

LEI Nº 6.143, DE 29 DE AGOSTO DE 2025.

Concede reajuste salarial aos servidores do quadro de pessoal permanente do Departamento Estadual de Trânsito - Detran/RO, modifica nomenclaturas de cargos em extinção, altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 1.638, de 8 de junho de 2006.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art.1ºFica concedido reajuste salarial aos servidores do quadro de pessoal permanente do Detran/RO e altera a nomenclatura de cargos celetistas em extinção do Detran/RO.

Art. 2ºO art. 14, § 5º, inciso I; art. 43, *caput*, da Lei nº 1.638, de 8 de junho de 2006, que “Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO e dá outras providências.”, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 14.....

.....

§ 5º.....

I - Agente de Trânsito Auxiliar.

.....

Art. 43.Ficam reajustadas as Tabelas Salariais dos Grupos Ocupacionais do quadro de pessoal permanente do Detran/RO, demonstradas no Anexo II desta Lei, que passam a ter novos valores, obedecendo a progressão contínua nos seguintes percentuais:

.....” (NR)

Art. 3ºVETADO.

“Art. 17. VETADO.

§ 1ºVETADO.

§ 2ºVETADO.

§ 3ºVETADO.

.....

Art. 19.VETADO.

Parágrafo único.VETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

§ 1ºVETADO.

§ 2ºVETADO.

§ 3ºVETADO.

Art. 20. VETADO.

§ 1ºVETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

§ 2ºVETADO.

Art. 21.

I - VETADO.

a) VETADO.

b) VETADO.

.....

§ 1ºVETADO.

§ 2ºVETADO.

§ 3ºVETADO.

Art. 22. VETADO.

Art. 23.

.....

§ 2ºVETADO.

§ 3ºVETADO.

.....

Art. 25.VETADO.

Art. 26.VETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

Parágrafo único.VETADO.

Art. 27. VETADO.

.....
III - VETADO.” (NR)

Art. 4º Ficam acrescidos ao art. 14, § 2º, o inciso VIII, ao § 4º, o inciso VIII; o art. 14-A e seus parágrafos; o art. 14-B; o art. 14-C; o art. 14-D e seu parágrafo único; ao art. 43, *caput*, os incisos I e II, à Lei nº 1.638, de 2006, com as seguintes alterações:

“Art. 14.....

§ 2º.....

.....
VIII - Agente de Trânsito/Técnico Administrativo.

.....
§ 4º.....

.....
VIII - Agente de Trânsito Operacional.

.....
Art. 14-A.Fica modificada a estrutura administrativa do Detran/RO, que declara definitivamente extintos cargos do quadro de provimento efetivo e realiza aproveitamento dos cargos em extinção.

§ 1º Os cargos de Desenhista, Operador de Computador, Programador de Computador, Técnico em Contabilidade, Técnico em Educação de Trânsito, Técnico em Manutenção de Computador, Técnico em Informática, previstos no art. 14, § 2º, incisos I ao VII, estão extintos definitivamente por força da identidade de atribuições dos cargos, e serão aproveitados no cargo de Agente de Trânsito/Técnico Administrativo, previsto no art. 14, § 2º, inciso VIII.

§ 2º Os cargos de Agente Administrativo, Digitador e Secretária, previstos no art. 14, § 3º, incisos I, III e IV, estão extintos definitivamente, por força da identidade de atribuições dos cargos e uniformização da carreira realizada pela Constituição Federal e Constituição do Estado de Rondônia, e serão aproveitados nos cargos de Agente de Trânsito, previsto no art. 14, § 3º, inciso II.

§ 3º Os cargos de Artífice, Auxiliar Administrativo, Auxiliar em Fiscalização de Trânsito, Emplacador, Motorista, Recepcionista e Telefonista, previstos no art. 14, § 4º, incisos I ao VII, estão extintos definitivamente por força da inexistência de suas atividades no órgão e uniformização da carreira realizada pela Constituição Federal e Constituição do Estado de Rondônia, e serão aproveitados no cargo de Agente de Trânsito Operacional, previsto no art. 14, § 4º, inciso VIII.

§ 4º Os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que integram Quadro em Extinção, em referência aos cargos que foram extintos nos § 1º a § 3º, terão suas nomenclaturas atualizadas de Técnico em Contabilidade para Agente de Trânsito/Técnico Administrativo, de Agente Administrativo para Agente de Trânsito, de Auxiliar Administrativo e Emplacador para Agente de Trânsito Operacional e de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia para Agente de Trânsito Auxiliar, respectivamente, mantendo-se as disposições previstas no art. 44.

§ 5º Os servidores com cursos de especialização somente poderão ser incumbidos de exercer as atividades relacionadas à sua área de formação originária, acrescidos das atividades de Educação, Engenharia e Fiscalização de Trânsito comuns a todos os cargos.

§ 6º Será ministrado curso de formação em legislação de trânsito, técnicas de abordagem e educação de trânsito aos servidores anteriormente pertencentes aos cargos descritos nos § 1º ao § 4º.

§ 7º A atuação no operacional relacionada às atividades de fiscalização e educação de trânsito somente poderá ser exercida pelo servidor anteriormente ocupante dos cargos descritos nos § 1º ao § 4º que tenham finalizado o curso específico, exigido pela legislação.

§ 8º A participação no curso mencionado no § 6º não é obrigatória, bem como sua aprovação ou reprovação não servirá para qualquer cunho avaliatório em progressão funcional ou para efeito de exoneração ou demissão do cargo ocupado.

Art. 14-B. Permanecerá em extinção o cargo de Agente de Trânsito Auxiliar integrante do Grupo Ocupacional Serviços Gerais.

Art. 14-C.Será ministrado curso de capacitação para atuação na fiscalização e educação de trânsito aos servidores aproveitados no cargo de Agente de Trânsito/Técnico Administrativo, no cargo de Agente de Trânsito, no cargo de Agente de Trânsito Operacional e aos Agentes de Trânsito Auxiliares, que deverá ter início no prazo de 6 (seis) meses da publicação desta Lei.

Art. 14-D.É requisito obrigatório para ingresso nos cargos de Agente de Trânsito e Agente de Trânsito Operacional a graduação em ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Parágrafo único.Ficam excetuados das exigências de graduação, de que trata o *caput*, os candidatos de concursos já realizados.

.....
Art. 43.....

- I - 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) entre as referências e classes, a partir de 1º de julho de 2025; e
- II - 6,4% (seis vírgula quatro por cento) entre as referências e classes, a partir de 1º de janeiro de 2026.

.....” (NR)

Art. 5ºVETADO.

“Art. 5º

.....
§ 3ºVETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

.....
Art. 13

§ 1ºVETADO.

§ 2ºVETADO.

§ 3ºVETADO.

§ 4ºVETADO.

§ 5ºVETADO.

§ 6ºVETADO.

§ 7ºVETADO.” (NR)

Art. 6ºOs “Grupo II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo”, “Grupo III - Grupo Ocupacional Administrativo”, “Grupo IV - Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais” e “Grupo V - Grupo Ocupacional de Serviços Gerais”, do Anexo I da Lei nº 1.638, de 8 de junho de 2006, passam a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 7ºAs Tabelas de Vencimentos dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - Detran/RO, constante nos Anexos II e III da Lei nº 1.638, de 2006, passam a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 8ºO item 2 do “Grupo III - Grupo Ocupacional Administrativo” e item 1 do “Grupo V - Grupo Ocupacional de Serviços Gerais”, ambos do Anexo V da Lei nº 1.638, de 2006, passam a vigorar conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 9ºFica acrescido o item 8 ao “Grupo II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo” e o item 8 ao “Grupo IV - Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais”, ambos do Anexo V da Lei nº 1.638, de 2006, que passa a vigorar conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 10.As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Detran/RO.

Art. 11.Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 1.638, de 8 de junho de 2006:

- I - os incisos I a VII do § 2º do art. 14;
- II - os incisos I, III e IV do § 3º do art. 14;
- III - os § 6º e § 7º do art. 14;
- IV - os itens 1 a 7 do Grupo II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo do Anexo V;
- V - os itens 1, 3 e 4 do Grupo III - Grupo Ocupacional Administrativo do Anexo V; e
- VI - os itens 1 a 7 do Grupo IV - Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais do Anexo V;

Art. 12.Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondônia, 29 de agosto de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

“ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS E LOTAÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO II
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO	QTD. ATUAL	QTD.
AGENTE DE TRÂNSITO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO	49	148

GRUPO III
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	QTD. ATUAL	QTD.
AGENTE DE TRÂNSITO	358	620

GRUPO IV
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CARGO	QTD. ATUAL	QTD.
AGENTE DE TRÂNSITO OPERACIONAL	382	691

GRUPO V
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO	QTD. ATUAL	QTD.
AGENTE DE TRÂNSITO AUXILIAR	25	Em Extinção

” (NR)

ANEXO II
“ANEXO II
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES E TABELA SALARIAL
Reajuste em 1º de julho de 2025 de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento)
GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	6.057,76	6.330,36	6.615,23	6.912,92
2ª	7.224,00	7.549,08	7.888,79	8.243,79
3ª	8.614,76	9.002,42	9.407,53	9.830,87
ESPECIAL	10.273,26	10.735,56	11.218,66	11.723,50

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	3.445,33	3.600,37	3.762,39	3.931,70
2ª	4.108,63	4.293,52	4.486,73	4.688,63
3ª	4.899,62	5.120,10	5.350,50	5.591,27
ESPECIAL	5.842,88	6.105,81	6.380,57	6.667,70

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	3.062,84	3.200,67	3.344,70	3.495,21

2ª	3.652,49	3.816,85	3.988,61	4.168,10
3ª	4.355,66	4.551,66	4.756,48	4.970,52
ESPECIAL	5.194,19	5.427,93	5.672,19	5.927,44

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	2.819,99	2.946,89	3.079,50	3.218,08
2ª	3.362,89	3.514,22	3.672,36	3.837,62
3ª	4.010,31	4.190,77	4.379,35	4.576,42
ESPECIAL	4.782,36	4.997,57	5.222,46	5.457,47

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	2.629,29	2.747,61	2.871,25	3.000,46
2ª	3.135,48	3.276,58	3.424,03	3.578,11
3ª	3.739,12	3.907,38	4.083,21	4.266,95
ESPECIAL	4.458,96	4.659,61	4.869,29	5.088,41

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES E TABELA SALARIAL
Reajuste em 1º de janeiro de 2026 de 6,4% (seis vírgula quatro por cento)

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	6.057,76	6.445,46	6.857,97	7.296,88
2ª	7.763,88	8.260,77	8.789,46	9.351,99
3ª	9.950,52	10.587,35	11.264,94	11.985,90
ESPECIAL	12.753,00	13.569,19	14.437,62	15.361,63

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	3.445,33	3.665,83	3.900,44	4.150,07
2ª	4.415,67	4.698,27	4.998,96	5.318,89
3ª	5.659,30	6.021,50	6.406,88	6.816,92
ESPECIAL	7.253,20	7.717,40	8.211,31	8.736,83

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	3.062,84	3.258,86	3.467,43	3.689,35
2ª	3.925,47	4.176,70	4.444,01	4.728,43

3ª	5.031,05	5.353,04	5.695,63	6.060,15
ESPECIAL	6.448,00	6.860,67	7.299,75	7.766,93

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	2.819,99	3.000,47	3.192,50	3.396,82
2ª	3.614,22	3.845,53	4.091,64	4.353,50
3ª	4.632,12	4.928,58	5.244,01	5.579,63
ESPECIAL	5.936,73	6.316,68	6.720,95	7.151,09

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	2.629,29	2.797,56	2.976,60	3.167,10
2ª	3.369,79	3.585,46	3.814,93	4.059,09
3ª	4.318,87	4.595,28	4.889,38	5.202,30
ESPECIAL	5.535,25	5.889,51	6.266,44	6.667,49

ANEXO III

QUANTITATIVO DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO (CELETISTA)

Reajuste em 1º de julho de 2025 de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento)

DENOMINAÇÃO	QTD.	VENCIMENTO
Agente de Trânsito / Técnico Administrativo	01	6.667,70
Agente de Trânsito	15	5.927,44
Agente de Trânsito Operacional	19	5.457,47
Agente de Trânsito Auxiliar	06	5.088,41

Reajuste em 1º de janeiro de 2026 de 6,4% (seis vírgula quatro por cento)

DENOMINAÇÃO	QTD.	VENCIMENTO
Agente de Trânsito / Técnico Administrativo	01	8.736,83
Agente de Trânsito	15	7.766,93
Agente de Trânsito Operacional	19	7.151,09
Agente de Trânsito Auxiliar	06	6.667,49

” (NR)

ANEXO III

“ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

8 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente de Trânsito/Técnico Administrativo**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, com experiência profissional na área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artísticos, aplicando engenharia, arquitetura, topografia, hidrografia, estatística e de gráficos em geral;
- desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;
- desenvolver e executar programas e sistemas de informática, estabelecendo diferentes processos operacionais de modo a permitir o tratamento automático de dados;
- orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores.
- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição;
- executar, sob a coordenação, campanhas de esclarecimento ao público visando à sua educação no trânsito;
- estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- preparar o plano de instrução, determinando a metodologia a ser seguida, com base nos objetivos, visando a selecionar e preparar o material didático.
- atividades sob supervisão, de coordenação, orientação e controle referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comandos de instruções para operações de computadores, bem como manutenção e instalação de hardware e software, executar outras tarefas semelhantes;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
- preparar dados e informações no sistema de processamento de dados, de caráter global e setorial da realidade do órgão;
- operar o sistema de teleatendimento do Detran/RO, prestando informações com clareza e objetividade;
- corrigir ou alterar configuração de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários e instalar novos;
- oferecer suporte técnico a todos os setores informatizados em nível lógico e físico;
- atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;
- conduzir veículos oficiais;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- participar e executar atividades nas ações de fiscalização e educação de trânsito, utilizando-se de meios tecnológicos necessários à realização da atividade e outras atividades similares;
- lavrar autos de infração;
- ministrar palestras e oficinas mediante prévia capacitação; e
- apoio às equipes de implantação e manutenção de projetos e engenharia de tráfego.

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Trânsito**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo, curso de digitação e noções de Legislação de Trânsito.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade;
- análise de documentação e vistoria veicular, assegurando que o veículo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito, podendo para tanto lavrar auto de infração;
- controlar veículos removidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;

- conduzir veículos oficiais;
- manter controle de todo o arquivo e a guarda do documental existente;
- realizar relatórios circunstanciados contendo toda a movimentação mensal;
- atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;
- realizar inventário dos veículos no momento de sua entrega no pátio, anotando as condições gerais de pintura, lataria, estofamentos, som, demais objetos;
- decalcar o número do chassi e do motor dos veículos submetidos à vistoria, verificando se a numeração é original de fábrica, utilizando os meios tecnológicos disponíveis;
- emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas;
- acompanhar as blitz de fiscalização de trânsito, e outras atividades similares;
- supervisão dos 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, para efetuar 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 à 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 desempenho das atividades;
- chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- 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, e informando ao setor de computação;
- efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;
- 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, troca ou venda de material em desuso, atendidas às exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; e
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

.....

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

.....

8 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente de Trânsito Operacional**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo, curso de digitação e noções de Legislação de Trânsito.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas operacionais, sob supervisão da chefia imediata, de classificação, arquivamento e registro de documentos e fichas, bem como receber, estocar e fornecer materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos, inclusive os pertinentes ao sistema operacional;
- atividades de nível operacional, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o veículo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito;

- analisar a documentação do veículo de forma a constatar se os dados ali registrados conferem com o veículo apresentado, tais como: propriedade, espécie/tipo, categoria, cor, número da placa, entre outros;
- controlar veículos removidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;
- manter controle de todo o arquivo e a guarda do documental existente;
- realizar relatórios circunstanciados contendo toda a movimentação mensal;
- atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;
- realizar inventário dos veículos no momento de sua entrega no pátio, anotando as condições gerais de pintura, lataria, estofamentos, som, e demais objetos;
- realizar a vistoria de veículos de acordo com a legislação vigente e se os números identificadores do chassi e motor são originais de fábrica, devendo realizar os devidos cadastros em sistema adequado;
- emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas;
- participar e executar atividades nas ações de fiscalização e educação de trânsito, utilizando-se de meios tecnológicos necessários à realização da atividade e outras atividades similares;
- lavrar autos de infração;
- ministrar palestras e oficinas mediante prévia capacitação;
- apoio às equipes de implantação e manutenção de projetos e engenharia de tráfego;
- apoio às atividades administrativas do órgão;
- conduzir veículos oficiais;
- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- lançar em fichas próprias os empenhos por ordem de verbas;
- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- 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 em fichas de controle;
- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- 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 ou as pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- digitar expedientes simples como memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; e
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente de Trânsito Auxiliar.**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo, preferencialmente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar na tramitação de processos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados e prestando informações, quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas e gráficos;
- conduzir veículos oficiais;
- manter controle de todo o arquivo e a guarda do documental existente;
- realizar relatórios circunstanciados, contendo toda a movimentação mensal dos materiais de expediente e permanente;