

### MESA DIRETORA

**JALSER RENIER PADILHA**  
PRESIDENTE

**CORONEL CHAGAS**

1ª VICE-PRESIDENTE

**JÂNIO XINGÚ**

2º VICE-PRESIDENTE

**FRANCISCO MOZART**

3º VICE-PRESIDENTE

**NALDO DA LOTERIA**

1º SECRETÁRIO

**MARCELO CABRAL**

2º SECRETÁRIO

**MASAMY EDA**

CORREGEDOR GERAL

**DHIEGO COELHO**

3º SECRETÁRIO

**IZAIAS MAIA**

4º SECRETÁRIO

**JORGE EVERTON**

OUIDOR GERAL

#### GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR

Site: <http://www.al.rr.leg.br>

E-mail: [docgeralale@gmail.com](mailto:docgeralale@gmail.com)

DANIELLY VANDERLEI DE MORAIS

**Gerente de Documentação Geral**

CARLOS EBER MONTEIRO COSTA

CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA

**Diagramação**

EXPEDIENTE

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser encaminhadas à Gerência de Documentação Geral, conforme *Resolução da Mesa Diretora nº 038/2015*, respeitando horários e formatos estabelecidos no Ato Normativo nº 001/2008.

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

É de responsabilidade de cada setor, gabinete, secretaria e dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, bem como, o envio de documentos em tempo hábil para publicação.

#### - Superintendência Legislativa

Autógrafo do Projeto de Lei nº 001/2017 02

#### - Superintendência Administrativa

Resoluções nº 098 e 099/2017 15

Extrato de Contrato - Processo nº 087/2016 15

CPL - Pregão Presencial SRP nº 006/2017 -

Resultado Final 15

CPL - Edital de Pregão Presencial SRP nº 011-

B/2016 - Adendo Esclarecedor 15

#### - Superintendência de Gestão de Pessoas

Resoluções nº 2184 a 2214/2017 16

SUMÁRIO

**SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA**
**PROJETO DE LEI**
**PROJETO DE LEI Nº 001/17**

**“Altera e acrescenta dispositivos da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, que dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima e dá outras providências”.**

**A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:**

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

**Art. 1º** O § 3º do Art. 7º da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º [...]

[...]”

§ 3º. *Os cargos previstos no ANEXO III desta Lei, que trata dos cargos de provimento em Comissão, de Direção e Assessoramento superiores, devem ser providos por, no mínimo, 20% (vinte por cento) de servidores efetivos do DETRAN/RR.*

**Art. 2º** Os Artigos 11 e 12, da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. [...]

[...]”

*VI - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da avaliação periódica de desempenho; e (NR)*

[...]”

Art. 12. [...]

[...]”

*V - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão nos 60 (sessenta) últimos meses, imediatamente anterior à data da homologação do respectivo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho; (NR)*

*VI - [...]*

*§1º Revogado*

[...]”

**Art. 3º** O inciso II do Art. 20 da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.20 [...]”

[...]”

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

[...]”

**Art. 4º** O Art. 25, da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. *O serviço voluntário corresponde à retribuição pecuniária, não cumulativa com hora extra, devida ao servidor que, durante o período de folga ou fora do horário de expediente, desempenhe as atribuições inerentes ao efetivo exercício do cargo, nas atividades fins do DETRAN, ou outras atividades justificadas pelo interesse público, de acordo com regulamentação expedida pelo Diretor Presidente do DETRAN. (NR)”*

**Art. 5º** Fica acrescido ao Art. 37, da Lei nº 828, de 24 de

novembro de 2011, o §3º, com a seguinte redação:

“Art. 37 [...]”

[...]”

*§3º. É facultada a compensação de horários, mediante a implementação de banco de horas. (AC)”*

**Art. 6º** O Art. 38, da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 38 Ficam remanejadas 28 (vinte e oito) vagas, das já existentes, para o cargo de Técnico em Atividade de Trânsito, área de atuação Agente de Fiscalização de Trânsito, de provimento efetivo, a serem lotadas nas Circunscrições de Trânsito - CIRETRAN's. (NR)*

[...]”

**Art. 7º** Fica revogado o Art. 34 e o inciso VI do Art. 42, ambos da Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011.

**Art. 8º** O art. 42, *caput*, da Lei nº 288, de 24 de novembro de 2011, passa a vigorar, acrescido de parágrafo único, com a seguinte redação:

*Art. 42 A Corregedoria do DETRAN/RR será composta pelo Corregedor Geral DAS-4, este de livre nomeação e exoneração por ato do Diretor-Presidente do DETRAN/RR e por 03 (três) Servidores-FG-3, estáveis. (NR). I a VI [...]*

*Parágrafo único. Os Membros da Corregedoria e seus Suplentes serão escolhidos pelo Diretor Presidente. (AC)*

**Art. 9º** Ficam criados os órgãos do DETRAN de Comissão de Organização e Execução de Leilões - COEL, subordinado à Presidência do DETRAN, e de Divisão de Planejamento, Projeto e Captação de Recursos, subordinado à Diretoria de Administração e Finanças do DETRAN/RR.

**Art. 10.** Ficam criados os cargos de provimento efetivos de Analista Técnico, Assistente Social e Analista Técnico e Secretário Executivo.

**Art. 11.** Ficam criados 01 (um) cargo em comissão de Presidente da Comissão de Organização e Execução de Leilões - DAS-2 e 01 (um) cargo em comissão de Coordenador das CIRETRANS - DAS-2.

**Art. 12.** Ficam criadas as funções gratificadas de Membro da Corregedoria - FG-3, Membro da Comissão de Leilão - FG-2; Chefe de Equipe de Vistoriador de Veículos - FG-2; e Agente de Atendimento Geral e Protocolo - FG-1, sendo esta devida, exclusivamente, ao servidor lotado na Divisão de Atendimento Geral ou Seção de Protocolo.

**Art. 13.** Fica criada a Seção de Cadastro de Identificação de Condutores - FG3, subordinada à Divisão de Habilitação, Cadastro e Registro de Condutores - DHCC.

**Art. 14.** Fica desmembrada a Seção de Orçamento e Finanças em Seção de Execução Orçamentária - SEOR-FG3 e Seção de Execução Financeira - SEFI-FG3, ambas subordinadas à Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF.

**Art. 15.** Ficam criadas a Seção de Planejamento - FG3 e a Seção de Captação de Recursos - FG3, subordinadas à Divisão de Planejamento e Captação de Recursos - DPCR.

**Art. 16.** Ficam criadas a Seção de Análise e Desenvolvimento - FG3 e a Seção de Rede de computadores - FG3, subordinadas à Divisão de Tecnologia da Informação - DITI.

**Art. 17.** Ficam alteradas as atribuições do cargo de provimento comissionado de Diretor Jurídico, revogadas as atribuições dos cargos de Coordenador da Execução Fiscal e Assessor e acrescidas as atribuições do cargo de Presidente da Comissão de Organização e Execução de Leilões, todos constantes do Anexo IX desta Lei.

**Art. 18.** Ficam acrescidas as atribuições dos cargos de provimento efetivo de Analista Técnico, Assistente Social e Analista Técnico e Secretário Executivo, ambas constantes do Anexo VIII desta Lei.

**Art. 19.** Ficam acrescidos à Lei nº 828, de 24 de novembro de 2011 os Arts. 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 e 57 com as seguintes redações:

*Art. 48. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício público prestado ao DETRAN/RR, o servidor*

efetivo fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com todas as vantagens inerentes ao cargo. (AC)

§1º Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a se aposentar serão convertidos em pecúnia, e em caso de falecimento do servidor a conversão em pecúnia será em favor de seus beneficiários da pensão. (AC)

§2º Suspende-se a contagem do tempo de serviço para fins de concessão da licença-prêmio quando o servidor se afastar em licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, até o seu término. (AC)

§3º Interrompe-se a contagem do tempo de serviço para fins de concessão da licença-prêmio quando o servidor: (AC)

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão, recomeçando a contagem a partir da data de reassunção do exercício; (AC)

II - gozar de licença para tratar de interesses particulares e de afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, recomeçando a contagem a partir da data de reassunção do exercício; (AC)

III - gozar de licença para atividade política, recomeçando a contagem a partir da data de reassunção do exercício; (AC)

IV - contar com mais de 10 faltas injustificadas. (AC)

§4º O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade. (AC)

§5º Os períodos de gozo de licença-prêmio são considerados como de efetivo exercício. (AC)

§6º O gozo de licença-prêmio só poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna ou convocação para júri. (AC)

Art. 49. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, com remuneração do cargo efetivo. (AC)

§1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 02 (dois). (AC)

§2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez. (AC)

§3º O período de licença para desempenho de mandato classista é considerado como de efetivo exercício. (AC)

Art. 50. Fica instituída para os ocupantes do cargo de técnico em atividade de trânsito, com área de atuação em agente de fiscalização de trânsito, vistoriador de veículos e **motorista operacional**, bem como para aqueles que exercem a função

gratificada de examinador de trânsito, a gratificação por desgaste físico e mental de, no mínimo, 30% (trinta por cento), sobre a qual incidirá contribuição previdenciária. (AC)

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput deste artigo será concedida mensalmente tendo como base o vencimento inicial do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito – Agente de Fiscalização de Trânsito do DETRAN/RR. (AC)

Art. 51. Os servidores efetivos e comissionados, e seus dependentes, terão direito ao auxílio-saúde de, no mínimo, 1% (um por cento), concedido mensalmente, tendo como base o valor pago pelo beneficiário do plano de saúde. (AC)

Parágrafo único. O auxílio-saúde a que se refere o caput deste artigo será regulamentado por portaria. (AC)

Art. 52. Os servidores efetivos e comissionados terão direito ao auxílio transporte, de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia. (AC)

Parágrafo único. O auxílio transporte a que se refere o caput deste artigo será regulamentado por portaria. (AC)

Art. 53. A Corregedoria do DETRAN/RR será composta pelo Corregedor-Geral – DAS4 e por 03 (três) membros – FG3, todos servidores efetivos estáveis. (AC)

Parágrafo único. Os membros da corregedoria e seus suplentes serão escolhidos pelo Diretor Presidente e terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por uma única vez. (AC)

Art. 54. O tempo de serviço exercido pelos servidores, na qualidade de temporários, que desempenharam suas funções no âmbito do DETRAN-RR, no período de 1º de junho de 2011 a 06 de junho de 2015, será contado para efeito de progressões horizontal e vertical, automaticamente. (AC)

Art. 55. Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ - destinado aos servidores efetivos regidos por esta Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, reconhecidos pelo Ministério da Educação, ressaltados os títulos obtidos junto às Instituições dos Países Membro do MERCOSUL, os quais serão legalizados para ingresso no território nacional. (AC)

Art. 56. O Adicional de Qualificação – AQ – incidirá sobre vencimento básico inicial do cargo de Técnico em Atividade de Trânsito – Técnico Administrativo, como retribuição pela participação com aproveitamento em curso de graduação e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, observados os seguintes percentuais e limites: (AC)

I - 5% (cinco por cento) ao servidor que concluir curso de graduação, na modalidade tecnólogo superior, comprovado por meio de diploma

devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; (AC)

II - 10% (dez por cento) ao servidor que concluir curso de graduação, na modalidade bacharelado/licenciatura, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; (AC)

III - 15% (quinze por cento) ao servidor que concluir, com aproveitamento, curso de pós-graduação em sentido amplo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, comprovado por meio de certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; (AC)

IV - 20% (vinte por cento) ao servidor que concluir, com aproveitamento, pós-graduação em nível de mestrado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; (AC)

V - 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor que concluir, com aproveitamento, pós-graduação em nível de doutorado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. (AC)

§1º Em nenhuma hipótese, o servidor perceberá, cumulativamente, mais de um dentre os adicionais previstos neste artigo. (AC)

§2º Só será contado como título para efeito do Adicional de Qualificação – AQ – a que se refere este artigo, o diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. (AC)

§3º O Adicional de Qualificação – AQ – será requerido pelo servidor, na Divisão de Recursos Humanos do órgão, com apresentação de diploma, certificado ou título reconhecido pelo Ministério da Educação. (AC)

§4º O servidor efetivo cedido não perceberá a gratificação de titulação durante seu afastamento. (AC)

Art. 57. Ficam criadas 50 (cinquenta) vagas no cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, de provimento efetivo, das quais 28 (vinte e oito) serão destinadas para lotação nas Circunscrições de Trânsito – CIRETRANS, no interior do Estado, conforme Anexo I da presente Lei: (AC)

**Art. 20.** Adita-se art. 58, incisos de I a III e §§ de 1º a 3º na Lei n.º 828, de 24 de novembro de 2011 com as seguintes redações:

Art. 58. O servidor efetivo que exerce suas funções a interesse da Administração Pública, em Municípios do interior do Estado de Roraima, fará jus a uma verba indenizatória mensal de interiorização, conforme os seguintes percentuais: (AC)

I – 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico para os servidores que exercem suas funções nos municípios localizados até 100 km de distância do município de Boa Vista;  
 II – 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico para os servidores que exercem suas funções nos municípios localizados entre 101

km e 200 km de distância do município de Boa Vista; e

III - 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico para os servidores que exercem suas funções nos municípios localizados a mais de 200 km de distância do município de Boa Vista.

§1º. No caso de criação de novos Municípios, o servidor efetivo fará jus a verba indenizatória de interiorização no percentual do município do qual o novo se originou.

§2º. Os efeitos pecuniários do Adicional de Interiorização cessarão quando o servidor for removido para a Capital do Estado.

§3º. Nas hipóteses de nomeação para cargo em Comissão ou designação para função de confiança, ou em caso de remoção, a extinção da vantagem deve ser automática, devendo o servidor efetuar novo requerimento para usufruir do benefício na nova lotação.

**Art. 21.** Fazem parte desta lei os Anexos I, III, IV, V, VI, VII, VIII, e IX, com suas alterações.

**Art. 22.** Fica revogado o Anexo II, da Lei n.º 828 de 24 de novembro de 2011.

**Art. 23.** O Chefe do Poder Executivo, por decreto, aprovará o Regimento Interno do DETRAN/RR, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do DETRAN, suplementadas, se necessário.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Antônio Martins, 10 de março de 2017.

Deputado **JALSER RENIER**

Presidente

Deputado **CHICO MOZART**

4º Vice Presidente

Deputado **NALDO DA LOTERIA**

1º Secretário

#### PROJETO DE LEI Nº 001/17

##### ANEXO I

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

CARGO	CLASSE		AMPLITUDE		Quant	Área de Atuação	Vaga
	Inicial	Final	Padrão e referência Iniciais	Padrão e referência Finais			
Analista Técnico	I	III	1-A	3-E	29	Administrador	04
						Advogado	03
						Analista de Sistemas	02
						Assistente Social	01
						Contador	04
						Economista	03
						Engenheiro de Tráfego	02
						Estatístico	02
						Médico	02
						Pedagogo	02
						Psicólogo Especialista em Psicologia do Trânsito	03
Secretário Executivo	01						
Técnico em Atividade Administrativa	I	III	1-A	3-E	77	Técnico em Rede de Computador	02
						Programador de Computador	02
						Técnico em Contabilidade	03
						Técnico Administrativo	70

Técnico em Atividade de Trânsito	I	III	1-A	3-E	120	Vistoriador de Veículos	20
						Agente de Fiscalização de Trânsito	100
Motorista Operacional	I	III	1-A	3-E	10		
Auxiliar Técnico	I	III	1-A	3-E	45		
TOTAL					281		

**PROJETO DE LEI Nº 001/17**
**ANEXO III**
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO – DAS**

CARGO	QUANT.	DAS
Diretor Presidente	01	6
Diretor	04	5
Consultor Jurídico	03	4
Corregedor Geral	01	
Presidente da CPL	01	3
Chefe de Gabinete	01	2
Membro da CPL	02	
Chefe de Controle Interno	01	
Coordenador de RENAVAM e RENAMO	01	
Coordenador do RENACH	01	
Coordenador do RENAINF	01	
Coordenador das CIRETRANS	01	
Presidente da COEL	01	
Gestor de Contratos	01	
Assessor Especial	07	
Ouvidor-Geral	01	
Chefe de Divisão	15	
Chefe da Assessoria de Comunicação	01	
Chefe de CIRETRAN	13	
Assistente Técnico	20	1
Secretário de Gabinete	10	1
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	

**PROJETO DE LEI Nº 001/17**
**ANEXO IV**
**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DENOMINAÇÕES E QUANTITATIVOS**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Chefe de Seção	FG-3	36
Membro da Corregedoria		03
Examinador de Trânsito	FG-2	20
Chefe de Equipe de Agente de Fiscalização de Trânsito		05
Chefe de Equipe de Vistoriador de Veículos		02
Membro da Comissão de Leilão		02
Agente de Atendimento Geral e Protocolo	FG-1	15
<b>TOTAL</b>		<b>83</b>

**PROJETO DE LEI Nº 001/17**
**ANEXO V**
**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO QCPE EXPRESSA EM CLASSES, PADRÕES E REFERÊNCIAS INICIAIS**

CARGO	CLASSE	PADRÃO	REFERÊNCIA				
			A	B	C	D	E
Analista Técnico	I	1	4.111,65	4.235,00	4.362,05	4.492,91	4.627,70
		2	4.766,53	4.909,53	5.056,81	5.208,52	5.364,77
		3	5.525,71	5.691,49	5.862,23	6.038,10	6.219,24
	II	1	6.405,82	6.597,99	6.795,93	6.999,81	7.209,80
		2	7.426,10	7.648,88	7.878,35	8.114,70	8.358,14
		3	8.608,88	8.867,15	9.133,16	9.407,16	9.689,37
	III	1	9.980,05	10.279,46	10.587,84	10.905,47	11.232,64
		2	11.569,62	11.916,71	12.274,21	12.642,43	13.021,71
		3	13.412,36	13.814,73	14.229,17	14.656,05	15.095,73
Técnico em Atividade Administrativa/ Técnico em Atividade de Trânsito/ Motorista Operacional	I	1	2.013,75	2.074,16	2.136,39	2.200,48	2.266,49
		2	2.334,49	2.404,52	2.476,66	2.550,96	2.627,49
		3	2.706,31	2.787,50	2.871,13	2.957,26	3.045,98
	II	1	3.137,36	3.231,48	3.328,42	3.428,27	3.531,12
		2	3.637,06	3.746,17	3.858,55	3.974,31	4.093,54
		3	4.216,35	4.342,84	4.473,12	4.607,31	4.745,53
	III	1	4.887,90	5.034,54	5.185,57	5.341,14	5.501,37
		2	5.666,42	5.836,41	6.011,50	6.191,85	6.377,60
		3	6.568,93	6.766,00	6.968,98	7.178,05	7.393,39
Auxiliar Técnico	I	1	1.363,18	1.404,08	1.446,20	1.489,58	1.534,27
		2	1.580,30	1.627,71	1.676,54	1.726,84	1.778,64
		3	1.832,00	1.886,96	1.943,57	2.001,88	2.061,93
	II	1	2.123,79	2.187,50	2.253,13	2.320,72	2.390,34
		2	2.462,05	2.535,92	2.611,99	2.690,35	2.771,06
		3	2.854,20	2.939,82	3.028,02	3.118,86	3.212,42
	III	1	3.308,80	3.408,06	3.510,30	3.615,61	3.724,08
		2	3.835,80	3.950,88	4.069,40	4.191,48	4.317,23
		3	4.446,74	4.580,15	4.717,55	4.859,08	5.004,85

**PROJETO DE LEI Nº 001/17**
**ANEXO VI**
**REMUNERAÇÃO DO QDAS EXPRESSA EM VENCIMENTOS.**

DAS	VENCIMENTO
6	Subsídio do Secretário de Estado
5	Subsídio do Secretário-Adjunto de Estado
4	10.255,66
3	3.932,06
2	2.808,62
1	1.415,54



**PROJETO DE LEI Nº 001/17**  
**ANEXO VII**  
**REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG'S**

NÍVEL	VALOR
FG-3	1.415,54
FG-2	1.089,97
FG-1	839,27

**PROJETO DE LEI Nº 001/17**  
**ANEXO VIII**  
**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ADMINISTRADOR**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público no DETRAN, nos níveis macro e microeconômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de recursos humanos, de material e patrimônio, financeira e orçamentária e de administração geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área;
- Exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;
- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargo e remuneração da instituição, comparando dados e avaliando resultados para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- Supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para

operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

- Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- Orientar, no desenvolvimento de atividades inerentes e operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO – ANALISTA TÉCNICO - ADVOGADO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

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

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ANALISTA DE SISTEMAS**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, *softwares* básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- elaborar, executar e implantar projetos de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes, de acordo com o plano diretor de informática;
- elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;
- planejar, com todos os setores envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do DETRAN;

- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de programadores no exercício de suas funções;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de criação de rotinas e programas, agilizando os serviços do órgão;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de atualização da linguagem dos sistemas, à medida que os anteriores se tornem obsoletos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de gerenciamento de estoques de máquinas, equipamentos e insumos;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de implementação e gerenciamento de interface computador/usuário, de modo a racionalizar custos, sistemas operacionais e utilização de insumos, de sistemas e processos de automação, integrando máquinas, equipamentos e insumos com redes e mídias de comunicação, de sistemas de criação de páginas e sítios em redes intra e internet;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de administração de sistemas de armazenamento, intercâmbio de dados e backup;
- gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL**
**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

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

**PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO:** Curso superior completo em Serviço Social.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- desenvolver, planejar, coordenar e controlar os programas de serviços sociais da autarquia, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, promovendo a adaptação do servidor-autarquia;
- aplicar técnicas de adaptação social do servidor ao ambiente de trabalho;
- desenvolver, planejar e coordenar estudos psíquico-econômicos, atividades sócio-recreativas, educativas e outras relacionadas à sua área de atuação, objetivando a integração do servidor à autarquia e os reflexos na produtividade;
- prestar orientação aos servidores sobre os benefícios concedidos pela autarquia;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – CONTADOR**
**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do DETRAN;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de supervisão nos trabalhos de contabilização dos documentos, auxiliando a chefia do setor;
- planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e demais setores/órgãos que envolvam orçamentos, finanças de convênios, contratos e/ou acordos;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em real e documentos referentes à receita e despesas;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ECONOMISTA**
**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**
**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS: 1-A.**

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

**PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO:** Curso superior completo em

Engenharia, com habilitação em Tráfego, e registro profissional no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como, implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação sobre questões da sua profissão;
- planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis*, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores, como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como, para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo;
- assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito, dentro de sua área de competência e de interesse do órgão;
- propor as metas e programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito;
- propor procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito;
- fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito;
- estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pedestres;
- estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes;
- elaborar projetos e programas de engenharia relativos aos bens imóveis da Autarquia;
- estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – ESTATÍSTICO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;
- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;
- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos

constantes no comportamento de determinados fenômenos;

- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego de vários métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;
- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – MÉDICO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

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

**PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO:** Curso superior completo em Medicina e registro profissional.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO - ANALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

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

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



diferentes níveis de ensino;

- analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos, para sugerir formas de evitar e/ou atenuar as suas incidências;
- elaborar laudos, pareceres psicológicos, relatórios técnicos e científicos;
- dialogar com os profissionais da área médica e da educação (instrutores/professores/ examinadores), por meio de estudos de caso de candidatos à carteira nacional de habilitação (CNH);
- proceder estudo no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos relacionados aos problemas de trânsito, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como exames psicotécnicos, para a determinação de aptidões motoras, físicas, sensoriais e outros métodos de verificação, para possibilitar a habilitação de candidatos à carteira de motorista;
- colaborar na elaboração e implantação de sistema de sinalização, prevenção de acidentes e educação de trânsito;
- desenvolver pesquisas científicas no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos, relacionando-os às questões do trânsito, para elaborar e implantar programas de treinamento à capacitação;
- realizar exames em candidatos à habilitação de trânsito, aplicando entrevistas e testes psicotécnicos, para dirigir veículos automotores;
- participar de equipes multiprofissionais, elaborando e aplicando técnicas psicológicas em programas, para prevenir acidentes de trânsito;
- avaliar a relação causa-efeito na ocorrência de acidentes de trânsito, levando atitudes-padrão dos envolvidos nessas ocorrências, para sugerir formas de evitar e/ou atenuar as suas incidências;
- colaborar com as autoridades competentes, quando designado, apresentando laudos, pareceres ou estudos sobre a natureza psicológica dos fatos, para favorecer a aplicação da lei e da justiça;
- elaborar e aplicar técnicas de mensuração das aptidões, habilidades e capacidade psicológicas dos motoristas e candidatos à habilitação, atuando em equipes multiprofissionais, para aplicar os métodos psicotécnicos de diagnóstico;
- desenvolver estudos, relativos à educação e ao comportamento individual e coletivo na situação de trânsito, especialmente nos complexos urbanos, levantando atitudes-padrão dos envolvidos e sua causa/efeito, para sugerir formas de evitar e atenuar as ocorrências;
- estudar as aplicações psicológicas do alcoolismo e de outros distúrbios nas situações de trânsito;
- atuar como perito em exames para motorista objetivando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e normativos em matéria de trânsito;
- executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO - ANALISTA TÉCNICO – PEDAGOGO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

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

**PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO:** Curso superior completo em Pedagogia.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

#### **CARGO - ANALISTA TÉCNICO – SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

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

**PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO:** Curso superior completo em

Secretariado Executivo.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, executar, acompanhar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Administração; redigir e revisar textos; e cuidar das relações interpersonais do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima;
- Planejamento, organização e direção de serviços dos setores do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima;
- Assistência e assessoramento direto aos diretores;
- Organização do tempo e das tarefas, objetivando a produtividade e qualidade dos trabalhos;
- Coordenação das tarefas, verificando fluxo de informações, dos processos e procedimentos;
- Acompanhamento das atividades diárias dos setores, visando otimizar as tarefas;
- Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima;
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- Preparação de textos para discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima;
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento à chefia, a outros setores, órgãos ou arquivamento;
- Preparação, acompanhamento e orientação para cerimonial;
- Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- executar outras atividades compatíveis com a função.

#### **CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária que se relacionam com o desempenho das atividades;
- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto;
- supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou a venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- executar outras tarefas correlatas.

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

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- realizar atividades que envolvam criação, execução e avaliação de projeto de redes de computadores;
- realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática e outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- instalar e montar as redes lógicas, dentro do órgão;

- realizar monitoramento de rede entre as máquinas;
- realizar tarefas técnicas referentes ao funcionamento de equipamentos;
- auxiliar o acesso à internet e intranet;
- desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

#### **CARGO – TÉCNICO EM ATIVIDADE DE TRÂNSITO – VISTORIADOR DE VEÍCULOS**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

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

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

#### **CARGO – MOTORISTA OPERACIONAL**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

**PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO:** Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “AE”.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

- executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO – AUXILIAR TÉCNICO**

**PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAIS:** 1-A.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Fundamental Completo.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

#### **PROJETO DE LEI Nº 001/17**

##### **ANEXO IX**

#### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

##### **CARGO – DIRETOR JURÍDICO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Direito, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

##### **CARGO – CONSULTOR JURÍDICO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Direito, com certificado reconhecido pelo MEC e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- exercer as funções de Consultoria Jurídica do DETRAN/RR; zelando

pela manutenção do estado de direito e pela obediência aos ditames da Constituição Federal, Leis Federais, Constituição Estadual e Leis Estaduais;

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

#### **CARGO – PRESIDENTE DA CPL**

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

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

#### **CARGO – CORREGEDOR GERAL**

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

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas, concessionárias, clínicas, centros de formação de condutores;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DETRAN;
- elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;
- elaborar planos de correições periódicas;
- promover a correição nas unidades do DETRAN e fiscalização de terceiros credenciados;
- propor à Presidência a instauração ou o arquivamento de processos administrativo-disciplinares;
- coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Correição;
- examinar e encaminhar à Presidência, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis, nos casos de penalidades disciplinares;
- analisar e propor providências, nos casos de violação de princípios éticos

por servidor do DETRAN ou por prestador de serviço a este vinculado;

- dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN, relativos às sindicâncias e inquéritos administrativos;
- fornecer aos demais órgãos, quando solicitada, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;
- expedir certidões;
- dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

#### **CARGO – MEMBRO DA CPL**

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

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

#### **CARGO – OUVIDOR GERAL**

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

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



- desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO – CHEFE DE GABINETE**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO – COORDENADOR DO RENAVAL e RENAMO**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO – COORDENADOR DO RENACH**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO – COORDENADOR DO RENAINF**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

através do sistema RENAINF;

- executar outras atividades correlatas.

**CARGO – COORDENADOR DAS CIRETRANS**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Saber ler e escrever. (NR)

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- coordenar e centralizar todas as informações e solicitações emanadas das CIRETRANS instaladas no Estado de Roraima, relativas às atividades fins do DETRAN/RR;
- controlar e cadastrar, sistematicamente, os servidores das CIRETRANS que possuem acesso aos sistemas de gestão de veículos e registro de condutores;
- receber, cadastrar e organizar as informações relativas às atividades das CIRETRANS;
- informar às CIRETRANS as orientações do DETRAN/RR;
- manter intercâmbio com os Coordenadores dos sistemas RENAVAL, RENACH e RENAINF do DETRAN/RR;
- prestar informações, quando solicitadas, na sua área de competência;
- executar outras atividades, inerentes ao cargo, determinadas pelo Diretor Presidente.

**CARGO – PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE LEILÕES**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- solicitar à junta comercial a indicação do leiloeiro da vez;
- verificar a regularidade do procedimento administrativo;
- coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pela comissão de Leilão, do avaliador e do leiloeiro;
- representar a autoridade de trânsito competente na hipótese de verificação e/ou constatação de eventuais irregularidades;
- avaliar veículos;
- solicitar à Presidência do Detran/RR a designação de um avaliador junto à instituições públicas, ou, na impossibilidade, a terceirização do serviço, caso a comissão não atenda com eficiência essa demanda, para a avaliação dos veículos que serão levados a hasta pública, devendo possuir conhecimento na área.
- articular-se com os demais órgãos da administração pública, de forma a viabilizar a realização do leilão público;
- desempenhar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pela Presidência do Detran/RR.

**CARGO – ASSESSOR ESPECIAL**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO – GESTOR DE CONTRATOS**

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- manter registro documental da execução do contrato ou do convênio;
- exigir da empresa contratada a elaboração de fatura compreensiva, transparente e discriminada, indicando todos os serviços prestados e todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários porventura incidentes;
- anotar na fatura, caso dela já não conste, o número do contrato principal e, se for o caso, do último termo aditivo a que se refere a cobrança;
- exigir da empresa contratada, mês a mês, no caso de contratos que envolvam prestação de mão-de-obra: relação nominal de empregados, indicando atribuições, salário e situação funcional; cópia reprográfica legível das folhas de controle de frequência, em correspondência ao mês faturado, vistas pela chefia imediata e devidamente atestadas; relação dos empregados faltosos no mês, quantificando o total, em número de dias, por cada empregado, e informando, ainda, quais faltaram antes e depois do fechamento da folha de pagamento; e relação dos empregados em férias e dos que se encontram licenciados pelo INSS;
- elaborar e apresentar prestação de contas em 120 (cento e vinte) dias, contados do término do prazo contratual;
- adotar providências tendentes à realização de nova licitação ou, se for o caso, à prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias à data de seu término;
- dispor de todo o material normativo interno e, sempre que possível, frequentar os cursos de aperfeiçoamento oferecidos pelo DETRAN;
- coordenar a execução físico-financeira do Contrato ou Convênio,

mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições;

- adotar as providências necessárias à correção de rumo, durante a execução, comunicando, em tempo hábil, ao superior imediato;
- medir e atestar a entrega e a qualidade dos produtos, obras e serviços, em conformidade com as especificações do respectivo instrumento contratual;
- informar, mensalmente, por relatório, ao superior imediato o grau de execução físico-financeira, informando também, de imediato, qualquer paralisação;
- solicitar encerramento do Contrato e elaborar prestação de contas, quando aplicável;
- acompanhar, fiscalizando e orientando o cumprimento dos contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execução, requerendo formalmente ao setor competente, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- notificar, formalmente, a contratada ou o conveniente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, para apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais;
- diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vistas a salvaguardar os interesses do DETRAN, bem como, observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria;
- executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO – CHEFE DE DIVISÃO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

#### **CARGO – CHEFE DE CIRETRAN**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Saber ler e escrever. (NR)

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

#### **CARGO – CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

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

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, no âmbito do DETRAN, observada a política pertinente adotada pelo Governo do Estado;
- acompanhar o noticiário das principais publicações da imprensa e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse do DETRAN;
- apurar e selecionar matérias e noticiosos gerados no âmbito do DETRAN, com vistas a sua redação, edição e difusão;
- definir e encaminhar à Gerência de Tecnologia da Informação dados da Autarquia que serão inseridos na rede mundial de computadores;
- identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Autarquia;
- realizar contatos da Autarquia com os veículos de comunicação;
- manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Autarquia;
- manter cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Governo Estadual, de outras entidades públicas ou privadas e de órgãos ligados à imprensa;

- realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Autarquia;
- interagir com a diretoria para definir a publicidade a ser utilizada na programação da Autarquia;
- receber sugestões, questionamentos, críticas, elogios, denúncias de usuários, e providenciar as medidas e respostas;
- elaborar, ouvindo os diversos setores da Autarquia, e promover a divulgação dos boletins internos;
- opinar nos processos de contratação e/ou despesas referentes a publicações;
- dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

#### **CARGO – CHEFE DO CONTROLE INTERNO**

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

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

organizacionais quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança, para assegurar a observância das políticas, metas, planos, leis e regulamentos e sua efetiva utilização, inclusive, prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

- elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;
- desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**CARGO – ASSISTENTE TÉCNICO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CARGO – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Médio Completo

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA - RESOLUÇÕES**

**RESOLUÇÃO Nº 098/2017**

A SUPERINTENDÊNCIA Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais.

**RESOLVE**

**Art.1º Autorizar** o afastamento da servidora **Lielma Tavares Almeida**, para viajar ao município de Cantá/RR, saindo no dia 10.03.2017 e retornando no mesmo dia, para participar de Ação Social em comemoração ao Dia da Mulher (com palestras), a serviço desta Casa Legislativa.

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

Palácio Antônio Martins, 10 de março de 2017.

**ANTONIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO**

Superintendente Geral

**RESOLUÇÃO Nº 099/2017**

A SUPERINTENDÊNCIA Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais.

**RESOLVE**

**Art.1º Autorizar** o afastamento do servidor **FRANCISCO PAES PEREIRA**, para viajar ao município de Cantá/RR, saindo no dia 10.03 e retornando no dia 15.03.2017, com o objetivo de prestar serviços de assessoria de imprensa, divulgação e apoio de comunicação, a serviço desta Casa Legislativa.

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

Palácio Antônio Martins, 10 de março de 2017.

**ANTONIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO**

Superintendente Geral

**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº: 009/2017**

**PROCESSO Nº: 087/2016**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006-B/2016**

**OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO PROFISSIONAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DIÁRIAS DO PLENÁRIO E DEMAIS SETORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA – ALE/RR**

**CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA**

**CNPJ: 34.808.220/0001-68**

**CONTRATADA: ANDRÉ VIEIRA SILVA – EPP**

**CNPJ: 04.162.481/0001-92**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01001.010310012011/339039-101**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores**

**DATA DA ASSINATURA: 10/03/2017**

**VIGÊNCIA: 10/03/2017 à 09/03/2018**

**VALOR MENSAL: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**

**PELA CONTRATANTE: ANTONIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO**

**PELA CONTRATADA: ANDRÉ VIEIRA SILVA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - ALE/RR**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 006/2017**

**COMUNICADO DE RESULTADO FINAL**

**PROCESSO: 096/ALE/2016**

**OBJETO: Aquisição de 03 (três) veículos para atender a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e seus anexos.**

**AASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA através da Comissão Permanente de Licitação comunica aos interessados o resultado do certame licitatório do objeto em epígrafe, o qual deu-se por DESERTA:**

Boa Vista-RR, em 13 de março de 2017.

Lincoln Johnson Batista de Mendonça

Presidente da CPL/ ALE-RR

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-ALE**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011-B/2016**

**ADENDO ESCLARECEDOR**

**PROCESSO Nº 081/ALE/2016**

**TIPO: Menor Preço**

**NATUREZA: Pregão Presencial (SRP) nº 011-B/2016**

**OBJETO: Eventual contratação de empresa especializada para realizar manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças em equipamentos de condicionadores de ar tipo Split, climatizador evaporativo e refrigeradores (geladeiras, frigobar e freezer) pertencentes a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e seus anexos.**

O presidente da comissão permanente de licitação – CPL/ALE-RR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Resolução nº2403/2016, torna público aos interessados o esclarecimento aos termos do edital como segue:

Onde se lê:

**12.5.4 A licitante que por esquecimento deixar de apresentar qualquer das Declarações solicitadas nos subitens 6.7, 6.8, 8.2, 11.4.1 e 11.4.2 deste Edital, a ela será disponibilizado na sessão pública o modelo do formulário, que deverá ser preenchido por seu representante legal, fato que suprirá e saneará a ausência desta(s) no certame, ou ainda se as declarações acima mencionadas apresentarem divergências, as mesmas serão retificadas em ata pelo(a) Pregoeiro(a);**

Leia-se:

**12.5.4 A licitante que por esquecimento deixar de apresentar qualquer das Declarações solicitadas nos subitens 6.6, 6.7, 6.8, 8.2, 11.5.1 e 11.5.2 deste Edital, a ela será disponibilizado na sessão pública o modelo do formulário, que deverá ser preenchido por seu representante legal, fato que suprirá e saneará a ausência desta(s) no certame, ou ainda se as declarações acima mencionadas apresentarem divergências, as mesmas serão retificadas em ata pelo(a) Pregoeiro(a);**

Demais condições do Edital permanecem inalteradas.

Boa Vista-RR, 13 de março de 2017.

Lincoln Johnson Batista de Mendonça

Presidente da CPL/ALE/RR



**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**
**RESOLUÇÕES**
**RESOLUÇÃO Nº 2184/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar RAIMUNDO DA CONCEIÇÃO, matrícula 8664, CPF: 622.181.232-15,** do Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Legislativo V CAL-8, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2185/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear LARISSA SANTOS ARAUJO, CPF: 024.069.662-08,** do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Legislativo V CAL - 8, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2186/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear ROSEANE NOGUEIRA DA SILVA, CPF: 825.722.592-49,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Secretário Parlamentar FS-9, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2187/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear FRANCINALDO ARAUJO DE ALMEIDA, CPF: 446.279.122-34,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-7, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2188/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar ULLYANNA FREITAS DA LUZ, Matrícula 17761, CPF: 835.030.722-68,** do Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-7, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**

Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2189/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear RONALDO CARVALHO SOUSA, CPF: 382.483.602-53,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Auxiliar Parlamentar FS-10, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2190/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear LINDOMA SOARES DE SOUZA, CPF: 697.599.367-04,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar Regional FSR-1, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2191/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear ROSY LANE MAIA DE ALMEIDA - CPF 323.383.922-72,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar - FS-5, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812



**RESOLUÇÃO Nº 2192/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar JANETE MARIA DE CARVALHO DE ARAUJO, matrícula 17343, CPF: 275.801.748-20,** do Cargo Comissionado em Gabinete de Secretário Parlamentar FS-3, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2193/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear JANETE MARIA DE CARVALHO DE ARAUJO, matrícula 17343, CPF: 275.801.748-20,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-5, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2194/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear RICARDO LUIZ BELLINI LEITE, CPF: 096.994.492-68,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-5, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2195/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar JOSE SOARES DA SILVA FILHO, Matrícula 17398, CPF: 750.253.292-72,** do Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-6, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2196/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear JOSE SOARES DASILVA FILHO, Matrícula 17398, CPF: 750.253.292-72,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Auxiliar Parlamentar FS-10, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2197/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar IRACI FERREIRA SILVA CUNHA, Matrícula 13984, CPF: 225.242.232-72,** do Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar Regional FSR-2, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2198/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear IRACI FERREIRA SILVA CUNHA, Matrícula 13984, CPF: 225.242.232-72,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar Regional FSR-1, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2199/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar THAYNARA CARVALHO CUNHA, matrícula 17638, CPF: 004.250.062-12,** do Cargo Comissionado em Gabinete de Auxiliar Parlamentar FS-10, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2200/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **THAYNARA CARVALHO CUNHA**, matrícula 17638, CPF: 004.250.062-12, do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Administrativo III CAA - 6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2101/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar **DAVID RODRIGUES PINTO**, matrícula 18264, CPF: 511.514.212-00, do Cargo Comissionado em Gabinete de Auxiliar Parlamentar FS-10, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2202/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **DAVID RODRIGUES PINTO**, matrícula 18264, CPF: 511.514.212-00, do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Administrativo III CAA - 6, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2203/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **PABLO JOSÉ BACELAR VON DENTZ**, CPF: 938.689.012-72, do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Administrativo II CAA - 5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2204/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **MARIA FELICIANA LEMES**, CPF: 241.612.842-68, do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Administrativo II CAA - 5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2205/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **HERVELLY BRUCE DE SOUSA**, CPF: 029.801.712-12, do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Administrativo II CAA - 5, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2206/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar **JULIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA**, Matrícula 18740, CPF: 019.500.972-00, do Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-5, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2207/2017-SGP**

A SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **JULIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA**, Matrícula 18740, CPF: 019.500.972-00, para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar Legislativo IV CAL-7, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2208/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº 389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar ALINE MORAES MONTEIRO, matrícula 19252, CPF: 902.703.632-20,** do Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar Administrativo Especial II CAA-2, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2209/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº 389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear ALINE MORAES MONTEIRO, matrícula 19252, CPF: 902.703.632-20,** do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Administrativo I CAA-4, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2210/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº 389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar ROSANGELA TEIXEIRA PINTO, Matrícula 16486, CPF: 451.810.206-15,** do Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar Regional FSR-1, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2211/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº 389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear ROSANGELA TEIXEIRA PINTO, Matrícula 16486, CPF: 451.810.206-15,** do Cargo Comissionado Assessor Parlamentar Legislativo IV CAL - 7, integrante do Quadro de Pessoal desta Casa Parlamentar, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 009/2011, de 22 de julho de 2011, publicada no Diário da ALE nº 1150 de 26.07.2011 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2212/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº 389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar VLADIMIR SPERANDIO PORTO, Matrícula 17832, CPF: 892.064.872-72,** do Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-7, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 28 de fevereiro de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2213/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº 389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear SORAIA RODRIGUES PEREIRA, CPF: 612.141.082-53,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar regional FSR-1, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812

**RESOLUÇÃO Nº 2214/2017-SGP**

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº 389/2016-MD e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear MARIA DA CONCEIÇÃO ARAGAO DOS SANTOS, CPF: 436.947.992-49,** para exercer o Cargo Comissionado em Gabinete de Assessor Parlamentar FS-7, integrante do Quadro de Pessoal, em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 008/09 de 03 de março de 2009, e sua alteração constante na Resolução 002/16 de 18 de maio de 2016, publicada no Diário da ALE nº 2285 de 20.05.2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2017.

Palácio Antônio Martins, 13 de março de 2017.

**GEORGIA AMÁLIA FREIRE BRIGLIA**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas  
 Matrícula: 17812



**Agora é Lei!**

Depois de 20 anos de espera o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima foi sancionado. A Lei 1150 aprovada pelos deputados estaduais em 27 de dezembro de 2016 beneficia diretamente 78 servidores. Mas, indiretamente, torna realidade o sonho de 78 famílias.

O Plano dá garantias na construção da carreira profissional dos servidores e reflete na melhoria da qualidade da prestação de serviços para a população.



facebook/ale.roraima



# abrindo caminhos

O programa **Abrindo Caminhos**  
da Assembleia Legislativa de Roraima  
está com inscrições abertas para os cursos de:

**Teatro, Balé, Música, Informática e Jiu-jitsu**

**Para crianças e adolescentes de 5 a 17 anos**

As inscrições podem ser feitas na sede  
do Abrindo Caminhos, no bairro Cambará,  
av. São Sebastião, nº 883.

Mais informações:

(95) 98402-5014



ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
**DE RORAIMA**  
*Independente e mais perto de você*



/ale.roraima



/assembleiarr