
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 6.064, DE 25 DE JULHO 1997.*

*Esta Lei foi REGULAMENTADA pelo Decreto nº 3.315, de 28 de janeiro de 1997, publicado no DOE nº 28.894, de 01 de fevereiro de 1999.

Dispõe sobre a organização do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, órgão executivo de trânsito e executivo rodoviário do Sistema Nacional de Trânsito nos termos dos arts. 8º, 21 e 22 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, criado pela Lei nº 4.444, de 20 de dezembro de 1972, integrante do Sistema de Segurança Pública do Estado do Pará, conforme a Lei nº 5.944, de 2 de fevereiro de 1996, autarquia com personalidade jurídica de pessoa de direito público interno, vinculada à Secretaria de Estado de Segurança Pública, tem por missão institucional assegurar a execução da Política Nacional de Trânsito no âmbito de sua jurisdição, de forma articulada e integrada, zelando pelo cumprimento da Lei com vistas à garantia de um trânsito em condições seguras para todos com a promoção, valorização e preservação da vida.

Art. 2º São funções básicas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - realizar, fiscalizar e controlar o processo de formação, e reciclagem de condutores e expedir Licença de Aprendizagem, Permissão para Dirigir, Autorização para Conduzir Ciclomotores e Carteira Nacional de Habilitação;
- III - vistoriar, registrar, emplacar, selar a placa e licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro e Licenciamento Anual;
- IV - estabelecer, em conjunto com a Polícia Militar, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- V - executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades por infrações e medidas administrativas cabíveis previstas nos arts. 21 e 22 do CTB nas áreas urbanas e rural;
- VI - supervisionar o controle de aprendizagem para conduzir veículos automotores;

VII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais locais, quando solicitado;

VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

IX - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;

X - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN.

Parágrafo único. No exercício de sua missão, o Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, poderá celebrar convênios com órgãos executivos de trânsito dos municípios integrados ao Sistema Nacional de Trânsito no Estado do Pará, com vistas ao fornecimento de dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de imposição e notificação de penalidades e de arrecadação de multas nas áreas de suas competências.

* O Capítulo I, Seção I e seu Art. 1º, bem como o Art. 2º desta Lei tiveram sua redação alterada pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
DO ESTADO DO PARÁ

Seção I

Art. 1º O Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, órgão executivo integrante do Sistema Nacional de Trânsito, criado pela Lei nº 4.444, de 20 de dezembro de 1972, é uma autarquia com personalidade jurídica de direito público interno, dotada de autonomia técnica, administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro nesta Cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, integrante do Sistema de Segurança Pública do Estado do Pará e vinculada à Secretaria Especial de Estado de Defesa Social, tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades, além de outras atividades de trânsito, de conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro.

* O Capítulo I, Seção I e seu Art. 1º desta Lei teve sua redação alterada pela Lei nº 6.511, de 11 de dezembro de 2002, publicada no DOE Nº 29.843, de 13/12/2002.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

Seção I

Da Missão do Departamento de Trânsito

Art. 1º - O Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, órgão executivo do Sistema Nacional de Trânsito, criado pela Lei nº 4.444, de 27 de dezembro de 1972, integrante do Sistema de Segurança Pública do Estado do Pará, conforme Lei nº 5.944, de 02 de fevereiro de 1996, autarquia com personalidade jurídica de pessoa de direito público interno, vinculada à Secretaria de Estado de Segurança Pública, tem por missão institucional assegurar a execução da política de trânsito no Estado do Pará.”

Seção II

Das Funções Básicas do DETRAN

Art. 2º - São funções básicas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará:

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

II - realizar, fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento e reciclagem de condutores e expedir Licença de Aprendizagem, permissão para dirigir e Carteira Nacional de Habilitação;

III - vistoriar, registrar, emplacar, selar a placa e licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro e Licenciamento Anual;

IV - estabelecer, em conjunto com a Polícia Militar, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades por infrações e medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que forem aplicadas pelas penalidades nas áreas urbanas e rural, relativas a:

a) condições físicas e psíquicas dos condutores;

b) normas de direção do veículo;

c) documento de habilitação dos condutores;

d) direção perigosa ou abusiva;

e) envolvimento em acidente de trânsito;

f) disputa de corridas;

g) condução de crianças e escolares;

h) uso de luzes, buzinas, som e alarme;

i) regularização e documentação dos veículos;

j) estado de conservação e segurança dos veículos;

VI - supervisionar o controle de aprendizagem para conduzir veículos automotores;

VII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais locais, quando solicitado;

VIII - fazer o controle e análise de estatística.

IX - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;

X - comunicar ao órgão executivo de trânsito da União a suspensão e a cassação do direito de dirigir e o recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação;

XI - credenciar órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, na forma estabelecida em norma do CONTRAN;

XII - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XV - fornecer aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários municipais os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de imposição e notificação de penalidades e de arrecadação de multas nas áreas de suas competências;

XVI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XVII - exercer outras atividades de trânsito que vierem a ser delegadas;

XVIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema de Segurança Pública do Estado.

* Os incisos de IX a XVIII foram acrescentados a este artigo pela Lei nº 6.511, de 11 de dezembro de 2002, publicada no DOE Nº 29.843, de 13/12/2002.

OBSERVAÇÃO: O Art. 6º da Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010, REVOGA OS INCISOS X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII e XVIII do art. 2º. Salientamos que as revogações não foram averbadas no referido artigo, uma vez que pelo mesmo diploma legal o art. 2º sofreu alterações em sua redação, alterações estas que de imediato excluem do texto os incisos revogados, bem como, RENUMERA o inciso XVI para inciso X da nova redação.

Seção III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º REVOGADO.

* Este Artigo foi revogado pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação do artigo revogado continha o seguinte teor:

“Art. 3º A organização do DETRAN/PA está estruturada em 4 (quatro) níveis hierárquicos de gestão:

I - Nível de Gestão Estratégica e Atuação Colegiada;

- II - Nível de Assessoramento Superior;
- III - Nível de Gestão Corporativa;
- IV - Nível de Gerenciamento Regionalizado e Operacional.

§ 1º Nível de Gestão Estratégica e Atuação Colegiada, representado pelo Conselho de Administração e pela Direção-Geral, com as funções político-institucionais e de coordenação geral da administração, tem por finalidade estabelecer as diretrizes gerais, deliberar sobre a execução das políticas públicas e ações estratégicas do órgão, e ainda atuar como instância superior na articulação da gestão estratégica.

§ 2º Nível de Assessoramento Superior, constituído pelas unidades com as funções de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral, no desempenho do exercício de suas atividades institucionais.

§ 3º Nível de Gestão Corporativa, compreende as unidades com as funções de coordenação, orientação, supervisão, avaliação e/ou execução das atividades de infraestrutura, suporte operacional e assessoramento corporativo às demais unidades administrativas do órgão.

§ 4º O Nível de Gerenciamento Regionalizado e Operacional é constituído de unidades com as funções de planejamento, coordenação, controle, fiscalização, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades de trânsito, em regiões definidas nesta Lei e nos limites de sua competência legal e regulamentar.”

Art. 4º A estrutura organizacional do DETRAN/PA compõe-se da seguinte forma:

- I - Conselho de Administração - CONAD;
- II - Diretor-Geral;
- III - Assessoria;
- IV - Gabinete do Diretor-Geral;
- V - Unidade Central de Planejamento;
- VI - Unidade de Segurança Orgânica;
- VII - Procuradoria Jurídica;
- VIII - Corregedoria;
- IX - Ouvidoria;
- X - Diretorias;
- XI - Coordenadorias;
- XII - Gerências;
- XIII - Núcleos;
- XIV - Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRAN;
- XV - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações.

* O Art. 4º desta Lei teve sua redação alterada pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 4º A estrutura organizacional do DETRAN/PA compõe-se das seguintes unidades administrativas macro:

- I - Conselho de Administração;
- II - Diretor-Geral;
- III - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações;

IV - Unidades de Assessoramento;
V - Diretorias e Gerências; e
VI - Subgerências e Agências.

* Os incisos de III a V deste art. 4º tiveram a redação alterada pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004. O Inciso VI, do mesmo artigo foi introduzido pela Lei acima citada.

* A redação dos incisos de III a V continha o seguinte teor:

“Art. 4º
III - Unidades de Assessoramento;
IV - Unidades de Gestão;
V - Diretorias e/ou Gerências Regionais.”

Art. 5º O Conselho de Administração do DETRAN/PA, unidade administrativa de deliberação colegiada, tem por finalidade deliberar sobre as políticas, as diretrizes, as normas e as ações de competência da Autarquia.

§ 1º O Conselho de Administração do DETRAN é composto de doze membros, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, representado pelo:

- a) Secretário de Estado de Segurança Pública - SEGUP;
- b) Secretário de Estado de Governo - SEGOV;
- c) Diretor-Geral da Agência Estadual de Regulação e Controle dos Serviços Públicos do Estado do Pará;
- d) Diretor-Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA;
- e) Coordenador da Unidade Central de Planejamento;
- f) Diretor Administrativo e Financeiro;
- g) Diretor Técnico e Operacional;
- h) Diretor de Habilitação e Veículos;
- i) Diretor de Tecnologia e Informática;
- j) Procurador-Chefe;
- l) Corregedor;
- m) Representante dos Servidores do DETRAN/PA.

* O § 1º do Art. 5º desta Lei teve sua redação alterada pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 5º.

§ 1º O Conselho de Administração será constituído de 4 (quatro) membros, nomeados pelo Governador do Estado, com a seguinte composição: Secretário Especial de Estado de Defesa Social, como presidente; Secretário Especial de Estado de Gestão ou seu representante, que será seu vice-presidente; Diretor-Geral do DETRAN/PA; Diretor-Geral da Agência Estadual de Regulação e Controle dos Serviços Públicos do Estado do Pará. “

§ 2º REVOGADO.

* Este parágrafo 2º deste Art. 5º foi revogado pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação do parágrafo revogado continha o seguinte teor:

“Art. 5º

§ 2º É privativo do Conselho de Administração:

I - estabelecer as Diretorias e Gerências e seus respectivos níveis por região;

II - autorizar a alienação de bens inservíveis;

III - determinar auditorias internas e solicitar auditorias externas;

IV - autorizar a contratação de pessoas para o preenchimento de cargos em comissão nas Diretorias e Gerências, após avaliação e aprovação da Direção-Geral;

V - autorizar a contratação de serviços profissionais de advocacia, nos casos judiciais de grande complexidade e de interesse comprovadamente motivado, e de outros serviços indispensáveis ao funcionamento do órgão, com base na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”

§ 3º A organização, funcionamento e as atribuições do CONAD serão definidos em Regimento Interno, homologado por ato do Chefe do Poder Executivo.

* O § 3º do Art. 5º desta Lei teve sua redação alterada pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 5º.

§ 3º O funcionamento e as atribuições do Conselho de Administração serão definidos em regimento interno.”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Este § 3º foi acrescido a este Art. 5º pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

§ 4º A Presidência e a Vice-Presidência do CONAD serão exercidas respectivamente pelos titulares da SEGUP e do DETRAN/PA;

§ 5º O mandato dos membros do CONAD é de dois anos, admitida recondução.

* Os §§ 4º e 5º do Art. 5º desta Lei foram acrescentados a este artigo pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

Art. 6º O Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA será dirigido pelo Diretor-Geral, nomeado pelo Governador do Estado, que o representará ativa e passivamente em juízo ou administrativamente, por si próprio, por delegação ou por procuração, e as demais atribuições serão definidas em regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração e homologado pelo Governador do Estado.

Das Atribuições e Competências

Art. 7º São atribuições básicas do Diretor-Geral do DETRAN/PA:

I - representar o DETRAN/PA, ou fazer-se representar ativa ou passivamente em juízo ou administrativamente, em órgão de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, em comissões e em discussões nacionais ou internacionais de interesse das atividades de trânsito;

II - exercer as funções político-institucionais e de coordenação geral da administração;

III - propor ao Conselho de Administração os planos e programas anuais ou plurianuais de trabalho, a proposta orçamentária e a programação financeira de desembolso do DETRAN/PA;

IV - praticar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - expedir atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;

VI - aprovar a política de recursos humanos no âmbito do DETRAN/PA, assim como aplicar a legislação de pessoal aos servidores subordinados, inclusive no interesse da ética e da disciplina;

VII - aprovar acordos, ajustes, convênios e contratos para a realização de estudos, pesquisas, serviços, compras e obras de interesse exclusivo do DETRAN/PA, assim como ratificar os atos de dispensa e os de reconhecimento de situação de inexigibilidade de licitação.

Art. 8º São competências das unidades subordinadas diretamente ao Diretor-Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA:

I - Gabinete do Diretor-Geral: apoiar o Diretor-Geral e assisti-lo no exame, instrução e documentação dos assuntos submetidos a seu despacho ou decisão;

II - Unidade Central de Planejamento: elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento anual do DETRAN/PA, observando as diretrizes estabelecidas nos programas, planos e ações do Governo do Estado e no Planejamento Plurianual;

III - Procuradoria Jurídica: coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à defesa judicial e extrajudicial, além do assessoramento consultivo em todos os assuntos de interesse do DETRAN/PA;

IV - Corregedoria: realizar correções permanentes ou extraordinárias, bem como apurar as irregularidades e fazer recomendações ao Diretor-Geral;

V - Ouvidoria: receber sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informações sobre as atividades do DETRAN/PA;

VI - Unidade de Segurança Orgânica: planejar, organizar e coordenar a implementação dos serviços de inteligência e de segurança patrimonial, estratégica e gerencial do DETRAN/PA;

VII - Diretoria Técnica Operacional: planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de engenharia de trânsito, educação e fiscalização de vias e dos serviços credenciados e autorizados nos termos da legislação vigente, no âmbito estadual;

VIII - Diretoria de Habilitação e Veículos: planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades realizadas pelas Circunscrições Regionais de Trânsito, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação complementar;

IX - Diretoria de Tecnologia e Informática: planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à tecnologia da informação, de administração de dados, de banco de dados e de redes; desenvolvimento e manutenção de sistemas; suporte a software básico; assistência técnica e atendimento de campo ao usuário, no âmbito do DETRAN/PA;

X - Diretoria Administrativa e Financeira: planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos, tramitação de documentos e processos no âmbito interno do DETRAN/PA.

Art. 9º As Circunscrições Regionais de Trânsito são unidades administrativas sediadas nos municípios, com competência para desenvolver ações de planejamento, controle, execução, fiscalização e avaliação das atividades relacionadas ao cadastro de veículos e ao processo de habilitação de condutores no âmbito de sua circunscrição, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nesta Lei.

Parágrafo único. As Circunscrições Regionais de Trânsito serão classificadas nas categorias A e B, cujas instituições deverão ser aprovadas pelo CONAD, sendo homologada por ato do Chefe do Poder Executivo.

* Esta SEÇÃO IV - “Das atribuições e Competências”, foi incluída no CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ desta Lei nº 6.064, mantendo-se a redação do art. 7º. As alterações foram introduzidas pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 8º As Diretorias e Gerências são unidades administrativas com competência para o planejamento, o controle e a execução administrativa no âmbito de sua circunscrição, como previsto no Código de Trânsito Brasileiro e nesta Lei, dentro de suas respectivas regiões administrativas.

Art. 9º As Subgerências são unidades administrativas com competência para desenvolver ações de planejamento, execução, controle, fiscalização e avaliação das atividades realizadas pelo DETRAN/PA, bem como o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e nesta Lei, dentro de suas respectivas regiões administrativas.”

Art. 10. REVOGADO

Art. 11. REVOGADO

Art. 12. REVOGADO

* Os artigos 10, 11 e 12 foram REVOGADOS PELA Lei nº 7.283 de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* Os artigos revogados continham o seguinte teor:

“Art. 10. As Agências são unidades administrativas com competência para executar atividades referentes à habilitação e veículo.

Art. 11. Em caráter excepcional, poderão ser criadas, mediante resolução do Conselho de Administração, novas unidades administrativas para atender interesses estratégicos do Estado.

Art. 12. São treze as regiões administrativas do DETRAN/PA, com sede nos Municípios de Belém, Santarém, Abaetetuba, Castanhal, Capanema, Paragominas, Marabá, Tucuruí, Redenção, Breves, Itaituba, Altamira e Parauapebas.

§ 1º A circunscrição das regiões administrativas de que trata o caput será estabelecida por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º REVOGADO.

§ 3º REVOGADO.”

* Os parágrafos 2º e 3º deste Art. 12 foram revogados pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação dos parágrafos revogados continha o seguinte teor:

“Art. 12.

§ 2º Para o estabelecimento de Diretorias e Gerências e seus respectivos níveis por região administrativa, o Conselho de Administração deverá considerar:

a) a frota registrada na circunscrição regional;

b) a capacidade técnica e gerencial na unidade.

§ 3º A soma total dos cargos de Diretor e Gerente Regional preenchidos não poderá ultrapassar o número total das regiões administrativas.”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Os artigos 8º a 13 tiveram suas redações alteradas pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* As redações anteriores continham o seguinte teor:

“Art. 8º As Diretorias Regionais do Nível de Gerenciamento Regionalizado e Operacional são unidades administrativas com competência para o planejamento, controle e execução administrativa e orçamentário-financeira no âmbito de sua circunscrição, até o limite de tomada de preços, cabendo-lhes o planejamento, o controle, a fiscalização, a execução e a avaliação das atividades de trânsito, como previsto no Código de Trânsito Brasileiro e nesta Lei, dentro de suas respectivas regiões administrativas.

Art. 9º As Gerências Regionais são unidades administrativas cuja competência é restrita ao planejamento, controle, fiscalização, execução e avaliação das atividades de trânsito, como previsto no Código de Trânsito Brasileiro e nesta Lei, dentro de suas respectivas regiões administrativas.

Art. 10. As Agências são caracterizadas como unidades administrativas com competência restrita à execução de atividades de vistoria, registro de veículos e atendimento inicial, e apoio aos serviços de habilitação.

Art. 11. As Diretorias e as Gerências Regionais serão distribuídas em 3 (três) níveis:

a) Nível I - com frota registrada na sua circunscrição superior a 40.000 veículos;

b) Nível II - com frota registrada na sua circunscrição entre 5.000 até 39.999 veículos;

c) Nível III - com frota registrada na sua circunscrição entre 1.500 até 4.999 veículos.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, poderão ser criadas, mediante resolução do Conselho de Administração, novas Diretorias e Gerências Regionais, para atender interesses estratégicos do Estado.

Art. 12. São 13 (treze) as regiões administrativas do DETRAN/PA, com sede nos Municípios de Belém, Santarém, Abaetetuba, Castanhal, Capanema, Paragominas, Marabá, Tucuruí, Redenção, Xinguara, Itaituba, Altamira e Parauapebas.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. O Quadro de Pessoal do DETRAN/PA, regido pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, é composto de:

I - Quadro Permanente, constituído de:

a) efetivo;

b) em comissão.

II - Quadro Suplementar, constituído dos cargos de provimento efetivo, que não se ajustarem à nova sistemática prevista nos Anexos I, III e IV desta Lei, como também, os redistribuídos e as funções de caráter permanente.

* O Art. 13 desta Lei teve sua redação alterada pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 13. O Quadro de Pessoal do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, é constituído de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, sob o regime da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Este Art. 13 teve sua redação alterada pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 13. O quadro de pessoal do DETRAN/PA é constituído de cargos e funções públicas de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão, sob o regime da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, aplicando-se-lhes as disposições constantes na referida norma.”

Art. 14. REVOGADO

* Este Art. 14 foi revogado pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 14. Ficam criados no quadro de pessoal do DETRAN/PA os cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão, de conformidade com os Anexos I e II desta Lei.”

Art. 14-A. Ficam criados, no Quadro de Pessoal do DETRAN/PA, os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão previstos nos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º As atribuições e os requisitos gerais dos cargos de provimento efetivo ora criados constam do Anexo III desta Lei.

§ 2º A Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo ora criados consta do Anexo IV desta Lei.

Art.14-B. Fica instituída a Gratificação de Trânsito aos servidores integrantes do quadro de pessoal, referido no art. 13 desta Lei, exceto aqueles que estejam à disposição, com ou sem ônus, para esta Autarquia.

§ 1º A Gratificação de Trânsito será de caráter permanente e comporá a remuneração do servidor incidido sobre ele desconto previdenciário para efeito de aposentadoria.

§ 2º Os efeitos remuneratórios da Gratificação de Trânsito retroagem a data de 1º de janeiro de 2009.

OBSERVAÇÃO: O Art. 6º da Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010, REVOGA OS §§ 1º, 2º e 3º do Art. 14-B . Salientamos que as revogações não foram averbadas no referido artigo, uma vez que pelo mesmo diploma legal o Art. 14-B sofreu alterações em sua redação, alterações estas que de imediato excluem do texto os §§ revogados.

Art. 14-C. Ficam assegurados aos ocupantes do Quadro Suplementar todos os direitos e vantagens, previstos nesta Lei, no que couber.

* Os Arts. 14-B e 14-C desta Lei tiveram a redação alterada pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 14-B. Fica instituída a Gratificação de Trânsito, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base, aos servidores do Quadro de Pessoal do DETRAN/PA, com exceção dos titulares de cargo em comissão que não sejam do quadro da Autarquia.

§ 1º A Gratificação de que trata o caput deste artigo, constitui vantagem de caráter não-permanente com o fim de remunerar os servidores que estejam em efetivo exercício nas áreas operacional, administrativa e técnica da Autarquia.

§ 2º A Gratificação de Trânsito não será incorporada à remuneração do servidor e nem aos proventos de aposentadoria.

§ 3º A Gratificação de que trata o caput deste artigo será concedida por prazo não superior a trinta meses, sendo extinta com a instituição do Plano de Cargos, Salários e Carreira do DETRAN/PA.

Art. 14-C. Os atuais cargos de provimento efetivo e as funções de caráter permanente da estrutura atual do Órgão passam a compor Quadro em Extinção, assegurando-se aos seus ocupantes os direitos e vantagens previstos em lei.”

Art. 14-D. O provimento de cargos efetivos e comissionados está condicionado aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira da Autarquia.

* Os Artigos de 14-A a 14-D foram acrescentados a esta legislação pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

Art. 15. O ingresso nos cargos públicos de provimento efetivo de que trata esta Lei far-se-á no padrão inicial e na forma do disposto na Constituição Federal e na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 15-A. A lei disporá sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do DETRAN/PA.

Art. 15-B. A jornada de trabalho dos servidores do DETRAN/PA é de 30 horas semanais.

* Os Arts. 15-A e 15-B foram acrescentados a esta Lei pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

Art. 16. REVOGADO.

* Este Art. 16 foi revogado pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 16. O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo de que trata o art. 14 desta Lei ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, cujos critérios definidores dependerão de aprovação de lei específica sobre a matéria.”

Art. 17. REVOGADO.

* Este Art. 17 foi revogado pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

“Art. 17. Fica criado o cargo de Procurador Autárquico do DETRAN/PA, com a remuneração constante do Anexo IV desta Lei.”

Art. 18. É de competência do Diretor-Geral a nomeação e exoneração de servidores para o quadro permanente de pessoal e para os cargos de provimento em comissão do DETRAN/PA.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Seção I DO PATRIMÔNIO

Art. 19. Constituem patrimônio do DETRAN/PA:

I - os bens imóveis, bem como os bens móveis, instalações e equipamentos destinados ao seu funcionamento;

II - os bens de qualquer natureza que forem adquiridos ou produzidos pela Autarquia no período de seu funcionamento, ou ainda os que forem doados ou legados;

III - os bens de qualquer natureza resultantes das aplicações patrimoniais que realizar com receitas previstas nesta Lei;

IV - os direitos e créditos que tenham como beneficiário a Autarquia.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais do DETRAN/PA serão aplicados, exclusivamente, na consecução de seus objetivos operacionais, revertendo, em caso de extinção, ao patrimônio do Estado do Pará.

* A Seção III, Art. 3º ao Art. 19 desta Lei tiveram sua redação alterada pela Lei nº 6.511, de 11 de dezembro de 2002, publicada no DOE Nº 29.843, de 13/12/2002.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Seção III

Da Estrutura Organizacional Básica do Departamento de Trânsito

Art. 3º - Integram a estrutura organo-funcional do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN, constante do Anexo I:

I - Conselho de Administração:

a) Comissão de Controle Interno;

b) Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI;

II - Diretoria-Superintendente:

a) Gabinete da Diretoria-Superintendente;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Assessorias:

1 - Imprensa;

2 - Planelamento;

3 - Relações com a Sociedade;

III - Diretoria Administrativo-Financeira:

a) Coordenadoria Administrativa:

1 - Divisão de Administração de Recursos Humanos;

2 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

- 3 - Divisão de Compras e Patrimônio;
- 4 - Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
- b) Coordenadoria Financeira:
 - 1 - Divisão de Arrecadação;
 - 2 - Divisão Contábil;
 - 3 - Divisão de Execução Orçamentária;
- IV - Diretoria de Registro de Veículos:
 - a) Divisão de Controle e Emissão de Documentos da Capital;
 - b) Divisão de Controle e Emissão de Documentos do Interior;
 - c) Divisão de Vistoria Técnica;
 - d) Divisão de Controle Geral de Documentos;
- V - Diretoria de Habilitação de Condutores:
 - a) Coordenadoria de Habilitação de Condutores:
 - 1 - Divisão de Atendimento ao Usuário de Habilitação;
 - 2 - Divisão de Exames Médicos e Psicológicos;
 - 3 - Divisão de Exames Teóricos e Práticos;
 - 4 - Divisão de Controle Geral de Documentos de Habilitação;
 - b) Coordenadoria de Educação no Trânsito:
 - 1 - Divisão de Programas Educacionais;
 - 2 - Divisão de Capacitação de Condutores;
- VI - Coordenadoria Técnica:
 - a) Divisão de Engenharia;
 - b) Divisão de Estatística;
 - c) Divisão de Informática;
- VII - Coordenadoria de Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN;
- VIII - Coordenadoria de Fiscalização:
 - a) Divisão de Fiscalização no Trânsito;
 - b) Divisão de Controle e Registro de Penalidades;
 - c) Divisão de Controle e Registro de Acidentes no Trânsito;
- IX - Posto de Serviço da Capital;
- X - Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN.

Seção IV Das Competências

Art. 4º - O Conselho de Administração do DETRAN, órgão superior de deliberação colegiada, tem por missão institucional decidir acerca da política e das ações a serem executadas pelo Departamento de Trânsito do Estado do Pará, e terá sua organização e funcionamento regulados em regimento interno, por ele mesmo elaborado, aprovado por decreto do Governador do Estado.

§ 1º - O Conselho de Administração é composto de 6 (seis) membros, a saber: o Secretário de Estado de Segurança Pública, que o presidirá; o Diretor-Superintendente do DETRAN, que será seu Vice-Presidente; o Comandante do Batalhão de Policiamento de Trânsito; um representante da Secretaria de Estado de Administração; um representante da Secretaria de Estado de Transporte e um representante dos servidores de DETRAN/PA.

§ 2º - O mandato dos membros do Conselho de Administração coincidirá com o mandato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Fica instituída a Comissão de Controle Interno, vinculada ao Conselho de Administração, cuja composição e competência serão definidas no regimento interno desse órgão superior de deliberação colegiada.

Art. 5º - O Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN será dirigido por um Diretor-Superintendente, que o representará ativa e passivamente, em juízo ou administrativamente, por si próprio, por delegação ou por procuração, e suas atribuições serão definidas em regimento interno, aprovado pelo Governador do Estado.

Parágrafo único - O cargo de Diretor-Superintendente é de livre nomeação e exoneração do Governador do Estado.

Art. 6º - As competências dos órgãos que integram a estrutura organo-funcional do Departamento de Trânsito do Estado do Pará estão dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 7º - Ficam em extinção os cargos de Burocrata e Assistente Técnico, passando estes a integrarem o Quadro de Provimento Efetivo - em Extinção.

Art. 8º - O Quadro de Pessoal do Departamento de Trânsito do Estado do Pará será composto pelos Cargos de Provimento em Comissão, Cargos de Provimento Efetivo e Cargos de Provimento Efetivo - Em Extinção, na forma e quantitativos estabelecidos no Anexo III, IV e V desta Lei.

Art. 9º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo será preenchido mediante concurso público de provas, de acordo com as necessidades operacionais do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, respeitada a lotação ideal fixada nesta Lei.

Art. 10 - Os Cargos de Provimento em Comissão, à exceção do Diretor-Superintendente, Assessores, Chefe da Procuradoria Jurídica, Chefe de Gabinete, Diretores e Coordenadores, serão privativos dos funcionários do DETRAN

Capítulo II DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 11 - Constituem patrimônio do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, bens móveis e imóveis, direitos e créditos.

Art. 12 - Constituem receitas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará:

- I - receitas decorrentes de serviços específicos com suas finalidades;
- II - arrecadação de multas decorrentes de infrações de trânsito na área de sua jurisdição;
- III - rendas provenientes de alienação de seu patrimônio;
- IV - rendas decorrentes de contratos, convênios e acordos;
- V - operações de créditos;
- VI - dotações orçamentárias municipais, estaduais e federais;
- VII - auxílio de doações;
- VIII - outras receitas diversas.

Art. 13 - As receitas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará serão por este diretamente arrecadadas e aplicadas em seus serviços e investimentos, de acordo com o orçamento anual aprovado.

Parágrafo único - O Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA destinará uma cota-parte de suas receitas, estabelecidas pelo seu Conselho de Administração, ao Fundo de Investimento de Segurança Pública - FISP, para aplicação em programas prioritários de investimento na área de segurança no trânsito, definidos pelo Conselho Estadual de Segurança Pública.

Art. 14 - O Departamento de Trânsito do Estado do Pará disporá de contabilidade própria para todo o seu movimento orçamentário, financeiro e patrimonial, organizada de acordo com as exigências legais pertinentes à contabilidade pública.

Parágrafo único - O DETRAN/PA levantará balancetes mensais e balanço anual de seu movimento contábil-financeiro, que servirão, inclusive, para incorporação à contabilidade geral do Estado.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 15 - Ao Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, ficam assegurados todos os direitos, privilégios e isenções concedidos por lei aos serviços públicos estaduais.

Art. 16 - O Governador do Estado, no prazo de 90 (noventa) dias, regulamentará a presente Lei, cabendo-lhe nesse ato dispor sobre a organização e funcionamento do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, em especial, acerca da Estrutura Organizacional e cargos contidos nesta Lei.

Art. 17 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações disponíveis no orçamento do Estado.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 444, de 20 de dezembro de 1972, Decreto nº 1.489, de 01 de abril de 1981 e Lei nº 5.831, de 14 de março de 1994.

Seção II DOS RECURSOS

Art. 20. Constituem receitas do DETRAN/PA, os recursos provenientes de:

I - dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Estado, créditos especiais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

II - receitas operacionais decorrentes da prestação de seus serviços;

III - receitas provenientes da arrecadação de multas decorrentes de infrações de trânsito na área de sua jurisdição;

IV - auxílio financeiro, doação, legado, contribuição ou subvenção que lhe forem concedidos e outros recursos que lhe forem destinados;

V - recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas;

VI - aplicações financeiras e rendimentos de capital;

VII - cessão de uso de propriedades intelectuais;

VIII - outras receitas.

Art. 21. As receitas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará serão por este diretamente arrecadadas e aplicadas em seus serviços e investimentos, de acordo com o orçamento anual aprovado.

Art. 22. O Departamento de Trânsito do Estado do Pará disporá de contabilidade própria, organizada de acordo com as exigências legais pertinentes à contabilidade pública, para registrar o movimento orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial, consolidado mensal e anualmente em balancetes e no balanço geral, que servirão inclusive para incorporação à contabilidade geral do Estado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. A representação judicial do Departamento de Trânsito do Estado do Pará ficará a cargo da Procuradoria Jurídica, na pessoa dos Procuradores, que possuem a titularidade da representação, podendo, nos casos judiciais de grande complexidade e de interesse comprovadamente motivado, contratar serviços profissionais de advocacia, com base na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 24. Ao Departamento de Trânsito do Estado do Pará, que possui privilégios e prerrogativas próprias de Estado, ficam assegurados os privilégios processuais, a impenhorabilidade de seus bens e a imunidade tributária relativa aos impostos sobre o patrimônio, renda ou serviços, reconhecidos pelas leis aos entes públicos.

Art. 25. REVOGADO.

Art. 26. REVOGADO.

* Estes Artigos 25 e 26 foram revogados pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* As redações revogadas continham o seguinte teor:

“Art. 25. Ficam reposicionados, no quadro de cargos de provimento efetivo previsto no Anexo I desta Lei, os servidores do quadro de funções permanentes do DETRAN/PA, de conformidade com a tabela de correlação do Anexo VI.

§ 1º O reposicionamento dos servidores de que trata o caput far-se-á com base nas atividades desenvolvidas pelos mesmos até a data de promulgação da presente Lei.

§ 2º Será respeitado, no reposicionamento na tabela remuneratória, o padrão salarial do servidor em que se encontra atualmente.

§ 3º A formalização do reposicionamento será feita mediante portaria do Diretor-Geral, registrada pela Secretaria Executiva de Estado de Administração.

Art. 26. As atuais Ciretrans continuarão funcionando normalmente, até que sejam implantadas as Diretorias e/ou Gerências Regionais, ficando automaticamente extintas, com seus respectivos cargos em comissão, quando essa mudança se concretizar.

Parágrafo único. Enquanto não se processar a mudança de que trata o caput deste artigo, os novos cargos em comissão das Diretorias e/ou Gerências Regionais não poderão, sob qualquer hipótese, ser providos, incorrendo o dirigente do DETRAN/PA, em caso de desobediência, em crime de improbidade administrativa, nos termos do art. 9º, inciso V, da Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950, combinado com o art. 26 da Constituição do Estado.”

Art. 27. A competência, a organização e o funcionamento das unidades, assim como as atribuições e responsabilidade das chefias serão disciplinadas por regimento interno, a ser apresentado, no prazo de noventa dias, ao Conselho de Administração, que o encaminhará, após deliberação, ao Governador do Estado para homologação.

* Este Art. 27 teve sua redação alterada pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 27. A competência das unidades orgânicas criadas dentro dos níveis hierárquicos previstos nesta Lei, a organização e o funcionamento de todas as unidades, assim como as atribuições e responsabilidades das chefias serão disciplinadas por regimento interno, a ser apresentado no prazo de 120 (cento e vinte) dias ao Conselho de Administração, que o encaminhará, após deliberação, ao Governador do Estado para homologação.”

Art. 28. Por proposta do Diretor-Geral, o Conselho de Administração poderá proceder a alterações no regimento interno, submetendo-as posteriormente à homologação do Governador do Estado.

§ 1º O regimento interno e quaisquer alterações que nele sejam feitas respeitarão sempre os limites quantitativos e os níveis estabelecidos nesta Lei para os quadros de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

§ 2º O regimento interno e quaisquer alterações que nele sejam feitas contemplarão, com prioridade, as atividades de atenção direta ao usuário na aplicação de recursos humanos e materiais.

* A Seção II, do Capítulo III, Art. 20 ao Art. 28 e seus §§ foram acrescidos a esta Lei, pela Lei nº 6.511, de 11 de dezembro de 2002, publicada no DOE Nº 29.843, de 13/12/2002.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º São revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 11 de dezembro de 2002.

ALMIR GABRIEL
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - DETRAN/PA

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE(R\$1,00)
-------	------------	-----------------------------

TÉCNICO EM GESTÃO E INFRA ESTRUTURA DE TRÂNSITO com graduação em:		465,00
- Arquitetura e Urbanismo	04	
- Ciências Sociais	03	
- Engenharia Civil	14	
- Engenharia Elétrica ou Eletrônica	07	
- Engenharia Mecânica	06	
- Estatística	03	
- Pedagogia	08	
- Psicologia	07	
- Serviço Social	07	
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS com graduação em:		465,00
- Administração	22	
- Biblioteconomia	04	
- Ciências Contábeis	12	
- Ciências Econômicas	09	
MÉDICO	02	465,00
MÉDICO PERITO EXAMINADOR	03	465,00
PSICOLOGO PERITO EXAMINADOR	03	465,00
ANALISTA DE SISTEMA S	15	465,00
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	07	465,00
PROGRAMADOR	15	465,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	33	465,00
TÉCNICO EM TELEFONIA	10	465,00
AGENTE DE TRÂNSITO	400	465,00
VISTORIADOR	185	465,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	540	465,00
AGENTE DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	60	465,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	95	465,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	105	465,00
ELETRICISTA	10	465,00
MOTORISTA	52	465,00
TOTAL	1.641	

QUADRO DE CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO - 30H

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO POR CLASSE	VENCIMENTO BASE
PROCURADOR AUTÁRQUICO	PR-I	41	2.964,04
	PR-II	1	3.260,44
	PR-III	1	3.586,49

*As atribuições e os requisitos de provimento são os estabelecidos na Lei nº 6.873, de 28.6.06, que dispõe sobre a estruturação da carreira de Procurador no âmbito das autarquias e fundações públicas da Administração Estadual.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Código/Padrão	Quantidade
Diretor-Geral	-	01
Procurador-Chefe	GEP-DAS.011.5	01
Corregedor-Chefe	GEP-DAS.011.5	01
Diretor Técnico Operacional	GEP-DAS.011.5	01
Diretor de Habilitação de Veículos	GEP-DAS.011.5	01
Diretor Administrativo e Financeiro	GEP-DAS.011.5	01
Diretor de Tecnologia e Informática	GEP-DAS.011.5	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador da Unidade Central de Planejamento	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Unidade de Segurança Orgânica	GEP-DAS.011.4	01
Assessor de Comunicação	GEP-DAS.012.4	01
Coordenador de Operações	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Educação de Trânsito	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Suporte Tecnológico	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Logística	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Cadastro de Veículos	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Habilitação de Condutores	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Atendimento ao Usuário	GEP-DAS.011.4	01
Coordenadoria de Infra-Estrutura e Manutenção	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador das Circunscrições Regionais de Trânsito	GEP-DAS.011.4	01
Chefe do Núcleo de Controle de Penalidades	GEP-DAS.011.4	01
Chefe do Núcleo Consultivo	GEP-DAS.011.4	01
Chefe do Núcleo de Execução e Contestação Judicial	GEP-DAS.011.4	01
Ouvidor	GEP-DAS.011.4	01
Assessor I	GEP-DAS.012.4	10
Assessor II	GEP-DAS.012.3	05
Gerente do Núcleo de Estatística de Trânsito	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo de Planejamento Estratégico	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo de Sindicância e Processo Disciplinar	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Credenciamentos	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo de Segurança Estratégica	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo de Segurança Orgânica Patrimonial	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Engenharia de Trânsito	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Vistoria e Inspeção de Veículos	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Fiscalização de Vias	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Sistema RENAVAL	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Sistema RENACH	GEP-DAS.011.3	01

Gerente do Sistema RENAINF	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Atendimento de Veículos	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Atendimento de Habilitação	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Parques de Retenção de Veículos	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Exames Teóricos e Práticos	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Programas e Projetos Educacionais	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Integração Educacional	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Fomento à Informação e Documentação	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Orçamento	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Arrecadação	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Execução Financeira	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Contabilidade	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Contratos e Convênios	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Administração e Pagamento de Pessoas	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Benefícios e Assistência Social	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Registro e Movimentação Funcional	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Protocolo e Arquivo	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Transporte	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Patrimônio	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Compras	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Obras e Serviços de Engenharia e Manutenção	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Circunscrição Regional de Trânsito - A	GEP-DAS.011.3	12
Gerente de Suporte Tecnológico	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Infra-estrutura e Tecnologia	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Sistemas Integrados	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Sistemas de Apoio	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Atendimento ao Usuário	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Produção	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Projetos de Engenharia	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Armazenamento e Movimentação de Material	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Controladoria Regional de Trânsito	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Emissão de Documentos de Veículos	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Emissão de Documentos de Habilitação	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo Regional de Habilitação	GEP-DAS.011.3	12
Gerente do Núcleo Regional de Veículos	GEP-DAS.011.3	12
Secretário de Gabinete	GEP-DAS.011.2	02
Gerente de Circunscrição Regional de Trânsito - B	GEP-DAS.011.2	48
Assistente de Circunscrição Regional de Trânsito - A	GEP-DAS.011.2	12
Chefe do Núcleo Regional de Operações	GEP-DAS.011.2	12
Assessor III	GEP-DAS.012.2	11
Secretário de Diretoria	GEP-DAS.011.1	06
TOTAL		214

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS - DETRAN/PA

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO E INFRA-ESTRUTURA DE
TRÂNSITO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e coordenar atividades de administração do sistema nacional de trânsito, normatização, pesquisas e estudos sobre trânsito, coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores; educação e segurança de trânsito, engenharia de trânsito e transporte, operação de sistemas viários, fiscalização e operações especiais e demais atribuições previstas em lei; planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do governo e a ordenação estética e paisagens e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **ARQUITETURA E URBANISMO:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise e fiscalização de projetos e obras arquitetônicas, paisagísticas, de interiores e de planos regionais e urbanísticos; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, laudos e relatórios técnicos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquitetura e Urbanismo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. **CIÊNCIAS SOCIAIS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. **ENGENHARIA CIVIL:** desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia civil; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, perícias, laudos, vistorias e relatórios técnicos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. ENGENHARIA ELÉTRICA OU ELETRÔNICA: desenvolver atividades de execução de serviços elétricos e eletrônicos, análise de propostas técnicas, instalação, configuração e inspecionamento em sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios, projeção, planejamento e especificação de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, elaboração de documentação técnica, coordenação em empreendimentos e estudos de processos elétricos eletrônicos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Elétrica ou Eletrônica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. ENGENHARIA MECÂNICA: desenvolver atividades de manutenção, avaliação de sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, fabricação de produtos, elaboração, coordenação e assessoramento de documentos e atividades técnicas e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Mecânica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

6. ESTATÍSTICA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

7. PEDAGOGIA: desenvolver atividades de elaboração, avaliação, adequação, supervisionamento, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos, emissão de parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos, quando for necessário, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

8. PSICOLOGIA: desenvolver as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento

de pessoal e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

9. **SERVIÇO SOCIAL:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, projetos sociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **ADMINISTRAÇÃO:** desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. **BIBLIOTECONOMIA:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

3. CIÊNCIAS CONTÁBEIS: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. CIÊNCIAS ECONÔMICAS: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: MÉDICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução qualificada de trabalho de defesa e proteção da saúde individual e ao tratamento clínico do organismo humano e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilidade Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: MÉDICO PERITO EXAMINADOR

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos e pesquisas sobre a sistemática de avaliação médica de candidatos à obtenção da permissão para dirigir, renovação da carteira nacional de habilitação e demais processos envolvendo condutores, incluindo especialmente a participação em exames de Junta Médica Especial para avaliar candidatos à habilitação portadores de deficiência física e de candidatos, exames em grau de recurso e exames especiais de prática de direção veicular;

Supervisionar, monitorar, fiscalizar, proceder a visitas e inspeções de rotina e sistemáticas, e avaliar as atividades decorrentes de contratos celebrados entre o DETRAN/PA e empresas credenciadas para a prestação de serviços médicos e psicológicos, definidos na forma da Lei e nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

Planejar, executar e avaliar as ações inerentes as suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assunto de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, com certificado de residência médica na especialidade de Medicina do Tráfego, reconhecida pela CNRM/Ministério da Educação e/ou Título de Especialista em Medicina do Tráfego, conferido pela Sociedade Específica/AMB, com registro no órgão de classe.

CARGO: PSICÓLOGO PERITO EXAMINADOR

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos e pesquisas sobre a sistemática de avaliação psicológica de candidatos à obtenção da permissão para dirigir, renovação da carteira nacional de habilitação e demais processos envolvendo condutores.

Supervisionar, monitorar, fiscalizar, proceder a visitas e inspeções de rotina e sistemáticas, e avaliar as atividades decorrentes de contratos celebrados entre o DETRAN/PA e empresas credenciadas para a prestação de serviços médicos e psicológicos, definidos na forma da Lei e nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Planejar, executar e avaliar as ações inerentes as suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assunto de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe e ter Título de Especialista em Psicologia de Trânsito reconhecido pelo órgão de classe.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados; reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologia de trabalho mais eficaz; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologia e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de

seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender às necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; participar na elaboração do planejamento estratégico da área de informática, visando contribuir para a definição dos objetivos e metas da mesma; atender às solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Engenharia de Softwares e/ou Tecnologia da Informação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilidade Profissional: certificado de curso adicional de formação, extensão ou especialização em desenvolvimento de sistemas informatizados expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar os processamentos em execução, interpretando as mensagens enviadas pelos sistemas; identificar erros nos processamentos, registrando e reportando ocorrências; codificar e implantar comandos de máquina necessários à execução dos serviços previstos na documentação operacional; proceder à retirada e/ou colocação em operação das redes de tele-processamento; transcrever e atualizar dados contidos em documentos através do uso de equipamentos de informática, verificando a exatidão das informações; instalar, configurar e dar manutenção em software e hardware em qualquer ambiente de informática; executar tarefas administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades; controlar o recebimento e transmissão de mensagens via Internet, fax, correio interno, através de sistema específico computadorizado, separando as mensagens por área e providenciando seu encaminhamento, bem como manter todas as mensagens em banco de dados; vistoriar e instalar redes de microcomputadores; analisar e testar equipamentos e o desempenho de hardware e software; controlar atividades operacionais de telecomunicações; acompanhar processamento em execução, observando erros e mensagens ocorridas, e providenciar de imediato as soluções cabíveis; participar na homologação de projetos de redes lógicas e físicas para posterior definição de padrões; realizar pesquisa para implementação de novas tecnologias; pesquisar e implementar softwares para monitoramento remoto das estações, administração e suporte de Rede LAN/WAN e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior, nas áreas de Informática, Análise de Sistemas ou Engenharia de Redes, ou outro curso superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilidade Profissional: certificado de curso adicional de formação, extensão ou especialização em suporte de sistemas informatizados expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

CARGO: PROGRAMADOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar e codificar programas, distinguindo seus objetivos, módulos e interligações; executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados; treinar e orientar os usuários em sua área de atuação; acompanhar a execução e o andamento dos projetos de sistemas, esclarecendo dúvidas de programação dos sistemas, a fim de assegurar a sua idealização dentro dos padrões de qualidade exigidos e dos levantamentos realizados; desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações predefinidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros; executar a criação visual das home pages e demais páginas que formam os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links e outros; elaborar, executar e atualizar manuais de utilização/operação e outros manuais e documentos necessários à perfeita documentação; desenvolver programas de sistemas e informações relativas a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficazes todos os procedimentos técnicos de sistemas; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação e executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: certificado do curso de programação de sistema de computador expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar os processamentos em execução, interpretando as mensagens enviadas pelos sistemas; identificar erros nos processamentos, registrando e reportando ocorrências; transcrever e atualizar dados contidos em documentos, através do uso de equipamentos de informática, verificando a exatidão das informações; instalar, configurar e dar manutenção em software e hardware em qualquer ambiente de informática; executar tarefas administrativas necessárias ao desempenho de suas atividades; executar atividades da área de teleatendimento, atentando ao desempenho das atividades, comparando com os padrões de atendimento estabelecidos, corrigindo-as sempre que necessário e procurando

aperfeiçoar os métodos existentes; controlar atividades operacionais de telecomunicações; acompanhar processamento em execução, observando erros e mensagens ocorridas, e providenciar de imediato as soluções cabíveis; realizar pesquisa para implementação de novas tecnologias, suporte a clientes e instalação de software específico de rede e servidores sob orientação; executar tarefas relativas à conectividade dos órgãos através da implementação e configuração de roteadores; atender clientes, prestando esclarecimentos, aplicando treinamentos e sugerindo melhorias aos serviços; atuar como disseminador nos treinamentos; orientar e/ou desenvolver pesquisas científicas e/ou técnicas administrativas voltadas para projetos sistêmicos; prestar atendimento ao cliente sobre um produto e/ou serviço, esclarecendo as dúvidas mais frequentes sobre os mesmos no âmbito técnico, comercial e de qualidade, praticando um atendimento personalizado, cortês e esclarecedor, procurando satisfazer de toda a maneira as necessidades do cliente, excedendo até suas expectativas, sob orientação; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação e executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: certificado do curso de técnico de informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: TÉCNICO EM TELEFONIA

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar, instalar e reparar no âmbito do DETRAN/PA linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comunicação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia; instalar e manter redes de cabos; controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de curso de ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de operação e fiscalização de trânsito, fiscalização de veículos e de documentos, operações especiais de fiscalização em vias urbanas e rodovias, orientação e monitoramento da circulação, ordenação do trânsito e operações integradas com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado e órgãos da área de segurança pública estadual; apoiar as ações de engenharia e educação para o trânsito desenvolvidas pelo DETRAN/PA e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: Carteira nacional de habilitação.

CARGO: VISTORIADOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de vistoria e inspeção veicular em veículos para fins de licenciamento e registro, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro; vistoriar veículos quanto às condições de conforto, higiene, segurança, estrutura, equipamentos obrigatórios e outros; vistoriar veículos objetivando a transferência de propriedade, mudança de categoria e demais serviços previstos em lei e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: Carteira nacional de habilitação.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AGENTE DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades relacionadas à execução de programas e projeto de educação para o Trânsito; apoiar as ações de fiscalização e engenharia de trânsito e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de curso de ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, cozinha, lavanderia, eletricidade, mecânica, construção civil e assemelhados e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: documento comprobatório do ensino fundamental incompleto expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e tramitação de processos administrativos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: ELETRICISTA

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurando diagnósticos dos defeitos, efetuando consertos, troca de componentes sempre que necessário e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de curso de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

GARGO	VENC.	GNS	G.TRANS.	REM.
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
ELETRECISTA	465,00	-	400,00	865,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	465,00	-	400,00	865,00
MOTORISTA	465,00	-	400,00	865,00
	465,00	-	400,00	865,00
AGENTE DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	465,00	-	450,00	915,00
	465,00	-	450,00	915,00
AGENTE DE TRÂNSITO	465,00	-	450,00	915,00
	465,00	-	450,00	915,00
PROGRAMADOR				
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	465,00	-	450,00	915,00
	465,00	-	450,00	915,00
TÉCNICO EM TELEFONIA	465,00	-	450,00	915,00
VISTORIADOR				
ANALISTA DE SISTEMAS				
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	465,00	372,00	500,00	1.337,00
	465,00	372,00	500,00	1.337,00
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	465,00	372,00	500,00	1.337,00
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA	465,00	372,00	500,00	1.337,00
MÉDICO				
MÉDICO PERITO EXAMINADOR	465,00	372,00	500,00	1.337,00
	465,00	372,00	500,00	1.337,00
PSICÓLOGO PERITO EXAMINADOR	465,00	372,00	500,00	1.337,00

GARGO	CLASSE	VENC.	G.E	D.EXC.	REM
PROCURADOR	PR-I	2.964,04	2.371,23	2.074,83	7.410,11
AUTÁRQUICO	PR-II	3.260,44	2.608,35	2.282,31	8.151,11

	PR-III	3.586,49	2.869,19	2.510,54	8.966,22
--	--------	----------	----------	----------	----------

* Os ANEXOS I, II, III e IV desta lei foram substituídos pelos ANEXOS publicados na Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

* Os Anexos anteriores continham a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO

QTD

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS nas áreas de:

Administração de Empresa

10

Ciências Contábeis

10

Ciências Econômicas

10

Ciências Sociais

02

Serviço Social

04

Biblioteconomia

06

Estatística

04

Pedagogia

06

Psicologia

03

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA nas áreas de:

Engenharia Civil

05

Engenharia Elétrica e Eletrônica

02

Engenharia Mecânica

01

Arquitetura

02

PROCURADOR AUTÁRQUICO

32

* Foram criados 02 (dois) dos cargos de Procurador Autárquico pela Lei nº 6.876, de 29 de junho de 2006, republicada no DOE Nº 30.808, de 22/11/2006.

AGENTE DE TRÂNSITO nas áreas de:

Examinador

105

Agente de Trânsito

105

Vistoriador

105

* As nomenclaturas dos cargos de Examinador de Trânsito, Agente de Fiscalização de Trânsito e Vistoriador, foram alteradas pela Lei nº 6.876, de 29 de junho de 2006, republicada no DOE Nº 30.808, de 22/11/2006.

* A redação alterada continha o seguinte teor:

Examinador de Trânsito

105

Agente de Fiscalização de Trânsito

105

Vistoriador

105

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	110
MOTORISTA	35
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	390
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	52
MÉDICO	03
TOTAL	990

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO/PADRÃO DO CARGO	QUANTIDADE
GEP-DAS-011.5	06
GEP-DAS-011.4	29
GEP-DAS-012.4	19
GEP-DAS-011.3	118
GEP-DAS-012.3	09
GEP-DAS-011.2	25
GEP-DAS-011.1	07
TOTAL	213



ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Sínteses das Atribuições:

- realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, desenvolvimento de processos organizacionais e suporte administrativo e financeiro, para definição das estratégias e políticas públicas a serem aplicadas no âmbito do sistema administrativo estadual;
- planejar, executar e avaliar as ações inerentes as suas áreas de atuações; elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assunto de sua competência.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Curso de Graduação de ensino superior completo nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social, Ciências Sociais, e Estatística, com registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Síntese das Atribuições:

- Planejar e coordenar projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso de solo e demais serviços urbanos.

Planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do governo e a ordenação estética e paisagens.

Requisitos para provimento do cargo

Escolaridade: Curso de graduação de ensino superior completo, nas áreas de Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Eletrônica, Engenharia Mecânica e Arquitetura, com registro no órgão de classe.

CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Síntese das Atribuições:

- representar e defender em juízo, ou fora dele, os interesses judiciais do DETRAN;
- elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do órgão, manifestando-se sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos;
- emitir parecer em processos administrativos e responder consultas sobre matérias jurídicas de interesse do DETRAN;
- elaborar informações em Mandado de Segurança em que o Presidente do DETRAN figure como autoridade coatora, e preparar as ações;
- prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Curso de graduação de ensino superior completo em Direito, com registro no órgão de classe.

CARGO: MÉDICO

Síntese das Atribuições:

- Realizar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução especializada (em grau de maior complexidade) e de execução qualificada, em grau de mediana complexidade de trabalho de defesa e proteção de saúde individual e ao tratamento clínico do organismo humano.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: curso de graduação de ensino superior completo em Medicina, com registro no órgão de classe.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Sínteses das Atribuições:

- auxiliar os técnico nos estudos, planejamento execução e avaliação das atribuições relacionadas com suas respectivas áreas de atuação

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Curso completo de ensino médio ou curso profissionalizante

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sínteses das Atribuições:

- realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e tramitação de processos administrativos.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental completo

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Sínteses das Atribuições:

- executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, cozinha, lavanderia, eletricidade, mecânica, construção civil e assemelhados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

CARGO: MOTORISTA

Sínteses das Atribuições:

- Realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental completo

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

Sínteses das Atribuições:

- Realizar atividades de fiscalização de condutores, de veículos, e de documentos de porte obrigatório de condutores e de veículos motorizados; as inerentes aos exames teóricos (legislação de trânsito) e prático de direção veicular; vistoria, inspeção veicular e documental de veículos.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: Carteira nacional de habilitação.

* Os requisitos para provimento do cargo de Agente de Trânsito, foram alterados pela Lei nº 6.876, de 29 de junho de 2006, republicada no DOE Nº 30.808, de 22/11/2006.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

Escolaridade: Ensino Médio completo;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação;

Possuir Cursos de Formações Específicos.

e o segundo: “Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente” e “Habilidade Profissional: Carteira nacional de habilitação.”

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	VENC.	GNS	REM.
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	260,00 -	260,00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
MOTORISTA	260,00 -	260,00	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
AGENTE DE TRÂNSITO	260,40 -	260,40	
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	288,26	230,61	518,87
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA			
MÉDICO			
PROCURADOR AUTÁRQUICO	954,58	748,69	1.703,27”

ANEXO V
GRATIFICAÇÃO DE TRÂNSITO

GARGO/FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Nível Fundamental	400,00
Nível Médio	450,00
Nível Superior	500,00
Procurador Autárquico ou equipado/Detran	889,21

* Este ANEXO V foi acrescido a esta Lei pela Lei nº 7.283, de 1º de julho de 2009, publicada no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

ANEXO I

(REVOGADO)

* Este Anexo I ANTERIOR A PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 6.689/2004, foi REVOGADO pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO	QUANTIDADE
Técnico de Transito	22
Agente de Trânsito	186
Auxiliar de Serviços	63
Técnico Administrativo	56
Assistente Técnico	416
Procurador	12
T O T A L	755

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Assistente Técnico	03
Auxiliar de Serviços	01

PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Técnico Administrativo	14
Técnico de Trânsito	02
Assistente Técnico	05
Auxiliar de Serviços	01

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Assistente Técnico	02
Auxiliar de Serviços	01

SUPORTE OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Técnico Administrativo	06
Assistente Técnico	38
Auxiliar de Serviços	01

PROCURADORIA JURÍDICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Procurador	08
Assistente Técnico	08
Auxiliar de Serviços	01

RECURSOS HUMANOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Técnico Administrativo	09
Assistente Técnico	09
Auxiliar de Serviços	02

LOGÍSTICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Técnico Administrativo	06
Assistente Técnico	09
Auxiliar de Serviços	02

FINANÇAS E CONTABILIDADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Técnico Administrativo	06
Assistente Técnico	12
Auxiliar de Serviços	01

DIRETORIA REGIONAL DE BELÉM

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Técnico de Trânsito	08
Agente de Trânsito	66
Técnico Administrativo	06
Assistente Técnico	75
Procurador	01
Auxiliar de Serviços	04

DIRETORIA REGIONAL DE ABAETETUBA

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

Agente de Trânsito	10
Assistente Técnico	27
Auxiliar de Serviços	05

DIRETORIA REGIONAL DE CASTANHAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Técnico de Trânsito	04
Agente de Trânsito	17
Procurador	01
Técnico Administrativo	03
Assistente Técnico 32	
Auxiliar de Serviços 06	

DIRETORIA REGIONAL DE CAPANEMA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	08
Assistente Técnico	19
Auxiliar de Serviços	04

DIRETORIA REGIONAL DE PARAGOMINAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	07
Assistente Técnico	24
Auxiliar de Serviços	03

DIRETORIA REGIONAL DE MARABÁ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Técnico de Trânsito	04
Agente de Trânsito	18
Técnico Administrativo	03
Procurador	01
Assistente Técnico	36
Auxiliar de Serviços	05

DIRETORIA REGIONAL DE TUCURUÍ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	04
Assistente Técnico	07
Auxiliar de Serviços	02

DIRETORIA REGIONAL DE REDENÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	10
Assistente Técnico	20
Auxiliar de Serviços	04

DIRETORIA REGIONAL DE XINGUARA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
----------------------	------------

Agente de Trânsito	06
Assistente Técnico	11
Auxiliar de Serviços	03

DIRETORIA REGIONAL DE SANTARÉM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Técnico de Trânsito	04
Agente de Trânsito	21
Técnico Administrativo	03
Procurador	01
Assistente Técnico	40
Auxiliar de Serviços	08

DIRETORIA REGIONAL DE ITAITUBA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	04
Assistente Técnico	08
Auxiliar de Serviços	02

DIRETORIA REGIONAL DE ALTAMIRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	09
Assistente Técnico	19
Auxiliar de Serviços	04

DIRETORIA REGIONAL DE PARAUPEBAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	06
Assistente Técnico	12
Auxiliar de Serviços	03

ANEXO II

(REVOGADO)

* Este Anexo II ANTERIOR A PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 6.689/2004, foi REVOGADO pela Lei nº 6.689, de 13 de setembro de 2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* A redação revogada continha o seguinte teor:

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Assessor I	08	GEP-DAS-012.4
Assessor II	19	GEP-DAS-012.3
Auditor de Informática	01	GEP-DAS-011.3
Chefe de Gabinete	01	GEP-DAS-012.4

Consultor de Informática	01	GEP-DAS-011.3
Coordenador	05	GEP-DAS-011.4
Diretor-Geral	01	GEP-DAS-011.6
Diretor de Planejamento	01	GEP-DAS-011.5
Diretor Regional I	01	GEP-DAS-011.5
Gerente Regional I	01	GEP-DAS-011.4
Diretor Regional II	03	GEP-DAS-011.4
Gerente Regional II	03	GEP-DAS-011.3
Diretor Regional III	09	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional III	09	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência II	15	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência I	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Agência III	25	GEP-DAS-011.1
Gerente de Educação e Engenharia	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização I	03	GEP-DAS-011.3
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização II	09	GEP-DAS-011.2
Gerente de Fiscalização	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Exames	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Vistoria	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Exames e Vistoria I	03	GEP-DAS-011.3
Gerente de Exames e Vistoria II	09	GEP-DAS-011.2
Gerente de Núcleo	15	GEP-DAS-011.3
Subgerente	02	GEP-DAS-011.2
Gerente de Projeto	05	GEP-DAS-011.3
Gerente do NAF I	02	GEP-DAS-011.4
Gerente do NAF II	03	GEP-DAS-011.3
Gerente do Núcleo de Ouvidoria e Serv. Jurídicos	04	GEP-DAS-011.3
Procurador-Chefe	01	GEP-DAS-011.5
Secretário de Coordenação	07	GEP-DAS-012.1
Secretário de Diretoria Regional	13	GEP-DAS-012.1
Secretário de Gabinete	02	GEP-DAS-012.2

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor-Geral	01	GEP-DAS-011.6
Chefe de Gabinete	01	GEP-DAS-012.4
Assessor I	08	GEP-DAS-012.4
Assessor II	19	GEP-DAS-012.3
Gerente do NAF	01	GEP-DAS-011.4
Secretário de Gabinete	02	GEP-DAS-012.2

PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor de Planejamento	01	GEP-DAS-011.5
Secretário da Unidade	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Projeto	05	GEP-DAS-011.3

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	GEP-DAS-011.4
Consultor de Informática	01	GEP-DAS-012.3
Auditor de Informática	01	GEP-DAS-012.3
Secretário da Coordenação	01	GEP-DAS-012.1

SUPORTE OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Coordenador de Suporte Operacional	01	GEP-DAS-011.4
Secretário da Coordenação	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Núcleo	03	GEP-DAS-011.3

PROCURADORIA JURÍDICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Procurador-Chefe	01	GEP-DAS-011.5
Secretário da Procuradoria	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Núcleo	03	GEP-DAS-011.3
Subgerente	02	GEP-DAS-011.2

RECURSOS HUMANOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Coordenador de Recursos Humanos	01	GEP-DAS-011.4
Secretário da Coordenação	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Núcleo	03	GEP-DAS-011.3

LOGÍSTICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Coordenador de Logística	01	GEP-DAS-011.4
Secretário da Coordenação	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Núcleo	03	GEP-DAS-011.3

FINANÇAS E CONTABILIDADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Coordenador de Finanças e Contabilidade	01	GEP-DAS-011.4
Secretário da Coordenação	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Núcleo	03	GEP-DAS-011.3

DIRETORIA REGIONAL DE BELÉM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Belém	01	GEP-DAS-011.5
Gerente Regional de Belém	01	GEP-DAS-011.4
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente do NAF	01	GEP-DAS-011.4
Gerente de Agência I	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Agência II	03	GEP-DAS-011.2

Gerente de Educação e Engenharia	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Exames	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Vistoria	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Fiscalização	01	GEP-DAS-011.3
Gerente do Núcleo de Ouvidoria e Serv. Jurídicos	01	GEP-DAS-011.3

DIRETORIA REGIONAL DE ABAETETUBA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Abaetetuba	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Abaetetuba	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	03	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE CASTANHAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Castanhal	01	GEP-DAS-011.4
Gerente Regional de Castanhal	01	GEP-DAS-011.3
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente do NAF	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	04	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.3
Gerente do Núcleo de Ouvidoria e Serv. Jurídicos	01	GEP-DAS-011.3

DIRETORIA REGIONAL DE CAPANEMA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Capanema	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Capanema	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	02	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE PARAGOMINAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Paragominas	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Paragominas	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	01	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE MARABÁ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Marabá	01	GEP-DAS-011.4
Gerente Regional de Marabá	01	GEP-DAS-011.3
Gerente do NAF	01	GEP-DAS-011.3
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	03	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.3
Gerente do Núcleo de Ouvidoria e Serv. Jurídicos	01	GEP-DAS-011.3

DIRETORIA REGIONAL DE TUCURUÍ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Tucuruí	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Tucuruí	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE REDENÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Redenção	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Redenção	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	02	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE XINGUARA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Xingua	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Xingua	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	01	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE SANTARÉM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Santarém	01	GEP-DAS-011.4
Gerente Regional de Santarém	01	GEP-DAS-011.3
Gerente do NAF	01	GEP-DAS-011.3

Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	06	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.3
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.3
Gerente do Núcleo de Ouvidoria e Serv. Jurídicos	01	GEP-DAS-011.3

DIRETORIA REGIONAL DE ITAITUBA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Itaituba	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Itaituba	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE ALTAMIRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Altamira	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Altamira	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	02	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

DIRETORIA REGIONAL DE PARAUAPEBAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO
Diretor Regional de Parauapebas	01	GEP-DAS-011.3
Gerente Regional de Parauapebas	01	GEP-DAS-011.2
Secretário da Diretoria Regional	01	GEP-DAS-012.1
Gerente de Agência II	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Agência III	01	GEP-DAS-011.1
Gerente de Exames e Vistoria	01	GEP-DAS-011.2
Gerente de Educação, Engenharia e Fiscalização	01	GEP-DAS-011.2

QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO/PADRÃO DO CARGO	QUANTIDADE
GEP-DAS-1	45
GEP-DAS-2	46
GEP-DAS-3	71
GEP-DAS-4	20
GEP-DAS-5	03
GEP-DAS-6	01
TOTAL DE CARGOS	186

* Republicada em 13 de dezembro de 2002, em virtude das alterações sofridas pela Lei nº 6.511, de 11/12/2002, publicada no DOE Nº 29.843, de 13/12/2002.

* Republicada em 13 de setembro de 2004, em virtude das alterações sofridas pela Lei nº 6.689, de 13/09/2004, publicada no DOE Nº 30.278, de 16/09/2004.

* Republicada conforme a Lei Complementar nº 03, de 04/11/1997, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 6.511, de 11/12/2002; 6.689, de 13/09/2004, 6.834, de 13/02/2006, e 6.876, de 29/06/2006.

DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

