



ESTADO DA PARAÍBA

Certifico, para os devidos fins, que esta
LEI foi publicada no DOE, nesta Data
16/09/08

Diretor Executivo
Legislação da Casa Civil do Governador

LEI Nº 8.660, DE 15 DE SETEMBRO DE 2008

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos do Quadro de Pessoal do DETRAN/PB, define normas para sua consolidação e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído, por esta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN/PB, em consonância com o seu Quadro de Pessoal, criado pela Lei nº 3.848/1976, de 15 de junho de 1976, regulamentada pelo Decreto nº 7.065, de 08 de dezembro de 1976, alterado pelos Decretos nºs 7.960, de 07 de março de 1979, e 12.403, de 17 de março de 1988, adequando-se às normas vigentes para tal fim e sendo implementado de acordo com as regras estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 2º A Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do DETRAN/PB observará os seguintes princípios:

- I – a valorização profissional;
- II – a qualificação e capacitação do servidor;

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA

III – a adoção de sistema de desenvolvimento pessoal contínuo, visando à participação dos servidores do DETRAN/PB nos cursos de aperfeiçoamento, de formação e capacitação e formação técnica, promovidos pela Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP ou mediante convênios com Instituições de reconhecidas condições técnicas e humanas, conforme o estabelecido nos parágrafos 2º e 7º do artigo 39, da Constituição Federal, observando outros critérios estabelecidos em Lei;

IV – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;

V – a vinculação de Programas aos objetivos do Órgão;

VI – o incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:

a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível de desempenho que se espera na execução de suas atividades;

b) recompensar a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições;

VII – o direito à Progressão Funcional;

VIII – as garantias do bom atendimento ao usuário interno ou externo que usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelo Órgão;

IX – manter corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimento, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional do órgão ou entidade.

CAPÍTULO III **Dos Conceitos**

Art. 3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições correlatas ao servidor nele investido;

II – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento, constituindo-se os



ESTADO DA PARAÍBA

degraus de acesso na Carreira;

III – Série de Classe: conjunto de classes desdobráveis e hierarquizadas, semelhantes quanto à natureza, ao grau de responsabilidade e à complexidade de atribuições;

IV – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonada segundo critérios estabelecidos em Lei, possibilitando o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos isolados com atribuições afins ou de Carreira correlata cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

VI – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos, segundo a posição do cargo no desdobramento da classe.

CAPÍTULO IV Da Organização do Plano

Seção I Da Estrutura das Carreiras

Art. 4º O Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Servidores do DETRAN/PB, instituído por esta Lei, é integrado pelos cargos a seguir, organizados nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional Atividades de Engenharia de Trânsito – AET – 100:

- a) Arquiteto - AET – 101;
- b) Engenheiro - AET – 102;

II – Grupo Ocupacional Atividades Técnicas de Trânsito- ATT – 200:

- a) Administrador - ATT – 201;
- b) Analista de Sistemas - ATT – 202;
- c) Analista de Trânsito - ATT – 203;
- d) Assistente Social - ATT – 204;

②



ESTADO DA PARAÍBA

- e) Bibliotecário - ATT – 205;
- f) Contador - ATT – 206;
- g) Economista - ATT – 207;
- h) Estatístico - ATT – 208;
- i) Médico - ATT – 209;
- j) Pedagogo - ATT – 210;
- k) Psicólogo - ATT – 211;
- l) Sociólogo - ATT – 212;

III – Grupo Assistente de Trânsito - AST – 300:

- a) Agente de Trânsito - AST – 301;
- b) Assistente Administrativo - AST – 302;
- c) Assistente Técnico - AST – 303;
- d) Motorista - AST – 304;
- e) Programador – AST – 305;
- f) Agente de Vistoria – AST – 306;

IV – Grupo Auxiliar de Trânsito - AXT – 400:

- a) Auxiliar Administrativo - AXT – 401;
- b) Auxiliar Operacional - AXT – 402;
- c) Auxiliar de Almoxarifado – AXT – 403;
- d) Auxiliar de Estatística – AXT – 404;
- e) Auxiliar de Secretaria – AXT – 405;
- f) Auxiliar de Eletricista – AXT – 406;
- g) Auxiliar de Serviços Gerais – AXT – 407;

SJT -500: V – Grupo Ocupacional Serviço Jurídico de Trânsito –

- a) Advogado – SJT-501.

Art. 5º Os cargos a que se refere o art. 4º são organizados em Carreiras, agrupadas em Classes de “A” a “D” e têm seus respectivos quantitativos de vagas, constantes no Anexo I desta Lei.

Q



ESTADO DA PARAÍBA

Parágrafo único. As Classes integrantes de cada Carreira desdobrar-se-ão, progressivamente, em Níveis de Referência de um a sete expressos em algarismos romanos.

Seção II Do Ingresso na Carreira

Art. 6º O ingresso nas Carreiras que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN/PB far-se-á na Classe “A”, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo definidos no Art. 7º desta Lei.

Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições e as exigências definidas para provimento do cargo.

Art. 7º O ingresso nas Carreiras ora instituídas exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

I – graduação em Nível Superior na área ou afins, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura e o devido registro nos respectivos conselhos de classe, para os cargos dos Grupos de Atividades de Engenharia de Trânsito - AET-100, Atividades Técnicas de Trânsito – ATT-200 e Grupo Ocupacional Serviço Jurídico de Trânsito – SJT -500;

II – conclusão do Ensino Médio Profissionalizante, para o cargo Assistente Técnico – AST – 303 e Programador - AST - 305, do Grupo Assistente de Trânsito – AST – 300;

III – conclusão do Ensino Médio Regular para os cargos de Agente de Trânsito – AST – 301, Assistente Administrativo – AST – 302 e de Motorista – AST – 304 e de Agente de Vistoria – AST - 306, do Grupo Assistente de Trânsito – AST – 300;

IV – conclusão do Ensino Fundamental para os cargos do Grupo Auxiliar de Trânsito: AXT – 400



ESTADO DA PARAÍBA

Seção III Da Remuneração

Art. 8º A remuneração dos integrantes deste Plano será constituída pelo vencimento básico, definido nos Anexos II, III e IV desta Lei, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de classificação alcançada pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias previstas em Lei.

Art. 9º Fica criada a Gratificação de Produtividade, para os servidores do Quadro Permanente do DETRAN/PB e em efetivo exercício de suas atividades no órgão, com a finalidade de estimular e elevar a qualidade dos serviços prestados pela Autarquia.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o *caput* do artigo será regulamentada por Decreto Governamental.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Art. 10. A jornada básica de trabalho, para os ocupantes de cargos que integram o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do DETRAN/PB é a definida no artigo 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

CAPÍTULO V Do Crescimento na Carreira

Art. II. O crescimento na Carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional, que corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra ou de um Nível de Referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho do trabalho, com critérios definidos em documento específico e ocorrerá sob dois prismas:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

P



ESTADO DA PARAÍBA

Seção I Da Progressão Funcional Vertical

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma Carreira, baseada em titulação de qualificação profissional, e ocorrerá após o estágio probatório, considerando-se o definido nos artigos 14, 15 e 16 desta Lei.

§ 1º Será respeitado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, para a primeira Progressão Funcional Vertical, e de 03 (três) anos, para alternância em classificação subsequente, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º A progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao dirigente máximo do Órgão, ao qual deverão ser anexados documentos comprobatórios de efetivação de cursos, na área ou na área afim, correlacionados a seu cargo, assegurando-lhe o acesso à Classe imediatamente superior à do seu exercício.

Subseção I Da Progressão Funcional Vertical para os Grupos AET – 100, ATT – 200 e SJT-500

Art. 14. A Progressão Funcional Vertical, para os Grupos AET-100, ATT-200 e SJT-500, cujo provimento exige nível de escolaridade superior, alcança quatro Classes de “A” a “D”, na conformidade dos cargos definidos no art. 4º, incisos I e II, desta Lei, e considera:

I – para a Classe “B”: os que possuem, além do curso superior exigido para o ingresso, certificado de participação em Curso de Aperfeiçoamento na área do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 280 (duzentos e oitenta) horas-aulas e o interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe “A”, incluído o período do Estágio



ESTADO DA PARAÍBA

Probatório;

II – para a Classe “C”: os que possuem, além do curso superior exigido para o ingresso, certificado de conclusão de Curso de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aulas e o interstício 03 (três) anos de permanência na Classe “B”;

III – para a Classe “D”: os que possuem, além do curso superior exigido para o ingresso, certificado de conclusão de Mestrado ou dois Cursos de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aulas, por curso e o interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe “C”.

§ 1º Os cursos previstos nos incisos I e II não poderão ser cumulativos e deverão ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

§ 2º Os certificados apresentados para alcance de uma determinada progressão não servirão para a consecução de progressões posteriores.

Subseção II

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo AST - 300

Art. 15 A Progressão Funcional Vertical para os integrantes do Grupo AST - 300, definidos no artigo 4º, inciso III, desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe “B”: os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, certificado de participação em curso específico na sua área de exercício, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aulas, e interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe “A”, incluído o período do Estágio Probatório;

II – para a Classe “C”: os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, certificado de participação em curso específico na sua área de exercício, reconhecido pelo Ministério da Educação



ESTADO DA PARAÍBA

e Cultura, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas-aulas, e interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe “B”;

III – para a Classe “D”: os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, certificado de conclusão de curso superior nas áreas previstas nos incisos I e II do artigo 4º, ou a participação, no mínimo, em dois cursos específicos da sua área de exercício, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas-aulas, por curso e interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe “C”.

§ 1º Os cursos previstos nos incisos II e III não poderão ser cumulativos e deverão ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

§ 2º Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma determinada progressão não servirão como prova para progressões posteriores.

Subseção III

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo AXT- 400

Art. 16. A Progressão Funcional Vertical para os integrantes do Grupo AXT- 400, definidos no artigo 4º, inciso IV, desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe “B”: os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, a comprovação de participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aulas, e a permanência de 05 (cinco) anos na Classe “A”, incluído o período do Estágio Probatório;

II – para a Classe “C”: os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, a comprovação de participação em cursos, direcionados para sua área de atuação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aulas, e ainda contem com 03 (três) anos de permanência na Classe “B”;

III – para a Classe “D”: os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, a comprovação de participação, no mínimo, em dois cursos direcionados para sua área de atuação, com carga



ESTADO DA PARAÍBA

horária mínima de 80 (oitenta) horas-aulas, por curso, e interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe “C”.

§ 1º Os cursos previstos nos incisos II e III não poderão ser cumulativos e deverão ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

§ 2º Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma determinada progressão não servirão como prova para progressões posteriores.

Seção II Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 17. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro, dentro da mesma Classe, firmada no seu desempenho no trabalho.

Art. 18. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II – participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, não cumulativas, sob a coordenação do DETRAN/PB;

III – avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

Parágrafo único. A exigência para cumprimento dos incisos II e III perderá a eficácia, se o Governo do Estado não efetuar cursos ou treinamentos.

Seção III Da Avaliação de Desempenho

P



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 19. A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observado o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos por Resolução do Conselho Diretor da Autarquia, e homologado por Decreto do Governo do Estado em um prazo máximo de 01 (um) ano a contar da publicação da presente Lei.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada por uma Comissão, constituída por 03 (três) membros, a quem competirá a elaboração de Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º O DETRAN/PB constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados com o resultado de sua Avaliação.

CAPÍTULO VI **Das Atribuições dos Cargos**

Seção I **Das Atribuições Gerais**

Art. 20. Os cargos que compõem os Grupos AET-100, ATT-200 e SJT-500 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins do Órgão e têm como atribuições gerais:

I – examinar, orientar e supervisionar os processos de fiscalização e controle das atividades voltadas à gestão de trânsito;

II – prestar assessoria técnica nos processos de formação de condutores e registro de propriedade de veículos;

III – proceder a correções, perícia técnica e ofertar parecer na instrução de processos de apuração de irregularidades praticadas por entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas;

IV – planejar e propor ações de racionalização e otimização dos procedimentos, visando à celeridade dos serviços prestados pelas unidades de atendimento do DETRAN/PB, bem como pelas entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas;

②



ESTADO DA PARAÍBA

V – prestar orientação técnica com vistas à instrução e saneamento de processos de aplicação de penalidades e de multas, suspensão do direito de dirigir, apreensão de veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação, permissão para dirigir e frequência obrigatória em curso de reciclagem, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

VI – promover medidas de planejamento técnico, visando sanar eventuais erros nas provas produzidas para a lavratura de auto de infração de trânsito, sugerindo medidas necessárias à devida correção;

VII – proceder à auditoria da arrecadação da receita proveniente de serviços prestados, de penalidade de multas impostas, bem como daquelas decorrentes dos encargos de termo de credenciamento, contrato ou convênio;

VIII – promover medidas de planejamento técnico que visem à fluidez e segurança do trânsito;

IX – coordenar e planejar ações de operação de trânsito, dentro de suas competências;

X – elaborar estudos e publicações de sua respectiva área de competência, visando ao aprimoramento da atividade de gestão de trânsito;

XI – promover medidas de planejamento e coordenação técnica dirigidas à sinalização viária, apresentando relatório à autoridade competente, acompanhado de proposição de ações de melhoria quando for o caso;

XII – propor programas de aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados pelo DETRAN/PB, pelas entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas, com vistas à melhoria do atendimento e atualização, em conformidade com a legislação de trânsito e normas regimentais incidentes;

XIII – executar auditoria dos serviços prestados pelos Órgãos e Entidades conveniadas, contratadas e credenciadas pelo DETRAN/PB, bem como, contra elas lavrar auto de infração;

XIV – apresentar projetos e programas para promoção das campanhas de educação de trânsito, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

XV – analisar e elaborar estatísticas e publicações sobre acidentes de trânsito para o planejamento local e federal, visando à redução de acidentes e promoção de segurança do trânsito;

②



ESTADO DA PARAÍBA

XVI – emitir parecer técnico em matéria de trânsito e administrativa;

XVII – ministrar curso de formação e reciclagem, voltados para a área de trânsito, no interesse do DETRAN/PB;

XVIII – apresentar à autoridade competente a ocorrência de fato que revele indícios de irregularidade ou de tentativa de fraude, em processo de formação de condutor ou de registro de propriedade de veículo;

XIX – promover a instrução de processos de apuração de irregularidades, coletando e carreando aos autos provas necessárias ao relatório conclusivo;

XX – identificar falhas de execução nos procedimentos oriundos dos entes credenciados que realizem, por delegação, as atividades fins do DETRAN/PB, propondo projetos e programas de formação, reciclagem e capacitação de seus funcionários;

XXI – executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Os cargos que compõem o Grupo AST-300 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins do Órgão e têm como atribuições gerais:

I – fiscalizar e controlar as atividades das entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas pelo DETRAN/PB, bem como contra elas lavrar auto de infração;

II – fiscalizar e controlar os processos de formação de condutores, renovação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH e de registro de propriedade de veículos, originários das unidades de atendimento do DETRAN/PB e das entidades por ele credenciadas;

III – apresentar à autoridade competente a ocorrência de fato que revele indícios de irregularidade ou de tentativa de fraude, em processo de formação de condutor ou de registro de propriedade de veículo;

IV – promover a instrução de processos de apuração de irregularidades, coletando e carreando aos autos provas necessárias ao relatório conclusivo;

V – identificar os entraves à operacionalização dos processos, propondo medidas de saneamento com vistas à celeridade dos serviços prestados pelas unidades de atendimento;

VI – instruir e sanear os processos de aplicação de

②



ESTADO DA PARAÍBA

penalidades de multa, suspensão do direito de dirigir, apreensão de veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação, permissão para dirigir e frequência obrigatória em curso de reciclagem;

VII – instruir processos de recursos contra aplicação de penalidades para fins de julgamento pelas Juntas Administrativas de Recursos de Infrações;

VIII – identificar a ocorrência de erro nas provas produzidas para lavratura de auto de infração de trânsito, sugerindo medidas necessárias à devida correção;

IX – executar as atividades inerentes à fiscalização da arrecadação da receita proveniente de serviços prestados, penalidades e multas aplicadas, dívida ativa, bem como daquelas decorrentes dos encargos de termo de credenciamento, contrato ou convênio;

X – coletar e disponibilizar dados estatísticos de velocidade, volume veicular, acidentes de trânsito e outros de interesse da Administração;

XI – representar à autoridade competente propondo medidas que visem à fluidez e segurança do trânsito;

XII – proceder, periodicamente ou quando solicitado, a avaliação *in loco* das condições da sinalização viária, apresentando relatório à autoridade competente, acompanhado de proposição de ações de melhoria;

XIII – identificar falhas de execução nos procedimentos oriundos dos entes credenciados que realizem, por delegação, as atividades fins do DETRAN/PB, propondo projetos e programas de formação, reciclagem e capacitação de seus funcionários;

XIV – emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos, trânsito e assuntos administrativos do DETRAN/PB;

XV – operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder às questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;

XVI – controlar e emitir Certificados de Registros de Veículos e Certificados de Licenciamento Anual – CRV/CRLV;

XVII – controlar e encaminhar os registros de condutores para emissão de CNH;

XVIII – fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia quando credenciado;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

XIX – vistoriar veículos, colocar ou substituir placas, selos, lacres ou tarjetas de veículos;

XX – executar outras atividades correlatas.

Art. 22. Os cargos que integram o Grupo AXT-400 têm como finalidade prestar todo o suporte operacional na execução das atividades fins e meios do órgão e têm como atribuições:

I – executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do DETRAN/PB, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

II – efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

III – executar atividades de copa e cozinha;

IV – auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

V – executar serviços de guarda e acondicionamento de materiais permanentes e de consumo;

VI – auxiliar nas comunicações dentro do Órgão, atendendo ao telefone, anotando e transmitindo informações e recados, bem como recebendo, separando e entregando correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

VII – executar tarefas relativas ao emplacamento de veículos automotores quando da renovação das licenças e/ou transferências em geral;

VIII – controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

IX – desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho;

X – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI – executar atividades de apoio administrativo e secretariado;

XII – executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. 



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 23. Além das atribuições dos cargos do Grupo Atividade Técnicas de Trânsito, do Grupo Assistente de Trânsito e do Grupo Auxiliar de Trânsito, previstas nos artigos 21 e 22, compete aos seus ocupantes, respeitados os limites de suas áreas de atuação, a supervisão, fiscalização e correição da guarda, emissão e arquivamento dos seguintes documentos:

- I – Certificado de Licenciamento Anual – CLA;
- II – Certificado de Registro de Veículos – CRV;
- III – Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- IV – Licença de Aprendizagem de Direção Veicular – LADV;
- V – Autorizações, selos e outros previstos na legislação.

Art. 24. Para o desempenho de suas atribuições, aos ocupantes dos cargos dos Grupos Atividades Técnicas de Trânsito, Serviço Jurídico de Trânsito e Assistente de Trânsito, é conferido o poder de polícia administrativa para fiscalização e controle das atividades das entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas, podendo, no exercício de suas atribuições:

- I – ter acesso livre e irrestrito às dependências dessas entidades;
- II – reter provas documentais essenciais à instrução do processo de apuração de irregularidades;
- III – lavrar auto de infração, tipificado em disposição legal, regimental ou decorrente de termo de credenciamento, contrato ou convênio;
- IV – requisitar força policial, quando julgar necessário.

Seção II

Das Atribuições Específicas dos Cargos

Subseção I

Dos cargos do Grupo Atividades de Engenharia de Trânsito

Art. 25. Ao cargo de Arquiteto, AET-101, compete

②



ESTADO DA PARAÍBA

especificamente:

- I – elaborar planos, programas e projetos de arquitetura;
- II – gerenciar a execução de obras e serviços;
- III – prestar serviços de arquitetura e urbanismo;
- IV – prestar serviços de assessoria;
- V – coordenar e liderar grupos de trabalho;
- VI – fiscalizar obras e serviços;
- VII – realizar trabalho de caráter técnico;
- VIII – redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 26. Ao cargo de Engenheiro, AET-102, compete especificamente:

- I – elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos no campo da engenharia, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
- II – elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar as diversas fases da implantação e manutenção de projetos e processos de engenharia, garantindo os padrões técnicos, visando o cumprimento das normas de segurança, prazos e especificações técnicas;
- III – efetuar inspeções nos sistemas de engenharia, verificando o funcionamento, identificando e solucionando irregularidades para garantir a produtividade e qualidade, zelando pelo cumprimento das normas de segurança;
- IV – elaborar previsões e análises de custos de projetos e processos de engenharia;
- V – elaborar, planejar, coordenar e orientar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- VI – gerenciar a execução de obras e serviços;
- VII – prestar serviços de assessoria;
- VIII – coordenar e liderar grupos de trabalho;
- IX – fiscalizar obras e serviços;
- X – realizar trabalho de caráter técnico;

②



ESTADO DA PARAÍBA

XI – redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho;

XII – executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Dos cargos do Grupo Atividades Técnicas de Trânsito

Art. 27. Ao cargo de Administrador, ATT-201, compete especificamente:

I – analisar as características da Organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

II – estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

III – analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções no serviço administrativo;

IV – determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

V – preparar estudos pertinentes à recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

VI – acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

VII – controlar, analisar e propor alterações em contratos diversos;

VIII – executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 28. Ao cargo de Analista de Sistemas, ATT-202, compete especificamente:

I – planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação;

II – elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

III – elaborar projetos de hardware e software;

IV – elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação;

V – oferecer suporte técnico e consultoria em informática e automação;

VI – elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

VII – atuar nas áreas de ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Ao cargo de Analista de Trânsito, ATT-203, compete especificamente:

I – promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

II – propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

III – elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob a responsabilidade destes;

IV – desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;



ESTADO DA PARAÍBA

V – participar da elaboração e acompanhamento de projetos em assuntos pertinentes à sua formação acadêmica;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 30. Ao cargo de Assistente Social, ATT-204, compete especificamente:

I – participar da elaboração de políticas sociais e da formulação de programas sociais para servidores do DETRAN/PB e seus dependentes;

II – participar da elaboração de programas de cooperativismo visando maior integração entre os servidores do DETRAN/PB;

III – desenvolver, em conjunto com profissionais das áreas médica, psicológica e outras, estudo e acompanhamento de casos de natureza especial para os servidores do DETRAN/PB;

IV – realizar projetos sócio-educativos;

V – planejar e desenvolver atividades a fim de obter ajustamento dos servidores no desenvolvimento de suas atividades funcionais;

VI – levantar os serviços de assistência do Estado a fim de instruir, informar, orientar e encaminhar os servidores e seus dependentes para obtenção de benefícios oferecidos pelas instituições do Estado;

VII – informar, orientar e acompanhar os servidores e seus dependentes nas suas dúvidas com relação aos seus direitos nas áreas de saúde, assistência, educação e habitação;

VIII – colaborar nas atividades de caráter funcional e social, tendo em vista a integração social dos servidores do DETRAN/PB;

IX – monitorar, acompanhar e avaliar a execução de medidas judiciais;

X – elaborar pareceres e relatórios técnicos;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 31. Ao cargo de Bibliotecário, ATT-205, compete especificamente:

I – planejar e executar a aquisição de material

ℙ



ESTADO DA PARAÍBA

bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

II – executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

III – organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

IV – compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;

V – elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

VI – orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

VII – organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

VIII – supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

IX – difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

X – organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

XI – fazer traduções e prestar assessoramento sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação;

9



ESTADO DA PARAÍBA

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 32. Ao cargo de Contador, ATT-206, compete especificamente:

I – responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade, estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades do DETRAN/PB, as quais envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa;

II – informar-se quanto às despesas, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitação, além de outras matérias da contabilidade pública;

III – classificar e contabilizar as receitas e as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do DETRAN/PB;

IV – executar a escrituração analítica de atos contábeis;

V – conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;

VI – elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;

VII – efetuar a conciliação bancária;

VIII – elaborar balanço geral;

IX – manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;

X – executar atividades financeiras, no que se refere à pagamentos, a recolhimentos, a cálculos de impostos, a depósitos, a retiradas e a balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

XI – emitir empenho de despesa;

XII – fazer controle orçamentário;

XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 33. Ao cargo de Economista, ATT-207, compete especificamente:

I – estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira,

Q



ESTADO DA PARAÍBA

orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

II – analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

III – elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;

IV – fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações;

V – traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 34. Ao cargo de Estatístico, ATT-208, compete especificamente:

I – estudar as teorias e comprovações matemáticas básicas da estatística, analisando fórmulas, efetuando trabalhos de cálculos e investigações correlatas, para renovar ou melhorar os métodos utilizados na obtenção dos dados;

II – assessorar no emprego de vários métodos estatísticos em campos particulares, orientando especialistas na conduta relativa à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos mencionados métodos;

III – planejar e realizar pesquisas por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;

IV – organizar o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar a interpretação dos mencionados dados;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

V – efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;

VI – redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas ou facilitar a interpretação dos fenômenos pesquisados;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 35. Ao cargo de Médico, ATT-209, compete especificamente:

I – prestar exame médico aos candidatos à obtenção e renovação da CNH, de acordo com as normas emanadas pelo DENATRAN e CONTRAN;

II – efetuar exames médicos especiais aos portadores de necessidades especiais, sejam para candidatos a obtenção e renovação da CNH ou para obtenção de registro de veículos, sempre atendendo as normas do DENATRAN e CONTRAN;

III – realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;

IV – coordenar, supervisionar e orientar as atividades médicas desenvolvidas no seu campo de atuação;

V – supervisionar e fiscalizar o controle e a realização de exames clínicos aos candidatos à obtenção e renovação da CNH;

VI – estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais destinados a condutores de veículos e/ou candidatos à obtenção e renovação da CNH;

VII – preparar prontuários de condutores de veículos, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário quando for o caso;

VIII – planejar e executar programas de educação e saúde para o trânsito;

2



ESTADO DA PARAÍBA

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 36. Ao cargo de Pedagogo, ATT-210, compete especificamente:

I – elaborar, orientar e supervisionar todo o processo pedagógico para educação para o trânsito a ser adotado pelo DETRAN/PB;

II – desenvolver e executar programas educativos, bem como criar condições pedagógicas e operacionais para implementação dos mesmos;

III – participar da produção de material didático;

IV – realizar estudos, programas, além de promover e realizar palestras educativas, multiplicando facilitadores e educadores para o trânsito;

V – exercer atividades de inspeção escolar;

VI – auxiliar no desenvolvimento de programas educativos para o trânsito;

VII – acompanhar as atividades das oficinas, escolas e Centros de Formação de Condutores;

VIII – dar suporte pedagógico a outras Unidades da Administração, quando necessário;

IX – elaborar relatórios técnicos e sistematizados, por meio de dados estatísticos das atividades;

X – desenvolver, em conjunto com profissionais das áreas médica, social, entre outras, estudo e acompanhamento de casos de natureza social e projetos sócio-educativos;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 37. Ao cargo de Psicólogo, ATT-211, compete especificamente:

I – avaliar e proceder ao estudo dos mecanismos e comportamentos humanos, que comprometem a saúde dos candidatos à obtenção e renovação da CNH;

II – prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, aos condutores de veículos infringentes das normas de trânsito;

12



ESTADO DA PARAÍBA

III – avaliar os condutores de veículos, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do condutor a outros serviços especializados;

IV – aplicar testes, para que sejam determinadas as características efetivas intelectuais, sensoriais ou motoras do condutor de veículos e do candidato à obtenção e renovação da CNH;

V – realizar entrevista com o condutor de veículo ou o candidato à obtenção ou renovação da CNH;

VI – realizar diagnósticos e avaliações, utilizando métodos e técnicas adequadas;

VII – elaborar parecer e laudo psicológico, quando necessário ou requerido;

VIII – desenvolver, em conjunto com profissionais das áreas médica e social, estudo e acompanhamento de casos de natureza social e projetos sócio-educativos;

IX – atuar como consultor organizacional;

X – analisar, diagnosticar e orientar casos da saúde do trabalho e do desenvolvimento organizacional;

XI – planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar as relações de trabalho;

XII – elaborar programas de melhorias de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;

XIII – desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à orientação e ao treinamento, análise de ocupações e profissiográficas e no acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais;

XIV – desempenhar atividades relacionadas à recrutamento, à seleção, ao treinamento e à coordenação de estágios;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 38. Ao cargo de Sociólogo, ATT-212, compete especificamente:

I – elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação

P



ESTADO DA PARAÍBA

humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;

II – participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

III – efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

IV – delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômico-culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

V – coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados, analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;

VI – prestar assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos em assunto de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;

VII – executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Dos cargos do Grupo Serviço Jurídico de Trânsito

Art. 39. Ao cargo de Advogado, SJT-500, compete especificamente:

I – peticionar em favor do DETRAN/PB, mediante instrumento de procuração expedido pela autoridade máxima do Órgão para tal fim, em qualquer instância, tribunal ou jurisdição;



ESTADO DA PARAÍBA

II – requerer e requisitar diligências, documentos, perícias, vistorias, participar de audiência em todas as fases do processo e tudo o que for necessário para o exercício jurisdicional em que o DETRAN/PB, for autor ou réu;

III – requerer e representar o DETRAN/PB, nas ações judiciais c/ou administrativas adotando as medidas cabíveis sempre de acordo com o parecer da Equipe Técnico-Jurídica;

IV – reunir-se com os setores do Órgão, ou responsáveis prestando-lhes as informações referentes à sua situação processual;

V – patrocinar administrativamente e em juízo, no âmbito de qualquer jurisdição, os interesses da Autarquia;

VI – impetrar todos os recursos cabíveis e admitidos em direito;

VII – comparecer às audiências, assegurando a plenitude de defesa;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas nos incisos anteriores, obedecerá aos dispositivos estabelecidos na Lei Complementar nº. 42/1986, de 12 de dezembro de 1986.

Subseção IV

Dos cargos do Grupo Assistente de Trânsito

Art. 40. Ao cargo de Agente de Trânsito, AST-301, compete especificamente:

I – exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo o Estado, diretamente ou mediante convênios, na conformidade do disposto na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

II – executar, acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia de trânsito;

III – representar à autoridade competente contra infrações criminais estabelecidas na legislação de trânsito, dentro de sua competência específica, e de outras incursões criminais de que tenha ciência em razão do cargo, ou que presencie, ou ainda, mediante solicitação da



ESTADO DA PARAÍBA

autoridade policial, apresentando-lhes os infratores, quando for o caso;

IV – apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito;

V – orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito;

VI – prestar orientação técnica em assuntos de suas competências específicas;

VII – participar de campanhas educativas de trânsito;

VIII – averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e ao trânsito de veículos, fabricação de placas e itens de identificação veicular, colahorando com a autoridade policial, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;

IX – planejar, coordenar e supervisionar as ações de policiamento e fiscalização de trânsito, bem como a operação de tráfego, nos limites de sua competência;

X – promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações conjuntas e/ou integradas, relativas ao policiamento e à fiscalização de trânsito;

XI – realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;

XII – emitir pareceres e relatórios, concernentes a questões relativas às suas atribuições;

XIII – lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos, no pleno exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Estado da Paraíba e naquelas em que haja Convênio com a autoridade competente;

XIV – utilizar-se de todos os meios legais, inclusive veículos especiais e vigilância velada, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;

XV – exercer suas atividades de fiscalização, com livre acesso às dependências, documentação e/ou equipamentos operacionais de estabelecimentos ou veículos automotores sujeitos à fiscalização de trânsito, nos limites das competências do DETRAN/PB;

XVI – exercer suas atividades com independência e

9



ESTADO DA PARAÍBA

autonomia;

solicitado;

XVII – proceder escolta de autoridades, quando

XVIII – exercer outras atividades de natureza policial que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;

XIX – executar outras atividades correlatas.

Art. 41. Ao cargo de Assistente Administrativo, AST-302, compete especificamente:

I – desempenhar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativa, financeira e logística;

II – registrar a entrada e a saída de documentos;

III – distribuir, protocolar e encaminhar documentos;

IV – submeter pareceres para apreciação da chefia;

V – verificar, classificar e arquivar documentos conforme normas e procedimentos estabelecidos;

VI – digitar textos e planilhas;

VII – preencher formulários;

VIII – conferir e coletar dados para análise;

IX – elaborar planilhas de cálculos;

X – controlar, requisitar e conferir material de expediente;

XI – providenciar devolução de material fora de especificação;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 42. Ao cargo de Assistente Técnico, AST-303, compete especificamente:

I – realizar atividades qualificadas na sua área de atuação; participar de equipes multidisciplinares de apoio e suporte técnico, administrativo e operacional;

II – executar atividades relacionadas a planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira;

III – executar atividades relacionadas a recursos humanos, patrimônio; material, e encargos gerais;



ESTADO DA PARAÍBA

IV – analisar, acompanhar e monitorar dados e informações dos serviços prestados de natureza administrativa e operacional;

V – propor soluções e questões de natureza técnica e administrativa na sua área de atuação;

VI – participar e acompanhar programas, projetos e planos de ação setoriais visando a otimização de rotinas e melhoria dos serviços prestados;

VII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 43. Ao cargo de Motorista, AST-304, compete especificamente:

I – conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

II – cumprir as normas de trânsito definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

III – conduzir veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais aos locais preestabelecidos;

IV – dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;

V – vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;

VI – manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, limpeza e higiene interna;

VII – executar a programação e os itinerários estabelecidos pela ordem de serviço;

VII – inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

IX – executar reparos de emergência no veículo;

X – transmitir ao chefe de transporte os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

XI – manter atualizado o exame médico na Carteira Nacional de Habilitação;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 44. Ao cargo de Programador, AST-305, compete especificamente: 



ESTADO DA PARAÍBA

- I – elaborar e manter programas de pequena, média e grande complexidade;
- II – participar da construção e implantação de sistemas;
- III – prestar suporte técnico em programação, compiladores e linguagens;
- IV – executar teste e simulação de programas;
- V – elaborar e manter programas de pequena e média complexidade;
- VI – elaborar documentação de programas;
- VII – participar da implantação de sistemas;
- VIII – colaborar com os Analistas de Sistemas no desenvolvimento de softwares;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 45. Ao cargo de Agente de Vistoria, AST-306, compete especificamente:

- I – efetuar vistoria em veículos automotores, quando do licenciamento, na forma estabelecida e regulamentada pelo DETRAN;
- II – efetuar vistoria em veículos automotores quando da transferência de veículos já registrados no município;
- III – efetuar vistoria em veículos automotores quando da transferência de proprietário;
- IV – efetuar vistoria em transportes escolares na forma estabelecida na legislação pertinente;
- V – exercer outras atividades afetas à vistoria de veículos automotores, na forma da legislação específica, objetivando garantir a circulação dos mesmos em condições desejáveis de tráfego;
- VI – exercer outras atividades afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

Subseção V

Dos cargos do Grupo Auxiliar de Trânsito

Art. 46. Ao cargo de Auxiliar Administrativo, AXT-401, compete especificamente: ①



ESTADO DA PARAÍBA

I – realizar tarefas auxiliares, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

II – efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

III – participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

IV – participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

V – digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender a rotina administrativa diária;

VI – atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

VII – operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xérox e mimeógrafo;

VIII – controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

IX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 47. Ao cargo de Auxiliar Operacional, AXT-402, compete especificamente:

I – controlar veículos apreendidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;

II – analisar a documentação do veículo apreendido de acordo com a Legislação de Trânsito;

III – emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas;

IV – prestar apoio às equipes de trabalho na realização

Q



ESTADO DA PARAÍBA

de fiscalizações e de campanhas de educação para o trânsito;

V – realizar serviços gerais na manutenção e conservação dos equipamentos e da estrutura física do ambiente onde trabalha;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 48. Ao cargo de Auxiliar de Almojarifado, AXT-403, compete especificamente:

I – controlar o prazo de pedido de reposição e o prazo de entrega do material no almojarifado, atualizando a relação de pedidos em aberto;

II – fazer relatório dos itens em falta para efeito de reposição do estoque;

III – conferir o material comprado através da nota fiscal emitida pela empresa e conforme pedido da área requisitante;

IV – confrontar os pedidos de material com o estoque existente, para determinar os limites dos mesmos ou sua rejeição;

V – acondicionar material recém chegado no almojarifado;

VI – zelar pela limpeza e conservação dos materiais armazenados providenciando ou acionando os meios necessários para este fim;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 49. Ao cargo de Auxiliar de Estatística, AXT-404, compete especificamente:

I – coletar informações, examinando relatórios, publicações, livros de contabilidade, registros de material, livros de pedidos e outros documentos, e utilizando formulários especiais, a fim de obter subsídios para a elaboração de estudos e estimativas estatísticas;

II – examinar as informações coletadas, certificando-se da obtenção dos dados necessários aos estudos, para assegurar-se da representatividade da amostra;

III – efetuar cálculos complementares, como médias, desvios-padrão e percentuais, utilizando máquinas de calcular, tabelas de cálculos, tábuas de logaritmos ou outros instrumentos auxiliares, a fim de



ESTADO DA PARAÍBA

apurar resultados para a montagem de quadros, mapas ou outros gráficos;

IV – preparar relatórios sobre material utilizado e fornecer informações, para ajudar na interpretação dos dados estatísticos compilados;

V – efetuar pesquisas estatísticas ou que avaliam os resultados de acordo com os princípios da análise estatística;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Ao cargo de Auxiliar de Secretaria, AXT-405, compete especificamente:

I – recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

II – anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

III – redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

IV – organizar os compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

V – organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor de trabalho, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VI – fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar a rotina da chefia imediata;

VII – manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 51. Ao cargo de Auxiliar de Eletricista, AXT-406,

②



ESTADO DA PARAÍBA

competete especificamente:

I – examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos;

II – reparar rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de fornos elétricos, chaves e caixas de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento;

III – limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros elementos, utilizando aparelhos de ar comprimido, elementos químicos, óleos e outros materiais, para conservar e melhorar os equipamentos;

IV – efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária ou eventual;

V – proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

VI – executar pequenos trabalhos em rede de alta-tensão e eletrônica;

VII – montar máquinas e aparelhos elétricos;

VIII – executar outros serviços de eletricidade necessários no âmbito da Instituição.

Art. 52. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, AXT-407, compete especificamente:

I – remover sujeira e o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando, varrendo ou limpando, utilizando-se de flanelas, vassouras, panos e outros materiais, para conservar-

②



ESTADO DA PARAÍBA

lhes a boa aparência;

II – limpar e arrumar banheiros e toaletes, abastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso;

III – efetuar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas dos diversos setores do DETRAN, utilizando materiais e equipamentos adequados, a fim de manter as dependências limpas e em perfeitas condições de uso;

IV – coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões ou outros recipientes ou transportando-o para o lugar adequado;

V – carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando ou transportando para os diversos setores da empresa, de acordo com as orientações recebidas;

VI – proceder à feitura e distribuição de café, chá, para atender aos diversos setores do Órgão;

VII – zelar pela conservação da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar sua localização e manuseio;

VIII – executar serviços de jardinagem, aparar grama, plantar e tratar plantas, preparando e adubando terra, retirando folhas secas e outros detritos, varrendo terreno e recolhendo lixo para manter as condições de limpeza das dependências externas do DETRAN;

IX – executar outras atividades correlatas.

CAPITULO VII

Dos Direitos

Seção I

Das Férias

Art. 53. Os servidores efetivos do DETRAN/PB têm direito ao gozo de férias regulamentares, nos moldes do definido na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 79 a 81, com a correspondente gratificação prevista no artigo 70 da mesma Lei.

Seção II

Dos Afastamentos

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 54. Os servidores efetivos do DETRAN/PB poderão afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo, na conformidade do previsto na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 90 e 91, com os respectivos parágrafos e no artigo 135, respeitando normas específicas, definidas para tal fim.

Parágrafo único. Sem nem um prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que se enquadre no definido no artigo 92 da Lei Complementar citada *no caput* do artigo.

Seção III Da Licença para Capacitação

Art. 55. Os integrantes dos Grupos AET-100, ATT-200 e SJT-500 definidos no artigo 4º deste Plano, poderão licenciar-se, para freqüentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

I – Para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

II – Para o curso de Especialização, o prazo máximo de 01 (um) ano;

III – Para o curso de Mestrado, o prazo de 02 (dois) anos;

IV – Para o curso de Doutorado, o prazo de 03 (três) anos.

Parágrafo único. A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pelo DETRAN/PB.

Art. 56. A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor, quando, do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres do DETRAN/PB o dispêndio



ESTADO DA PARAÍBA

efetuado.

CAPÍTULO VIII **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 57. Os atuais ocupantes de cargos efetivos ativos e inativos do DETRAN/PB serão absorvidos nos cargos instituídos por esta Lei, na forma do Anexo I, na mesma Classe e Nível de Referência onde estejam posicionados na data da publicação desta Lei.

Art. 58. Os cargos de Telefonista, Contínuo, Vigia e Artífice, passam a integrar o Quadro Suplementar do DETRAN/PB e serão extintos com a vacância.

Art. 59. O vencimento dos cargos de que trata o artigo anterior, respeitadas as classes e níveis em que se encontrem na data da publicação desta Lei, corresponderá a dos integrantes dos Grupos AST-300 e AXT-400 da seguinte forma:

I – Telefonista: padrões de vencimentos do Grupo AST-300;

II – Contínuo, Vigia e Artífice: padrões de vencimentos do Grupo AXT-400.

Art. 60. Para a implantação do PCCR do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN/PB, o dirigente maior do Órgão deverá criar uma Comissão Gestora do Plano, a qual deverá:

I – executar, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implantação no âmbito do Órgão e propor as alterações necessárias para seu aprimoramento;

II – controlar o cumprimento dos prazos para a progressão funcional dos servidores do Órgão;

III – elaborar propostas para efetivação de treinamentos e de cursos de capacitação, objetivando a melhoria no desenvolvimento das ações.

②



ESTADO DA PARAÍBA

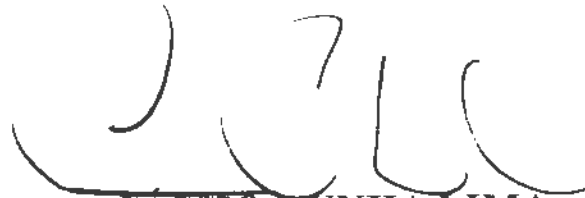
Art. 61. A implantação do Plano ora instituído, no que se refere aos valores do vencimento padrão, dar-se-á de forma gradativa na forma disposta nos Anexos II, III e IV.

Art. 62. O Superintendente do DETRAN/PB terá um prazo de 60 (sessenta) dias para a implantação do presente Plano, respeitado o disposto nesta Lei, assumindo o encargo de proceder às orientações cabíveis e à elaboração de normas que disciplinarão as ações definidas nesta Lei.

Art. 63. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta do orçamento oriundo do próprio Órgão.

Art. 64. Esta Lei tem vigência a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAÍBA**, em João Pessoa, 15 de setembro de 2008, 120º da
Proclamação da República.


CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I

**Quantitativo de cargos instituídos pelo Plano com a respectiva
absorção dos atuais servidores efetivos do DETRAN/PB**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO INSTITUÍDA PELO PLANO			
CARGO ATUAL	QUANT	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	CÓDIGO DO CARGO	QUANT
Arquiteto	02	AET-100	Arquiteto	AET-101	02
Engenheiro	14		Engenheiro	AET-102	14
Administrador	24	ATT-200	Administrador	ATT-201	24
-----	----		Analista de Sistemas	ATT-203	10
Técnico de Nível Superior	43		Analista de Trânsito	ATT-204	50
Assistente Social	07		Assistente Social	ATT-205	07
Bibliotecário	01		Bibliotecário	ATT-206	01
Contador	08		Contador	ATT-207	08
Economista	14		Economista	ATT-208	14
Estatístico	01		Estatístico	ATT-209	01
Médico	06		Médico	ATT-210	06
Pedagogo	14		Pedagogo	ATT-211	14
Psicólogo	36		Psicólogo	ATT-212	36

②



ESTADO DA PARAÍBA

Sociólogo	01		Sociólogo	ATT-213	01
-----	----		Agente de Trânsito	AST-301	60
Agente de Atividade Administrativa	214	AST-300	Assistente Administrativo	AST-302	214
Técnico de Nível Médio	58		Assistente Técnico	AST-303	70
Motorista	14		Motorista	AST-304	15
Programador	02		Programador	AST-305	10
Vistoriador	30		Agente de Vistoria	AST-306	30
Auxiliar de Administração	66	AXT-400	Auxiliar Administrativo	AXT-401	66
Emplacador	15		Auxiliar Operacional	AXT-402	15
Almoxarife	03		Auxiliar de Almoxarifado	AXT-403	03
Auxiliar de Estatística	03		Auxiliar de Estatística	AXT-404	03
Escrevente Datilógrafo	21		Auxiliar de Secretaria	AXT-405	21
Auxiliar de Eletricista	10		Auxiliar de Eletricista	AXT-406	10
Auxiliar de Serviço	46		Auxiliar de Serviços Gerais	AXT-407	46
Advogado	41	SJT-500	Advogado	SJT-501	41

②



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em setembro de 2008

GRUPO	CLASSE	NÍVEL						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO (AET-100)	A	1.800,00	1.980,00	2.178,00	2.395,80	2.635,38	2.898,92	3.188,81
	B	2.340,00	2.574,00	2.831,40	3.114,54	3.425,99	3.768,59	4.145,45
	C	3.042,00	3.346,20	3.680,82	4.048,90	4.453,79	4.899,17	5.389,09
	D	3.954,60	4.350,06	4.785,07	5.263,57	5.789,93	6.368,92	7.005,82
ATIVIDADES TÉCNICAS DE TRÂNSITO (ATT-200)	A	1.500,00	1.650,00	1.815,00	1.996,50	2.196,15	2.415,77	2.657,34
	B	1.950,00	2.145,00	2.359,50	2.595,45	2.855,00	3.140,49	3.454,54
	C	2.535,00	2.788,50	3.067,35	3.374,09	3.711,49	4.082,64	4.490,91
	D	3.295,50	3.625,05	3.987,56	4.386,31	4.824,94	5.307,44	5.838,18
SERVIÇO JURÍDICO DE TRÂNSITO (SJT-500)	A	1.500,00	1.650,00	1.815,00	1.996,50	2.196,15	2.415,77	2.657,34
	B	1.950,00	2.145,00	2.359,50	2.595,45	2.855,00	3.140,49	3.454,54
	C	2.535,00	2.788,50	3.067,35	3.374,09	3.711,49	4.082,64	4.490,91
	D	3.295,50	3.625,05	3.987,56	4.386,31	4.824,94	5.307,44	5.838,18
ASSISTENTE DE TRÂNSITO (AST-300)	A	750,00	825,00	907,50	998,25	1.098,08	1.207,88	1.328,67
	B	975,00	1.072,50	1.179,75	1.297,73	1.427,50	1.570,25	1.727,27
	C	1.267,50	1.394,25	1.533,68	1.687,04	1.855,75	2.041,32	2.245,45
	D	1.647,75	1.812,53	1.993,78	2.193,16	2.412,47	2.653,72	2.919,09
AUXILIAR DE TRÂNSITO (AXT-400)	A	415,00	456,50	502,15	552,37	607,60	668,36	735,20
	B	539,50	593,45	652,80	718,07	789,88	868,87	955,76
	C	701,35	771,49	848,63	933,50	1.026,85	1.129,53	1.242,48
	D	911,76	1.002,93	1.103,22	1.213,55	1.334,90	1.468,39	1.615,23



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em janeiro de 2009

GRUPO	CLASSE	NÍVEL						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO (AET-100)	A	2.500,00	2.750,00	3.025,00	3.327,50	3.660,25	4.026,28	4.428,90
	B	3.250,00	3.575,00	3.932,50	4.325,75	4.758,33	5.234,16	5.757,57
	C	4.225,00	4.647,50	5.112,25	5.623,48	6.185,82	6.804,40	7.484,85
	D	5.492,50	6.041,75	6.645,93	7.310,52	8.041,57	8.845,73	9.730,30
ATIVIDADES TÉCNICAS DE TRÂNSITO (ATT-200)	A	1.700,00	1.870,00	2.057,00	2.262,70	2.488,97	2.737,87	3.011,65
	B	2.210,00	2.431,00	2.674,10	2.941,51	3.235,66	3.559,23	3.915,15
	C	2.873,00	3.160,30	3.476,33	3.823,96	4.206,36	4.627,00	5.089,69
	D	3.734,90	4.108,39	4.519,23	4.971,15	5.468,27	6.015,09	6.616,60
SERVIÇO JURÍDICO DE TRÂNSITO (SJT-500)	A	1.700,00	1.870,00	2.057,00	2.262,70	2.488,97	2.737,87	3.011,65
	B	2.210,00	2.431,00	2.674,10	2.941,51	3.235,66	3.559,23	3.915,15
	C	2.873,00	3.160,30	3.476,33	3.823,96	4.206,36	4.627,00	5.089,69
	D	3.734,90	4.108,39	4.519,23	4.971,15	5.468,27	6.015,09	6.616,60
ASSISTENTE DE TRÂNSITO (AST-300)	A	850,00	935,00	1.028,50	1.131,35	1.244,49	1.368,93	1.505,83
	B	1.105,00	1.215,50	1.337,05	1.470,76	1.617,83	1.779,61	1.957,57
	C	1.436,50	1.580,15	1.738,17	1.911,98	2.103,18	2.313,50	2.544,85
	D	1.867,45	2.054,20	2.259,61	2.485,58	2.734,13	3.007,55	3.308,30
AUXILIAR DE TRÂNSITO (AXT-400)	A	425,00	467,50	514,25	565,68	622,24	684,47	752,91
	B	552,50	607,75	668,53	735,38	808,92	889,81	978,79
	C	718,25	790,08	869,08	955,99	1.051,59	1.156,75	1.272,42
	D	933,73	1.027,10	1.129,81	1.242,79	1.367,07	1.503,77	1.654,15



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO IV

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em janeiro de 2010

GRUPO	CLASSE	NÍVEL						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO (AET-100)	A	2.500,00	2.750,00	3.025,00	3.327,50	3.660,25	4.026,28	4.428,90
	B	3.250,00	3.575,00	3.932,50	4.325,75	4.758,33	5.234,16	5.757,57
	C	4.225,00	4.647,50	5.112,25	5.623,48	6.185,82	6.804,40	7.484,85
	D	5.492,50	6.041,75	6.645,93	7.310,52	8.041,57	8.845,73	9.730,30
ATIVIDADES TÉCNICAS DE TRÂNSITO (ATT-200)	A	1.900,00	2.090,00	2.299,00	2.528,90	2.781,79	3.059,97	3.365,97
	B	2.470,00	2.717,00	2.988,70	3.287,57	3.616,33	3.977,96	4.375,76
	C	3.211,00	3.532,10	3.885,31	4.273,84	4.701,23	5.171,35	5.688,48
	D	4.174,30	4.591,73	5.050,90	5.555,99	6.111,59	6.722,75	7.395,03
SERVIÇO JURÍDICO DE TRÂNSITO (SJT-500)	A	1.900,00	2.090,00	2.299,00	2.528,90	2.781,79	3.059,97	3.365,97
	B	2.470,00	2.717,00	2.988,70	3.287,57	3.616,33	3.977,96	4.375,76
	C	3.211,00	3.532,10	3.885,31	4.273,84	4.701,23	5.171,35	5.688,48
	D	4.174,30	4.591,73	5.050,90	5.555,99	6.111,59	6.722,75	7.395,03
ASSISTENTE DE TRÂNSITO (AST-300)	A	950,00	1.045,00	1.149,50	1.264,45	1.390,90	1.529,98	1.682,98
	B	1.235,00	1.358,50	1.494,35	1.643,79	1.808,16	1.988,98	2.187,88
	C	1.605,50	1.766,05	1.942,66	2.136,92	2.350,61	2.585,67	2.844,24
	D	2.087,15	2.295,87	2.525,45	2.778,00	3.055,80	3.361,38	3.697,51
AUXILIAR DE TRÂNSITO (AXT-400)	A	475,00	522,50	574,75	632,23	695,45	764,99	841,49
	B	617,50	679,25	747,18	821,89	904,08	994,49	1.093,94
	C	802,75	883,03	971,33	1.068,6	1.175,31	1.292,84	1.422,12
	D	1.043,58	1.147,93	1.262,73	1.389,00	1.527,90	1.680,69	1.848,76