e peças processuais a serem prestadas pelo DETRAN/RR, nas medidas judiciais impugnadoras de ato ou omissão de diretores, relativas às funções do seu cargo, preservando o interesse público;
 - preparar, privativamente, as peças processuais de interesse do DETRAN/RR, nas ações judiciais, tanto no polo passivo como no polo ativo da relação jurídico-processual;
 - representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do DETRAN/RR, promovendo a execução da dívida ativa, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima;
 - promover, dentre outras, ações para a proteção do patrimônio público e social do DETRAN/RR e de outros interesses pertinentes; ações de improbidade administrativa; habilitação do DETRAN/RR como litisconsorte, assistente ou interveniente de qualquer ação de interesse do DETRAN/RR; ações de reparação de danos causados ao patrimônio público da Entidade; privativamente, a inscrição e cobrança judicial da dívida ativa do DETRAN/RR, excetuadas as hipóteses relacionadas à dívida ativa do Estado de Roraima; ações regressivas de ressarcimento do patrimônio do DETRAN/RR;
 - analisar, quando solicitado, a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, decretos, resoluções ou de quaisquer outros atos normativos de interesse do DETRAN/RR;
 - analisar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, termos ou qualquer outro ato ou negócio jurídico a ser celebrado em nome do DETRAN/RR;
- exercer outras funções compatíveis com a natureza e finalidade institucional, bem como, as expressamente delegadas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – PRESIDENTE DA CPL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- assessorar a Diretoria em assuntos de competência de seu órgão;
- representar a CPL junto a pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, este regulamento e as normas complementares emanadas da CPL;
- convocar e presidir as reuniões dos membros da CPL, com direito a voz e voto, inclusive o de qualidade;
- coordenar e supervisionar as atividades executivas da CPL, podendo delegar competências;
- representar a CPL interna, externa, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- executar o orçamento aprovado e submeter aos órgãos competentes a prestação de contas anual;
- comunicar a Diretoria os fatos e as ocorrências que escaparem à rotina da CPL;
- autorizar previamente as publicações de interesse da CPL;
- zelar pela manutenção da ordem e da disciplina na CPL, aplicando penalidades, no âmbito de sua competência;
- responsabilizar-se pelo encaminhamento e execução das decisões da CPL;
- organizar outros serviços que visem atender às necessidades gerais da CPL.

CARGO – CORREGEDOR GERAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas, concessionárias, clínicas, centros de formação de condutores;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DETRAN;
- elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;
- elaborar planos de correições periódicas;
- promover a correição nas unidades do DETRAN e fiscalização de terceiros credenciados;
- propor à Presidência a instauração ou o arquivamento de processos administrativo-disciplinares;
- coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Correição;
- examinar e encaminhar à Presidência, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis, nos casos de penalidades disciplinares;
- analisar e propor providências, nos casos de violação de princípios éticos por servidor do DETRAN ou por prestador de serviço a este vinculado;
- dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN, relativos às sindicâncias e inquéritos administrativos;
- fornecer aos demais órgãos, quando solicitada, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;
- expedir certidões;
- dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

CARGO – MEMBRO DA CPL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar atividades de suportes necessários aos processos de licitação, contratação de obras e serviços, aquisição de materiais, veículos, máquinas e equipamentos do DETRAN;
- processar e julgar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas, conforme disposto na legislação;
- elaborar minutas de editais e contratos;
- estipular o preço dos editais de licitação e seus Anexos;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações;
- manter-se em permanente articulação com as demais unidades do DETRAN, visando obter critérios de avaliação de desempenho das pessoas físicas e jurídicas contratadas para estudos, projetos, obras e serviços de fornecimentos;
- autorizar a restituição das garantias prestadas pelos licitantes não classificados nas licitações promovidas pelo DETRAN;
- publicar o resultado da licitação;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores e empresas de prestação de serviços;
- realizar das pesquisas e acompanhamento dos preços cadastrados;
- fazer cotações dos preços relativos aos objetos a serem licitados, objetivando a definição da modalidade licitatória;
- realizar ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do Cadastro de Fornecedores e suas diversificações;
- receber pedidos de inscrição cadastral; fazer a análise preliminar, coleta e prestação de subsídios para efeito de julgamento, assessor na elaboração do registro cadastral; e controlar quanto ao aspecto formal, coleta e prestação das informações, para julgamento e elaboração do Registro Cadastral e o respectivo controle;
- executar as atividades de pesquisa e a elaboração do registro de preço e o respectivo acompanhamento;
- desempenhar outras tarefas inerentes à Lei de Licitações, bem como, outras correlatas.

CARGO – OUVIDOR GERAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;
- tomar iniciativas para correção de atos e omissões, ilegais ou injustos, cometidos no âmbito do DETRAN;
- receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para a solução aos órgãos competentes, para as providências cabíveis;
- recomendar medidas para a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos e entidades competentes;
- garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria o retorno das providências adotadas, a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- garantir a todos os demandantes um caráter de discricionariedade e de fidelidade ao que lhe for transmitido;
- sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços administrativos, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;
- divulgar, permanentemente, os serviços da Ouvidoria-Geral do DETRAN junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão, perante a administração pública;
- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;
- desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO – CHEFE DE GABINETE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- apoiar e assistir a Direção no desenvolvimento de suas competências;
- analisar expedientes e preparar encaminhamentos;
- receber, distribuir e controlar todo o expediente e correspondência destinada à Direção;
- manter a agenda atualizada dos compromissos;
- atender às pessoas que procuram a Direção;
- transmitir ordens emitidas pela Direção;
- enviar para os setores interessados toda informação pertinente;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas, no interesse da Autarquia, pela Direção.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – COORDENADOR DO RENAVAL e RENAMO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar e centralizar todas as informações e solicitações emanadas dos diversos Estados da Federação, relativas ao sistema RENAVAL;
- solicitar ao Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, os documentos de segurança e realizar o seu controle;
- acompanhar e cadastrar no sistema a marca e o modelo dos novos veículos;
- receber, cadastrar e controlar as informações relativas à Tabela de Código Financeiro;
- informar às diversas unidades do DETRAN as orientações do DENATRAN;
- manter intercâmbio com os Coordenadores do RENAVAL dos demais Estados;
- prestar informações, quando solicitadas, na sua área de competência;
- executar outras atividades que lhes sejam inerentes.

CARGO – COORDENADOR DO RENACH

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- organização e manutenção do registro nacional de carteiras de habilitação;
- cadastramento das informações do candidato à habilitação do sistema RENACH;
- o registro no RENACH e a identificação da carteira nacional de habilitação expedida e da autoridade expedidora;
- a agregação de todas as informações de cada condutor em um único registro no RENACH;
- a promoção do cadastro no RENACH das penalidades aplicadas ao condutor, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, após esgotados todos os recursos interpostos pelo condutor;
- a promoção do registro no RENACH do resultado dos exames do candidato à habilitação realizada pelo órgão executivo de trânsito, bem como, a identificação dos respectivos examinadores;
- outras atividades correlatas.

CARGO – COORDENADOR DO RENAINF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível Médio.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- receber e consistir as informações relativas às infrações de trânsito autuadas;
- fornecer aos órgãos autuadores os dados consistidos e atualizados de veículos e de proprietários, bem como, dos condutores cadastrados em sua base de dados;
- registrar as infrações, as multas delas decorrentes e a respectiva pontuação em sua base de dados;
- bloquear o licenciamento e a transferência dos veículos registrados em sua base de dados que tenham a eles vinculados débitos de multa de trânsito exigível no sistema RENAINF;
- arrecadar as multas de trânsito vinculadas a veículos registrados em sua base de dados, por meio da rede bancária;
- registrar e fornecer informações quanto ao pagamento de cada multa vinculada a veículo registrado em sua base de dados;
- efetuar, o repasse dos valores arrecadados de multas, mediante o pagamento dos boletos e/ou GRU emitidos pelos órgãos autuadores, ou entidades por estes designadas, e manter o controle dos valores devidos aos órgãos e entidades de trânsito integrantes do RENAINF;
- receber e transmitir os arquivos de solicitação de rateio dos órgãos autuadores, relativo às multas pagas nos órgãos e entidade executivos de trânsito, para consistência dos valores junto ao sistema RENAINF;
- registrar na sua base de dados todas as informações recebidas e enviadas através do sistema RENAINF;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO – COORDENADOR DA EXECUÇÃO FISCAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- articular com as áreas afins e organizar a cobrança judicial da dívida ativa;
- proceder ao acompanhamento sistemático das certidões da dívida ativa;
- emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal e da dívida ativa;

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- elaborar minutas de decretos, atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e a agilização dos processos em tramitação afetos a sua área de atuação;
- exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como, as determinadas pelo Procurador Jurídico.

CARGO – ASSESSOR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- assessorar tecnicamente o diretor-presidente, sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos;
- executar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente.

CARGO – GESTOR DE CONTRATOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível Médio.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- manter registro documental da execução do contrato ou do convênio;
- exigir da empresa contratada a elaboração de fatura compreensível, transparente e discriminada, indicando todos os serviços prestados e todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários porventura incidentes;
- anotar na fatura, caso dela já não conste, o número do contrato principal e, se for o caso, do último termo aditivo a que se refere a cobrança;
- exigir da empresa contratada, mês a mês, no caso de contratos que envolvam prestação de mão-de-obra: relação nominal de empregados, indicando atribuições, salário e situação funcional; cópia reprográfica legível das folhas de controle de frequência, em correspondência ao mês faturado, vistas pela chefia imediata e devidamente atestadas; relação dos empregados faltosos no mês, quantificando o total, em número de dias, por cada empregado, e informando, ainda, quais faltaram antes e depois do fechamento da folha de pagamento; e relação dos empregados em férias e dos que se encontram licenciados pelo INSS;
- elaborar e apresentar prestação de contas em 120 (cento e vinte) dias, contados do término do prazo contratual;
- adotar providências tendentes à realização de nova licitação ou, se for o caso, à prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias à data de seu término;
- dispor de todo o material normativo interno e, sempre que possível, frequentar os cursos de aperfeiçoamento oferecidos pelo DETRAN;
- coordenar a execução físico-financeira do Contrato ou Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições;
- adotar as providências necessárias à correção de rumo, durante a execução, comunicando, em tempo hábil, ao superior imediato;
- medir e atestar a entrega e a qualidade dos produtos, obras e serviços, em conformidade com as especificações do respectivo instrumento contratual;
- informar, mensalmente, por relatório, ao superior imediato o grau de execução físico-financeira, informando também, de imediato, qualquer paralisação;
- solicitar encerramento do Contrato e elaborar prestação de contas, quando aplicável;
- acompanhar, fiscalizando e orientando o cumprimento dos contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execução, requerendo formalmente ao setor competente, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- notificar, formalmente, a contratada ou o conveniente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, para apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais;
- diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vistas a salvaguardar os interesses do DETRAN, bem como, observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria;
- executar outras atividades correlatas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº - Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de recursos humanos, financeira, contábil, orçamentária e de receitas, de atendimento ao público, de transportes, de serviços gerais, protocolo, limpeza, conservação, portaria, vigilância, bem como, aquisição de bens e materiais de consumo;
- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de controle patrimonial;
- supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e aprovar as atividades de apoio às atividades meio das CIRETRANS;
- planejar, controlar, coordenar, avaliar e fiscalizar as atividades de registro e licenciamento de veículos, de habilitação de condutores, de apreensão de veículos e documentos, de infrações de trânsito, de registro de centros de formação de condutores e instrutores autônomos;
- controlar a atuação dos despachantes;
- planejar, controlar, coordenar, avaliar as atividades de projetos e eventos, visando à educação para o trânsito e transporte escolar, de engenharia de trânsito, de estatística, de obras e serviços de trânsito, de construção e reformas prediais, bem como as atividades de processamento de dados;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO – CHEFE DE CIRETRAN

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- organizar, controlar e avaliar a execução das atividades de registro e licenciamento de veículos;
- organizar, controlar e avaliar a execução das atividades de registro de habilitação de condutores;
- realizar atividades administrativas internas;
- supervisionar as atividades que funcionam sob sua jurisdição, sendo suas atividades desenvolvidas em conjunto com a Diretoria;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO – CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Comunicação Social, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, no âmbito do DETRAN, observada a política pertinente adotada pelo Governo do Estado;
- acompanhar o noticiário das principais publicações da imprensa e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse do DETRAN;
- apurar e selecionar matérias e noticiosos gerados no âmbito do DETRAN, com vistas a sua redação, edição e difusão;
- definir e encaminhar à Gerência de Tecnologia da Informação dados da Autarquia que serão inseridos na rede mundial de computadores;
- identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Autarquia;
- realizar contatos da Autarquia com os veículos de comunicação;
- manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Autarquia;
- manter cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Governo Estadual, de outras entidades públicas ou privadas e de órgãos ligados à imprensa;
- realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Autarquia;
- interagir com a diretoria para definir a publicidade a ser utilizada na programação da Autarquia;
- receber sugestões, questionamentos, críticas, elogios, denúncias de usuários, e providenciar as medidas e respostas;
- elaborar, ouvindo os diversos setores da Autarquia, e promover a divulgação dos boletins internos;
- opinar nos processos de contratação e/ou despesas referentes a publicações;
- dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 · Boa Vista-RR – Brasil

Fone · Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – CHEFE DO CONTROLE INTERNO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Superior Completo em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Direito, com certificado reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do DETRAN quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos;
- prestar informações solicitadas sobre fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores, com a finalidade de atender diligência do Tribunal de Contas do Estado de Roraima – TCE/RR;
- estabelecer prazo para que o setor auditado ou inspecionado adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade, propondo a sustação da execução da despesa, se não atendido o relatado pelo Controle Interno;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento do DETRAN;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração, bem como, da aplicação de recursos públicos;
- realizar a fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados ao Estado ou repassado pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- emitir pareceres e relatórios;
- controlar o cumprimento dos prazos constitucionais para apresentação ao TCE das prestações de contas anuais e mensais do ordenador de despesa do DETRAN, arquivando, para controle, os protocolos de entrega e número de autuação processual do TCE;
- acompanhar e controlar o cumprimento das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas, nos acórdãos das prestações de contas anuais;
- alertar, formalmente, a Diretoria para que instaure tomadas de contas especiais, sempre que houver conhecimento de qualquer das ocorrências: de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário e omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou repassado ao Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- examinar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte prejuízo ao erário público;
- comunicar, tempestivamente, a Diretoria sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier ao conhecimento desse controle para que, junto ao TCE, tome as providências que julgar necessárias;
- analisar a prestação de contas, mensal e anualmente, do DETRAN e remetê-la, no prazo constitucional, ao TCE e à Controladoria Geral do Estado - CGE;
- coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do TCE, CGE e demais órgãos de controle externo e interno;
- observar as normas de conduta estabelecidas no seu código de ética, conjunto de princípios e preceitos mínimos que norteiam os serviços de controladoria;
- examinar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão;
- examinar as concessões de aposentadorias e pensões;
- avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessário, a sua existência real;
- avaliar os sistemas estabelecidos, normas, procedimentos, estruturas organizacionais quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança, para assegurar a observância das políticas, metas, planos, leis e regulamentos e sua efetiva utilização, inclusive, prevenindo ou revelando erros ou fraudes;
- elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;
- desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou ~~contidas~~ em normas.

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CARGO – ASSISTENTE TÉCNICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar apoio técnico-administrativo, dentro da sua área de atuação;
- elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos;
- operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;
- manter o setor abastecido de materiais de expediente necessários ao andamento das tarefas;
- atender e fazer as ligações telefônicas do setor;
- receber e distribuir a correspondência do setor;
- preparar e enviar a correspondência do setor;
- manter os arquivos do setor atualizados e organizados;
- preparar, conferir e enviar documentos diversos;
- realizar atividades específicas do setor em que está alocado;
- realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com as determinações de seu superior.

CARGO – SECRETÁRIA (O) DE GABINETE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação, conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
 - fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado, quando necessário;
 - preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como, providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
 - organizar e manter registros da agenda, dispondo horários de reuniões e avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
 - atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores do DETRAN;
 - abrir correspondências internas e externas, verificando os destinatários e providenciando a entrega aos respectivos destinatários, em tempo hábil;
 - organizar e manter o arquivo do Departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- executar outras atividades correlatas

Palácio Senador Hélio Campos

Praça do Centro Cívico s/nº- Centro - CEP: 69.301-380 - Boa Vista-RR – Brasil

Fone - Fax: (95) 2121-7926 / 2121-7930

Lebb - 21/11/2011 11:43:10

DATL/Casa Civil