



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 164  
Disponibilização: 29/08/2025  
Publicação: 29/08/2025



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
GOVERNADORIA - CASA CIVIL

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. 1º Fica 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. 2º O 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. 3º VETADO.

“Art. 17. VETADO.

§ 1º VETADO.

§ 2º VETADO.

§ 3º VETADO.

.....

Art. 19. VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

§ 1º VETADO.

§ 2º VETADO.

§ 3º VETADO.

Art. 20. VETADO.

§ 1º VETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

§ 2º VETADO.

Art. 21. ....

I - VETADO.

a) VETADO.

b) VETADO.

.....

§ 1º VETADO.

§ 2º VETADO.

§ 3º VETADO.

Art. 22. VETADO.

Art. 23. ....

.....

§ 2º VETADO.

§ 3º VETADO.

.....

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. 5º VETADO.

“Art. 5º .....

.....

§ 3º VETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

.....

Art. 13 .....

§ 1º VETADO.

§ 2º VETADO.

§ 3º VETADO.

§ 4º VETADO.

§ 5º VETADO.

§ 6º VETADO.

§ 7º VETADO.” (NR)

Art. 6º Os “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. 7º As 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. 8º O 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. 9º Fica 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**

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

**GRUPO III**

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

<b>CARGO</b>	<b>QTD. ATUAL</b>	<b>QTD.</b>
AGENTE DE TRÂNSITO	358	620

**GRUPO IV****GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

<b>CARGO</b>	<b>QTD. ATUAL</b>	<b>QTD.</b>
AGENTE DE TRÂNSITO OPERACIONAL	382	691

**GRUPO V****GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>QTD. ATUAL</b>	<b>QTD.</b>
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**

<b>CLASSES</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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**

<b>CLASSES</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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**

<b>CLASSES</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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;
- atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;
- auxiliar operações de educação e fiscalização de trânsito;
- auxiliar no preenchimento de documentos relativos à fiscalização, a serem assinados pelo agente da autoridade de trânsito; e
- analisar laudos de vistoria e identificar se o mesmo atende aos requisitos necessários para sua regular tramitação.” (NR)



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 29/08/2025, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0063683918** e o código CRC **467FFB5D**.