

---

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 7.594, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

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

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

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

Seção 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 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, autarquia com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada a Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, tendo 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.

SEÇÃO II  
DAS FUNÇÕES BÁSICAS

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, expedir permissão para dirigir, expedir e cassar licença de aprendizagem, autorização para conduzir ciclomotores e Carteira Nacional de Habilitação;

III - vistoriar, registrar, emplacar, selar a placa e licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro de Veículos – CRV e Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos - CRLV;

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

V - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades por infrações e

medidas administrativas cabíveis previstas nos arts. 21 e 22 do CTB nas áreas urbana 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;

XI - emitir Autorização Especial de Trânsito - AET;

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.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura básica do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN possui a seguinte composição:

I - Conselho de Administração - CONADM;

II - Gabinete do Diretor-Geral;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Corregedoria;

V - Ouvidoria;

VI - Núcleos;

VII - Diretorias;

VIII - Coordenadorias;

IX - Gerências;

X - Postos Avançados.

XI - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI).

\* Inciso acrescido ao Art. 3º desta legislação através da Lei nº 9.660, de 1º de julho de 2022, publicada no DOE Nº 35.031, de 1º/07/2022.

§ 1º A organização, as competências das unidades administrativas, as atribuições dos cargos e as responsabilidades dos dirigentes e servidores serão regulamentados no Regimento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º 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.

§ 3º 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 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.

### CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º O Conselho de Administração do DETRAN/PA, unidade administrativa de deliberação colegiada, tem por finalidade deliberar sobre as diretrizes, as normas e as ações de competência da Autarquia.

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

a) Diretor-Geral do DETRAN/PA;

- b) Procurador-Chefe;
- c) Diretor Administrativo e Financeiro;
- d) Diretor Técnico e Operacional;
- e) Diretor de Habilitação de Condutores e Registro de Veículos;
- f) Diretor de Tecnologia e Informática;
- g) Coordenador do Núcleo das CIRETRANS/DETRAN/PA;
- h) dois servidores do DETRAN/PA.

§ 2º As competências e o funcionamento do CONADM serão definidos no regimento interno da Autarquia, homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 3º A Presidência do CONADM, será exercida pelo Diretor-Geral do DETRAN.

§ 4º O mandato dos membros do CONADM é de dois anos, admitida recondução.

§ 5º A presença nas reuniões do Conselho de Administração do DETRAN/PA é considerada atividade pública relevante e não importará no pagamento de jetons ou qualquer outro tipo de remuneração por participação em reunião.

§ 6º Os membros do Conselho de Administração, representantes dos servidores do DETRAN/PA, serão indicados pelo sindicato dos servidores do DETRAN.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES BÁSICAS

### SEÇÃO I DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º Ao Gabinete do Diretor-Geral, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Diretor-Geral.

### SEÇÃO II PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 6º À Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete 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.

### SEÇÃO III DA CORREGEDORIA

Art. 7º À Corregedoria, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete realizar correições permanentes ou extraordinárias, bem como apurar as irregularidades e fazer recomendações ao Diretor-Geral.

#### SEÇÃO IV DA OUVIDORIA

Art. 8º À Ouvidoria, diretamente subordinada ao Diretor- Geral, compete receber sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informações sobre as atividades do DETRAN/PA.

#### SEÇÃO V DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 9º Ao Núcleo de Planejamento, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, compete 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.

#### SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE SEGURANÇA ORGÂNICA

Art. 10. Ao Núcleo de Segurança Orgânica, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, compete planejar, organizar e coordenar a implementação dos serviços de inteligência e de segurança patrimonial, estratégica e gerencial do DETRAN/PA.

#### SEÇÃO VII DA DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL

Art. 11. À Diretoria Técnica Operacional, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete 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.

#### SEÇÃO VIII DA DIRETORIA DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES E REGISTRO DE VEÍCULOS

Art. 12. À Diretoria de Habilitação de Condutores e Registro de Veículos, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades de registro e cadastramento de habilitação de condutores e de veículos, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar.

#### SEÇÃO IX DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 13. À Diretoria de Tecnologia e Informática, diretamente subordinada ao Diretor-Geral compete 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.

## SEÇÃO X DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 14. À Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Geral, compete planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos e tramitação de documentos e processos no âmbito interno do DETRAN/PA.

## SEÇÃO XI DO NÚCLEO DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAIS DE TRÂNSITO - CIRETRANS

Art. 15. Ao Núcleo das Ciretrans, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, compete planejar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades das CIRETRANS e realizar a articulação direta com as Diretorias e demais unidades do DETRAN/PA.

## SEÇÃO XII DAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSO DE INFRAÇÕES (JARI)

Art. 15-A. As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI), previstas no art. 16 da Lei Federal nº 9.503, de 1997, terão sua organização e funcionamento disciplinados em Regimento Interno, homologado por Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI) realizarão até 10 (dez) sessões mensais.

Art. 15-B. Fica instituída retribuição pecuniária por participação em sessão, devida aos membros das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI), do Departamento de Trânsito do Estado do Pará (DETRAN/PA), no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por sessão de julgamento que o membro participar.

§ 1º O pagamento de que trata o caput deste artigo será devido aos membros titulares presentes às reuniões e, aos suplentes, quando no efetivo desempenho da função.

§ 2º Considera-se efetiva atuação do membro da Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI) nas sessões de julgamento o comprovado comparecimento do titular, ou do suplente, e o cumprimento das funções julgadoras.

§ 3º Afastamentos de qualquer natureza e por qualquer motivo implicam a convocação do suplente, a quem será paga a representação referente à efetiva participação.

§ 4º O recebimento do pagamento a que se refere o caput deste artigo em desconformidade com esta Lei ensejará o dever de devolução, observados os procedimentos legais.

§ 5º O valor do pagamento a que se refere o caput deste artigo poderá ser objeto de revisão pelo mesmo índice de revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo.

§ 6º O valor do pagamento a que se refere o caput deste artigo não se incorporará, para nenhum efeito, à remuneração ou vencimento do servidor, nem será somado à base de cálculo previdenciária.

§ 7º O recebimento do pagamento a que se refere o caput deste artigo não caracteriza vínculo empregatício aos membros que não sejam servidores públicos.

\* [Seção XII](#), acrescida ao [Capítulo IV](#) desta legislação através da [Lei nº 9.660, de 1º de julho de 2022](#), publicada no [DOE Nº 35.031, de 1º/07/2022](#).

## CAPÍTULO V DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAIS DE TRÂNSITO - CIRETRANS

Art. 16. As Circunscrições Regionais de Trânsito – Ciretrans 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, ao processo de habilitação de condutores, operação, fiscalização engenharia e educação de trânsito, 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 implantações deverão ser aprovadas pelo CONADM e homologadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. As Ciretrans “A” são unidades administrativas subordinadas diretamente ao Coordenador das Ciretrans, competindo-lhes o planejamento, controle, operações, fiscalização e educação de trânsito, registro e licenciamento de veículos, habilitação de condutores, engenharia de trânsito, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e o disposto nesta Lei, dentro de suas respectivas circunscrições administrativas.

Art. 18. As Ciretrans “B” são unidades administrativas subordinadas diretamente ao Coordenador das Ciretrans, competindo-lhes o planejamento, controle, registro e licenciamento de veículos, habilitação de condutores, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e o disposto nesta Lei, dentro de suas respectivas circunscrições administrativas.

## CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

### SEÇÃO I

Art. 19. 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: efetivo;

b) em comissão.

II - Quadro Suplementar, constituído dos cargos de provimento efetivo, que não se ajustarem à nova sistemática prevista nos Anexos I e II desta Lei e das funções de caráter permanente.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral a nomeação e a exoneração de servidores para o quadro permanente de pessoal e para os cargos de provimento em comissão do DETRAN/PA.

## SEÇÃO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 20. 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. 21. Para o provimento do cargo de Agente de Fiscalização Trânsito, o concurso público constituirá em duas fases, com subfases:

I - Primeira fase realizar-se-á com as seguintes subfases:

- a) Provas de conhecimentos gerais e específicos;
- b) Avaliação médica e psicológica, adequada ao exercício das atividades inerentes ao cargo;
- c) Certidão Negativa da Vara de Execução Criminal.

II - Segunda fase: realizar-se-á com as seguintes subfases:

- a) Teste de capacidade física, compatível com as atribuições do cargo;
- b) Curso de Formação realizado em estabelecimento oficial de ensino voltado para a área de atuação, que atenda os requisitos mínimos de formação e treinamento para o exercício da função, com carga horária mínima de trezentas horas/aula, distribuídas em aulas técnicas e práticas.

§ 1º As duas fases do concurso serão eliminatórias e classificatórias.

§ 2º A avaliação psicológica será realizada através de critérios objetivos e envolverá o emprego de técnicas e instrumentos psicológicos validados pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP, que serão definidos em edital de concurso.

§ 3º O candidato somente prossegue para a fase seguinte do certame se for aprovado na primeira fase.

§ 4º Concluída a primeira fase do concurso, observada a ordem de classificação dentro do número de vagas estipuladas no edital, o candidato aprovado será matriculado no curso de formação.

§ 5º O candidato matriculado no curso, na forma do parágrafo anterior, não criará vínculo com o DETRAN/PA.

Art. 21-A. Fica criada a identificação funcional do Agente de Fiscalização de Trânsito, a ser expedida pelo Departamento de Trânsito do Estado do Pará (DETRAN/PA), que constitui prova de identidade civil para todos os fins legais e será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo.

\* [Artigo acrescido a esta legislação através da Lei nº 9.855, de 14 de fevereiro de 2023, publicada no DOE Nº 35.292, de 15/02/2023.](#)

Art. 22. A nomeação será de acordo com a ordem de classificação no cargo ofertado para o Município/Região do Estado, de acordo com as vagas estipuladas em edital.

Art. 23. O Quadro Geral dos Cargos de Provedimento Efetivo, cuja denominação, quantidade e vencimento – base é o constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos gerais dos cargos de provimento efetivo constam do Anexo II desta Lei.

Art. 24. Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo do DETRAN, doze vagas para o cargo de Analista de Trânsito de provimento efetivo, distribuídas em: três para graduação de Estatística e sete para a graduação de Pedagogia, uma para a graduação em Licenciatura em Artes Visuais e uma para a graduação de Licenciatura Plena em Teatro, que passam a integrar o total de cargos efetivos de que trata o Anexo I desta Lei.

Art. 25. Ficam criadas, no Quadro de Pessoal Efetivo do DETRAN, e vinte e cinco vagas para o cargo de Vistoriador, que passam a integrar o total de cargos efetivos de que trata o Anexo I desta Lei.

Art. 26. Ficam criadas no Quadro de Pessoal Efetivo do DETRAN, vinte sete vagas para o cargo de Analista de Administração e Finanças distribuídas em: oito para a graduação de Administração, quatro para a graduação em Ciências Contábeis, três para a graduação em Ciências Econômicas, três vagas para a graduação de Psicologia, três para a graduação de Ciências Sociais, três para a graduação de Pedagogia e três para a graduação de Serviço Social, que passam a integrar o total de cargos efetivos de que trata o Anexo I desta Lei.

Art. 27. Ficam criadas no Quadro de Pessoal Efetivo do DETRAN, duas vagas para o cargo de Analista de Sistema, três vagas para o cargo de Analista de Suporte Técnico, dez vagas para o cargo de Assistente Administrativo, quarenta e cinco vagas para o cargo de Auxiliar Administrativo e cinquenta e cinco vagas para o cargo de Auxiliar Operacional, que passam a integrar o total de cargos efetivos de que trata o Anexo I desta Lei.

Art. 28. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Técnico em Eletrônica, cuja denominação, quantidade, vencimento – base e atribuições e requisitos, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 29. A Gratificação de Trânsito devida aos servidores integrantes do quadro de pessoal do DETRAN é de natureza permanente, incidindo o desconto previdenciário,

com valor nominal, de acordo com o Anexo III desta Lei, e reajustável no mesmo índice de reajuste aplicado aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. O servidor cedido a outros órgãos não fará jus à gratificação de que trata este artigo, exceto para órgão e/ou entidade que compõe o Sistema Nacional de Trânsito, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 30. Os servidores do DETRAN, não farão jus ao abono salarial ora praticado pela Administração.

### SEÇÃO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 31. O Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão, cuja denominação, quantidade, Código e Padrão, é o constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 32. Ficam extintos no quadro de pessoal do DETRAN os cargos de provimento em comissão, relacionados no Anexo V desta Lei, criados pela Lei nº 6.064, de 25 de julho de 1997.

Art. 33. Ficam criados os cargos de provimento em comissão na forma do Anexo VI desta Lei, passando a integrar o Anexo IV desta Lei.

Art. 34. Ficam alteradas nos termos do Anexo VII desta Lei, as denominações dos cargos de provimento em comissão, que passam a integrar o Anexo IV da presente Lei.

Art. 35. Fica mantido no Anexo IV desta Lei os demais cargos criados na Lei nº 6.064, de 25 de julho de 1997.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os cargos de Técnico em Gestão de Infraestrutura de Trânsito, Técnico em Administração e Finanças e de Agente de Trânsito, passam a denominar-se, respectivamente, Analista de Trânsito, Analista de Administração e Finanças e Agente de Fiscalização de Trânsito.

Art. 37. Do total de quinhentos e quarenta cargos de Assistente Administrativo do Quadro de Pessoal, quatrocentos e quarenta vagas passam a denominar-se de Assistente de Trânsito, ficando o restante das cem vagas não ocupadas com a mesma terminologia de Assistente Administrativo.

Art. 38. Fica alterado o requisito de escolaridade do cargo de motorista para o de ensino médio.

Art. 39. Fica extinto o cargo de provimento efetivo Técnico em Telefonia, criado pela Lei nº 7.283 de 1º de julho de 2009, que alterou a Lei nº 6.064, de 25 de julho de 1997.

Art. 40. Ficam extintas no Quadro de Pessoal Efetivo do DETRAN, oito vagas do cargo de provimento efetivo de Analista de Trânsito, na seguinte forma: quatro na graduação

de Psicologia e quatro na graduação de Serviço Social.

Art. 41. Ficam extintas no Quadro de Pessoal Efetivo do DETRAN uma vaga do cargo de Médico Perito Examinador, uma vaga do cargo de Psicólogo Perito Examinador, dez vagas do cargo de Agente de Educação de Trânsito e cinco vagas de Eletricista.

Art. 42. Fica extinta no Quadro de Pessoal Efetivo do DETRAN, uma vaga do cargo de Analista em Administração e Finanças na graduação de Biblioteconomia.

Art. 43. O cargo de provimento efetivo redistribuído ao DETRAN/ PA, até a data da publicação desta Lei, cujas atribuições e requisitos são iguais ou correlatos aos dos cargos de que trata o Anexo I, passam a integrar a sistemática prevista nesta Lei, com a alteração de sua nomenclatura ao cargo a ele correspondente, deixando de ter vinculação com a estrutura de cargos do órgão de origem.

Art. 44. O servidor ocupante dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal do DETRAN, cujos cargos não atendem às exigências previstas no Anexo I da presente Lei, bem como as funções de caráter permanente da estrutura atual da Autarquia e os servidores redistribuídos para o DETRAN, cujos cargos e funções não sejam iguais e correlatos, passam a integrar o quadro suplementar, fazendo jus, de acordo com a escolaridade do cargo ou da função exercida, ao vencimento constante no Anexo VIII desta Lei, bem como, no que couber, os direitos e vantagens previstos nesta Lei.

Art. 45. O servidor ocupante de função de caráter permanente do quadro suplementar do DETRAN/PA, cujas atribuições são iguais ou correlatas aos dos cargos de provimento efetivos de que trata o Anexo I, fará jus ao vencimento inicial do cargo correspondente e, no que couber, terá os direitos e vantagens previstos nesta Lei.

Art. 46. 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.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o art. 23 da Lei nº 6.064, de 1997.

PALÁCIO DO GOVERNO, 28 de dezembro de 2011.

SIMÃO JATENE  
Governador do Estado

ANEXO I  
QUADRO GERAL DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO                                    | QUANTITATIVO | VENCIMENTO -BASE |
|--|--------------|------------------|
| - ANALISTA DE TRÂNSITO com graduação em: |              |                  |
| - Arquitetura e Urbanismo                | 04           |                  |
| - Ciências Sociais                       | 03           |                  |
| - Engenharia Civil                       | 14           |                  |

|   |       |          |
|---|-------|----------|
| - Engenharia Elétrica ou Eletrônica                     | 07    |          |
| - Engenharia Mecânica                                   | 06    |          |
| - Estatística   | 06    |          |
| - Pedagogia   | 15    |          |
| - Psicologia  | 03    |          |
| - Serviço Social  | 03    |          |
| - Licenciatura Plena em Artes Visuais                   | 01    |          |
| - Licenciatura Plena em Teatro                          | 01    | 1.820,00 |
| - MÉDICO PERITO EXAMINADOR                              | 02    | 1.820,00 |
| - PSICÓLOGO PERITO EXAMINADOR                           | 02    | 1.820,00 |
| - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO                    | 420   | 1.023,75 |
| - VISTORIADOR   | 210   | 1.023,75 |
| - ASSISTENTE DE TRÂNSITO                                | 440   | 1.023,75 |
| - AGENTE DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO                        | 50    | 1.023,75 |
| ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, com graduação em: |       |          |
| - Administração   | 30    |          |
| - Biblioteconomia                                       | 03    |          |
| - Ciências Contábeis                                    | 16    |          |
| - Ciências Econômicas                                   | 12    |          |
| - Ciências Sociais                                      | 03    |          |
| - Pedagogia   | 03    |          |
| - Psicologia  | 03    |          |
| - Serviço Social  | 03    | 1.820,00 |
| - MÉDICO  | 02    | 1.820,00 |
| - ANALISTA DE SISTEMAS                                  | 17    | 1.820,00 |
| - ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO                           | 10    | 1.820,00 |
| - PROGRAMADOR   | 15    | 1.365,00 |
| - TÉCNICO DE INFORMÁTICA                                | 33    | 1.365,00 |
| - TÉCNICO EM ELETRÔNICA                                 | 03    | 1.365,00 |
| - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                             | 110   | 1.023,75 |
| - MOTORISTA   | 52    | 1.023,75 |
| - ELETRICISTA   | 05    | 1.023,75 |
| - AUXILIAR ADMINISTRATIVO                               | 150   | 767,81   |
| - AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL                       | 150   | 767,81   |
| TOTAL   | 1.807 |          |

#### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DE PROCURADOR AUTÁRQUICO

| CARGO                 | REFERÊNCIAS | QUANTITATIVO |
|-----------------------|-------------|--------------|
| PROCURADOR AUTÁRQUICO | PR-I        | 41           |
|                       | PR-II       | 30           |
|                       | PR-III      | 20           |

#### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

## **CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

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 paisagística, bem como executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO:**

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

#### **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 Conselho de Classe.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

#### **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.

**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, avaliações, perícias, laudos, vistorias, pareceres e relatórios técnicos referentes às suas atividades e executar outras atividades correlatas à sua formação profissional na área de atuação.

#### **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 Conselho de Classe.

**ENGENHARIA ELÉTRICA OU ENGENHARIA ELETRÔNICA:** desenvolver atividades de planejamento, execução de serviços elétricos e eletrônicos; análise de proposta técnica; instalação, configuração e inspeccionamento 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 e eletrônicos e executar outras atividades correlatas à sua formação profissional na área de atuação.

#### **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 Conselho de Classe.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

**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 Conselho de Classe.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

**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 Conselho de Classe.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**PSICOLOGIA:** desenvolver as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas à área de trânsito e executar outras atividades correlatas à sua formação profissional na área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 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 Conselho de classe.

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

**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 em órgão de classe.

**LICENCIATURA PLENA EM ARTES VISUAIS:** desenvolver projetos e atividades de planejamento, supervisão e avaliação das atividades voltadas à área de educação de trânsito e executar outras atividades correlatas à sua formação profissional na área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Licenciatura Plena em Artes Visuais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da

Educação.

**LICENCIATURA PLENA EM TEATRO:** Desenvolver projetos e atividades de planejamento, supervisão e avaliação das atividades voltadas à área de educação de trânsito e executar outras atividades correlatas à sua formação profissional na área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Licenciatura Plena em Teatro, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGO: MÉDICO PERITO EXAMINADOR**

**SÍNTESE 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 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 a sua área de atuação; elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assunto de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com certificado de residência médica na especialidade de Medicina do Tráfego, reconhecida pelo CNRM/Ministério da Educação e/ou Título de Especialista em Medicina do Tráfego, conferido pela Sociedade Específica/AMB.

Habilitação Profissional: Registro em órgão de classe.

**CARGO: PSICÓLOGO PERITO EXAMINADOR**

**SÍNTESE 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 a sua área de atuação; elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assunto de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com Título de Especialista em Psicologia de Trânsito.

Habilitação Profissional: Registro em órgão de classe.

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de fiscalização e operação de trânsito, fiscalização de veículos e de

documentos; operações especiais de fiscalização em vias urbanas e rodovias; operações integradas com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado e órgãos da área de segurança pública estadual; proceder levantamento de dados no local de acidente de trânsito em rodovias estaduais e em vias urbanas devidamente conveniadas, para elaboração do Boletim de Ocorrência e Acidente de Trânsito - BOAT; orientação e monitoramento da circulação; ordenação do trânsito na forma da legislação vigente; participar e apoiar as ações de engenharia e educação para o trânsito desenvolvidas pelo DETRAN/PA; coletar dados para subsidiar a elaboração de relatórios estatísticos; conduzir viaturas de fiscalização da Autarquia e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado de conclusão do ensino médio expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida por Órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação no mínimo A e B, com efetiva habilitação de dois anos.

**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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação de categorias no mínimo A e B, com efetiva habilitação de dois anos.

**CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades finalísticas; gerar processos relativos à habilitação de condutores e de registro de veículos; operar os sistemas informatizados do DETRAN/PA, integrados ao DENATRAN; instruir processos de complexidade média relacionados à área de trânsito e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado de conclusão do ensino médio expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida por Órgão competente.

**CARGO: AGENTE DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades relacionadas à execução de programas e projetos de Educação para o Trânsito; apoiar as ações de fiscalização e engenharia de trânsito e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

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 formação profissional.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO:**

**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 formação profissional na área de atuação.

#### **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.

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

#### **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.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

#### **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.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

#### **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.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

#### **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.

**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 à sua formação profissional na área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**PSICOLOGIA:** desenvolver as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas aos processos de Gestão de Pessoas: recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento psicossocial de pessoas e executar outras atividades correlatas à sua formação profissional na área de atuação.

**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 Conselho de classe.

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

**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 em órgão de classe.

**CARGO: MÉDICO**

**SÍNTESES 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 à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

Habilitação Profissional: Registro em 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 à sua área de atuação.

#### 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 teleprocessamento; 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 à sua área de atuação.

#### 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 correlatas à 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 tele atendimento, 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 correlatas à 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 ELETRÔNICA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalho técnico de manutenção de equipamentos de informática, substituindo, reparando ou ajustando componentes com o auxílio de esquemas e documentação técnica; interpretar os diagramas e esquemas elétricos correlacionando-os com normas técnicas e legislação pertinente e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado do curso de Técnico em Eletrônica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**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 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: 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 médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

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

**CARGO: ELETRICISTA**

**SÍNTESE 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 a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente e certificado do curso de Eletricista expedido por instituição de ensino reconhecido 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: AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral, cozinha, 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.

### ANEXO III GRATIFICAÇÃO DE TRÂNSITO

| CARGO/FUNÇÃO                    | VALOR (R\$) |
|---------------------------------|-------------|
| Nível Fundamental               | 500,00      |
| Nível Médio                     | 700,00      |
| Nível Superior                  | 942,56      |
| Cargo em Comissão - GEP-DAS.010 | 750,00      |

### ANEXO IV QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO   | C Ó D I G O / PADRÃO |           |
|---|----------------------|-----------|
| <b>1. GABINETE DO DIRETOR-GERAL</b>                     |                      |           |
| Diretor-Geral -   |                      | 01        |
| Chefe de Gabinete                                       | G E P -DAS.011.4     | 01        |
| Secretário de Gabinete                                  | G E P -DAS.011.2     | 01        |
| Assessor de Comunicação                                 | G E P -DAS.012.4     | 01        |
| Coordenador do Núcleo de Controle                       |                      |           |
| Interno   | G E P -DAS.011.4     | 01        |
| Assessor  | G E P -DAS.012.4     | 20        |
| Assessor  | G E P -DAS.012.3     | 10        |
| Ouvidor   | G E P -DAS.011.4     | 01        |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                      | <b>36</b> |
| <b>2. COORDENADORIA DO NÚCLEO DE SEGURANÇA ORGÂNICA</b> |                      |           |
| Coordenador do Núcleo de Segurança                      |                      |           |
| Orgânica  | G E P -DAS.011.4     | 01        |
| Gerente de Segurança Estratégica                        | G E P -DAS.011.3     | 01        |
| Gerente de Segurança Orgânica e Patrimonial             | G E P -DAS.011.3     | 01        |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                      | <b>03</b> |
| <b>3. PROCURADORIA JURÍDICA</b>                         |                      |           |
| Procurador Chefe  | G E P -DAS.011.5     | 01        |
| Secretário de Procuradoria                              | G E P -DAS.011.1     | 01        |
| Coordenador de Controle de Penalidades                  | G E P -DAS.011.4     | 01        |
| Coordenador do Consultivo                               | G E P -DAS.011.4     | 01        |
| Coordenador do Contencioso                              | G E P -DAS.011.4     | 01        |

|   |                   |     |
|---|-------------------|-----|
| SUBTOTAL  |                   | 05  |
| <b>4. CORREGEDORIA</b>  |                   |     |
| Corregedor Chefe  | G E P -DAS.011.5  | 01  |
| Secretário de Corregedoria  | G E P -DAS.011.1  | 01  |
| Coordenador de Procedimentos<br>Disciplinares                             | G E P -DAS.011.4  | 01  |
| Coordenador de Procedimentos<br>Correcionais                              | G E P -DAS.011.4  | 01  |
| SUBTOTAL  |                   | 04  |
| <b>5. COORDENADORIA DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO</b>                         |                   |     |
| Coordenador do Núcleo de Planejamento                                     | G E P -DAS.011.4  | 01  |
| Gerente de Análise de Estatística de<br>Trânsito                          | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| Gerente de Planejamento Estratégico                                       | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| SUBTOTAL  |                   | 03  |
| <b>6. COORDENADORIA DO NÚCLEO DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAL DE TRÂNSITO</b> |                   |     |
| Coordenador do Núcleo das Ciretrans                                       | G E P -DAS.011.5  | 01  |
| Gerente da Ciretran A   | G E P -DAS.011.4  | 24  |
| Gerente da Ciretran B   | G E P -DAS.011.3  | 60  |
| Gerente de Operação e Fiscalização de<br>Trânsito das Ciretrans “A”       | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| Chefe de Grupo de Operação e Fiscalização<br>de Trânsito das Ciretrans A” | G E P -DAS.011.2  | 24  |
| Gerente de Parque de Retenção de Veículo<br>das Ciretrans                 | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| SUBTOTAL  |                   | 111 |
| <b>7. DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA</b>                           |                   |     |
| Diretor de Tecnologia e Informática                                       | G E P -DAS.011.5  | 01  |
| Secretário de Diretoria   | G E P -DAS.011.1  | 01  |
| Coordenador de Desenvolvimento de<br>Sistema                              | G E P -DAS.011.4  | 01  |
| Gerente de Sistemas Integrados  | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| Gerente do Sistema de Apoio   | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| Coordenador de Suporte Tecnológico  | G E P -DAS.011.4  | 01  |
| Gerente de Suporte Tecnológico  | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| Gerente de Infraestrutura e Tecnologia                                    | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| SUBTOTAL 08   |                   |     |
| <b>8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>                           |                   |     |
| Diretor de Administrativo e Financeiro                                    | G E P - DAS.011.5 | 01  |
| Secretário de Diretoria   | G E P -DAS.011.1  | 01  |
| Coordenador de Gestão Orçamentária e<br>Financeira                        | G E P -DAS.011.4  | 01  |
| Gerente de Arrecadação  | G E P -DAS.011.3  | 01  |
| Gerente de Orçamento  | G E P -DAS.011.3  | 01  |

|   |                  |    |
|---|------------------|----|
| Gerente de Execução Financeira                              | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Contabilidade                                    | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Contratos e Convênios                            | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Gestão de Pessoas                            | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Registro e Movimentação de Pessoas               | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Administração e Controle de Pagamento de Pessoal | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Desenvolvimento de Pessoas                       | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Benefícios e Assistência Social                  | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Logística                                    | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Transporte                                       | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Patrimônio                                       | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente Compras   | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente Armazenamento e Movimentação de Material            | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Infra Estrutura e Manutenção                 | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Obras e Serviços de Engenharia                   | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Projeto de Engenharia                            | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Documentação e Informação                    | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Protocolo e Arquivo                              | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Biblioteca                                       | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| SUBTOTAL  |                  | 24 |

#### 9. DIRETORIA TÉCNICA E OPERACIONAL

|  |                  |    |
|--|------------------|----|
| Diretor Técnico e Operacional  | G E P -DAS.011.5 | 01 |
| Secretário de Diretoria  | G E P -DAS.011.1 | 01 |
| Coordenador de Engenharia de Trânsito  | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Planejamento e Estudos Engenharia de Trânsito                     | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Cadastro Viário, Projeto e Fiscalização de Engenharia de Trânsito | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Educação de Trânsito  | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Programas e Projetos Pedagógicos                                  | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Integração Educacional  | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Cultura de Trânsito   | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Escola Pública de Trânsito  | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Operação e Fiscalização de Trânsito                           | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito da Capital                    | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Parque de Retenção de Veículo da Capital                          | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente do Sistema RENAINF   | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| SUBTOTAL   |                  | 14 |

## 10. DIRETORIA DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES E REGISTRO DE VEÍCULO

|  |                  |    |
|--|------------------|----|
| Diretor de Habilitação de Condutores e Registro de Veículos    | G E P -DAS.011.5 | 01 |
| Secretário de Diretoria  | G E P -DAS.011.1 | 01 |
| Coordenador de Habilitação de Condutores                       | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Exames Teóricos e Práticos                          | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente do Sistema RENACH                                      | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Controle de Documentos de Habilitação de Condutores | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Credenciamento de CFC                               | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Registro de Veículos                            | G E P -DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Atendimento e Registro de Veículos                  | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Vistoria e Inspeção de Veículos                     | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Controle de Documentos de Registro de Veículos      | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| Gerente do Sistema RENAVAM                                     | G E P -DAS.011.3 | 01 |
| SUBTOTAL   |                  | 12 |

## 11. POSTOS AVANÇADOS

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| Gerente de Postos Avançados | G E P -DAS.011.3 | 05  |
| SUBTOTAL                    |                  | 05  |
| TOTAL GERAL                 |                  | 225 |

## ANEXO V

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

| CARGO   | CÓDIGO/PADRÃO | QUANTID. |
|---|---------------|----------|
| Coordenador de Atendimento ao Usuário                   | GEP-DAS-011.4 | 1        |
| Gerente de Atendimento ao Usuário                       | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Gerente do Núcleo de Sindicância e Processo Disciplinar | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Gerente do Núcleo de Controle Interno                   | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Gerente de Engenharia de Trânsito                       | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Gerente de Fiscalização de Vias                         | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Gerente de Fomento a Informação e Documentação          | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Gerente do Núcleo Regional de Veículos                  | GEP-DAS-011.3 | 12       |
| Gerente do Núcleo Regional de Habilitação               | GEP-DAS-011.3 | 12       |
| Gerente de Controladoria Regional de Trânsito           | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Gerente de Atendimento de Habilitação                   | GEP-DAS-011.3 | 1        |
| Coordenador de Circunscrição Regional de Trânsito       | GEP-DAS-011.4 | 1        |
| Gerente de Circunscrição Regional de Trânsito A         | GEP-DAS-011.3 | 12       |
| 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       |
| Gerente de Produção                                     | GEP-DAS-011.3 | 1        |

|                         |               |     |
|-------------------------|---------------|-----|
| Assessor III            | GEP-DAS-012.2 | 11  |
| Secretário de Diretoria | GEP-DAS-011.1 | 2   |
| Secretário de Gabinete  | GEP-DAS-011.2 | 1   |
| TOTAL                   |               | 133 |

**ANEXO VI**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS**

| CARGO   | CÓDIGO/PADRÃO | QUANT. |
|---|---------------|--------|
| Coordenador do Núcleo das Circunscrições Regionais de Trânsito                | GEP-DAS-011.5 | 1      |
| Assessor  | GEP-DAS-011.4 | 10     |
| Assessor  | GEP-DAS-011.3 | 05     |
| Coordenador do Núcleo de Controle Interno                                     | GEP-DAS-011.4 | 1      |
| Coordenador de Procedimentos Disciplinares                                    | GEP-DAS-011.4 | 1      |
| Coordenador de Procedimentos Correccionais                                    | GEP-DAS-011.4 | 1      |
| Coordenador de Documentação e Informação                                      | GEP-DAS-011.4 | 1      |
| Gerente de Biblioteca   | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito da Capital                     | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito das Ciretrans                  | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Gerente de Cultura de Trânsito  | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Gerente de Escola Pública de Trânsito   | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Coordenador de Engenharia de Trânsito   | GEP-DAS-011.4 | 1      |
| Gerente de Planejamento e Estudos de Engenharia de Trânsito                   | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Gerente de Cadastro Viário, Projetos e Fiscalização de Engenharia de Trânsito | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Gerente de Postos Avançados   | GEP-DAS-011.3 | 5      |
| Gerente de Circunscrição de Regional de Trânsito A                            | GEP-DAS-011.4 | 24     |
| Gerente de Circunscrição de Regional de Trânsito B                            | GEP-DAS-011.3 | 60     |
| Gerente de Parque de Retenção de Veículos das Ciretrans                       | GEP-DAS-011.3 | 1      |
| Chefe do Grupo de Operações e Fiscalização de Trânsito das Ciretrans          | GEP-DAS-011.2 | 24     |
| Secretário de Procuradoria  | GEP-DAS-011.1 | 1      |
| Secretário da Corregedoria  | GEP-DAS-011.1 | 1      |
| TOTAL   |               | 144    |

**ANEXO VII**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO |  |                            |       |
|--------------------------|--|----------------------------|-------|
| CÓDIGO/PADRÃO            | DENOMINAÇÃO ATUAL                                  | DENOMINAÇÃO NOVA           | QTDE. |
| GEP-DAS-011.4            | Chefe do Núcleo de Execução e Contestação Judicial | Coordenador do Contencioso | 1     |

|               |  |  |    |
|---------------|--|--|----|
| GEP-DAS-011.4 | Chefe do Núcleo de Controle de Penalidades             | Coordenador de Controle de Penalidades                         | 1  |
| GEP-DAS-011.4 | Chefe do Núcleo Consultivo                             | Coordenador do Consultivo                                      | 1  |
| GEP-DAS-011.4 | Coordenador da Unidade Central de Planejamento         | Coordenador do Núcleo de Planejamento                          | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente do Núcleo de Estatística de Trânsito           | Gerente de Análise de Estatística de Trânsito                  | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente do Núcleo de Planejamento Estratégico          | Gerente de Planejamento Estratégico                            | 1  |
| GEP-DAS-011.4 | Coordenador da Unidade de Segurança Orgânica           | Coordenador do Núcleo de Segurança Orgânica                    | 1  |
| GEP-DAS-011.4 | Coordenador de Operações                               | Coordenador de Operação e Fiscalização de Trânsito             | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente dos Parques de Retenção de Veículos            | Gerente dos Parques de Retenção de Veículo da Capital          | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Programas e Projetos Educacionais           | Gerente de Programas e Projetos Pedagógicos                    | 1  |
| GEP-DAS-011.5 | Diretor de Habilitação e Veículos                      | Diretor de Habilitação de Condutores e de Registro de Veículos | 1  |
| GEP-DAS-011.4 | Coordenador de Cadastro de Veículos                    | Coordenador de Registro de Veículos                            | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Atendimento de Veículos                     | Gerente de Atendimento e Registro de Veículos                  | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Emissão de Documentos de Veículos           | Gerente de Controle de Documentos de Registro de Veículos      | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Emissão de Documentos de Habilitação        | Gerente de Controle de Documentos de Habilitação de Condutores | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Credenciamentos                             | Gerente de Credenciamento do Centro de Formação ao Condutor    | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Obras e Serviços de Engenharia e Manutenção | Gerente de Obras e Serviços de Engenharia                      | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Administração e Pagamento de Pessoas        | Gerente de Administração e Controle de Pagamento de Pessoal    | 1  |
| GEP-DAS-011.3 | Gerente de Registro Movimentação Funcional             | Gerente de Registro e Movimentação de Pessoas                  | 1  |
| TOTAL         |  |  | 19 |

#### ANEXO VIII

#### VENCIMENTO-BASE DOS CARGOS/FUNÇÕES – ART. 45 DA PRESENTE LEI.

| CARGO/FUNÇÃO        | VALOR (R\$) |
|---------------------|-------------|
| Nível Superior      | 1.820,00    |
| Nível Médio Técnico | 1.365,00    |
| Nível Médio         | 1.023,75    |
| Nível Fundamental   | 767,81      |

DOE Nº 32.066, de 29/12/2011.

\* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará

