

PROJETO DE LEI Nº 36/2014

Poder Executivo

Reestrutura o Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, de que trata a Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, e alterações, e altera a Lei nº 13.963, de 30 de março de 2012.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito, de que trata a Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, e alterações, que cria o Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS e dá outras providências.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Transito – DETRAN fica estruturado da seguinte forma:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 3º O regime jurídico do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do DETRAN/RS é o instituído pela Lei Complementar nº10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e alterações, observadas as disposições desta Lei.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS -, de que trata o artigo 3º da Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, com a redação dada pelo artigo 1º da Lei nº 13.881, de 29 de dezembro de 2011, fica composto pelos cargos de Analista, Técnico Superior, Agente Técnico e Assistente Administrativo e Operacional, distribuídos por especialidade e nos graus A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, conforme segue:

CARGO	ESCOLARIDADE	ESPECIALIDADE	GRAU	QUANTIDADE
Analista	Ensino Superior Completo	Graduação em	A	80
		Administração,	B	75
		Arquivologia,	C	70
		Biblioteconomia,	D	65
		Contabilidade, Direito,	E	60
		Economia, Engenharia	F	55
		Civil, Engenharia	G	50
		Mecânica, Estatística,	H	45
Informática Jornalismo,				

			I	40
			J	35
			A	38
			B	30
			C	30
			D	25
			E	25
			F	20
			G	20
			H	15
			I	15
			J	10
Técnico Superior	Ensino Superior Completo		A	40
			B	35
			C	30
			D	25
			E	25
			F	20
			G	20
			H	15
			I	15
			J	10
Agente Técnico	Ensino Médio Técnico Completo	Técnico em Administração, Contabilidade, Enfermagem, Informática, Mecânica, Rede de Computadores e Secretariado	A	40
			B	35
			C	30
			D	25
			E	25
			F	20
			G	20
			H	15
			I	15
			J	10
Assistente Administrativo e Operacional	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo e Operacional	A	12
			B	9
			C	9
			D	8
			E	8
			F	7
			G	7
			H	6
			I	6
			J	5

§ 1º Para fins de readequação do quantitativo de cargos atualmente providos e em decorrência de novas nomeações, ficam acrescidos, na data de publicação desta Lei, 680 (seiscentos e oitenta) cargos, os quais se extinguirão à medida que vagarem em virtude de promoção, até que se atinja o número estabelecido no *caput* deste artigo, sendo:

I – Analista:

- a) Grau “A”: 118 (cento e dezoito) cargos;
- b) Grau “B”: 115 (cento e quinze) cargos;
- c) Grau “C”: 24 (vinte e quatro) cargos;
- d) Grau “D”: 39 (trinta e nove) cargos;
- e) Grau “E”: 21 (vinte um) cargos.

II – Técnico Superiores:

Grau “A”: 150 (cento e cinquenta) cargos.

III - Agente Técnico:

- a) Grau “A” : 94 (noventa e quatro) cargos;

- b) Grau “B”: 62 (sessenta e dois) cargos;
- c) Grau “C”: 01 (um) cargo;
- d) Grau “D”: 25 (vinte e cinco) cargos;
- e) Grau “E”: 11 (onze) cargos.

IV – Assistente Administrativo e Operacional:
Grau “A”: 20 (vinte) cargos.

§ 2º As especificações e os pré-requisitos para o provimento dos cargos de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 5º Para os cargos de Analista e de Agente Técnico poderá ser exigido o registro no órgão de fiscalização profissional competente, quando houver.

Parágrafo único. A perda do registro profissional, por ato de responsabilidade do servidor(a), poderá ensejar a aplicação de punição conforme a Lei Complementar nº 10.098/1994, e alterações.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO E DA CARGA HORÁRIA

Art. 6º O ingresso nos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do DETRAN/RS dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e far-se-á no Grau A, nível I, do respectivo cargo.

Art. 7º São requisitos básicos, além de outros que poderão ser estabelecidos no edital do concurso público, para provimento dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do DETRAN/RS:

- I – ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ressalvados os casos dos estrangeiros, na forma da Lei Complementar nº 13.763, de 19 de julho de 2011;
- II – gozar dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- IV – ter idade mínima de dezoito anos;
- V – possuir aptidão física e mental, comprovada mediante laudo médico espedido pelo Departamento de Perícia Médica do Estado do Rio Grande do Sul, ressalvados os casos de portadores(as) de deficiência, na forma da Lei;
- VI – comprovar a escolaridade mínima exigida para o desempenho do cargo;
- VII – comprovar a habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada para os cargos de Analista e de Agente Técnico.

Art. 8º A carga horária dos(as) servidores(as) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do DETRAN/RS é de quarenta horas semanais.

Parágrafo único. A pedido do(a) servidor(a) e com a anuência do Diretor-Geral do DETRAN/RS, o regime de trabalho poderá ser reduzido para trinta ou vinte horas semanais, ao que corresponderá proporcional redução de remuneração, permitido o retorno ao regime normal de trabalho, a pedido ou de ofício, observados o interesse e a necessidade de recursos humanos do DETRAN/RS.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 9º A promoção constitui a passagem do(a) servidor(a) de um grau para outro imediatamente

posterior, quando existir cargo vago no grau subsequente.

Art. 10. As promoções por antiguidade e merecimento dos(as) servidores(as) integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do DETRAN/RS obedecerão ao disposto no Título II, Capítulo X, da Lei Complementar nº 10.098/94, e alterações, bem como ao estabelecido neste Capítulo e em regulamento.

Art. 11. Para o(a) servidor(a) concorrer às promoções, serão observados os seguintes critérios:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – ter interstício de setecentos e trinta dias de efetivo exercício no grau;
- III – não ter sofrido punição nos últimos doze meses com pena de suspensão, convertida ou não em multa.

Art. 12. As promoções deverão ser processadas anualmente, até o último dia do mês de setembro de cada ano, e serão efetivadas no 1º dia do mês de outubro do mesmo ano.

Art. 13. A antiguidade será determinada pelo tempo, em número de dias de efetivo exercício no cargo e no grau a que pertencer o servidor no último dia do mês de setembro de cada ano que antecede a concessão da promoção.

§ 1º Ocorrendo empate na promoção por antiguidade, terá preferência o servidor que sucessivamente:

- I – tiver mais tempo no cargo;
- II – tiver mais tempo de serviço público estadual;
- III – tiver mais tempo no serviço público em geral; e, persistindo o empate,
- IV – tiver maior idade.

§ 2º O(a) servidor(a) em exercício de cargo, função ou atividade em outro órgão ou em mandato eletivo, sindical ou classista, somente concorrerá à promoção por antiguidade.

Art. 14. A promoção por merecimento resulta de processo de avaliação do(a) servidor(a) em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho e qualificação profissional, sendo o mérito determinado segundo os critérios a seguir:

I - orientação para resultados: atuar com proatividade e foco no alcance de resultados para a Autarquia, otimizando o uso dos recursos disponíveis para a realização das atividades, buscando alcançar padrões de qualidade e excelência;

II - prontidão para ação: agir e responder, às solicitações relativas às atividades técnicas e operacionais, com rapidez e eficiência, inclusive em situações emergenciais ou imprevistas;

III - foco no público: atender às necessidades dos públicos, internos e externos, envolvendo prestação de serviços e agregação de valor;

IV - disseminação do conhecimento: buscar atualização contínua, difundir e aplicar técnicas, metodologias, experiências individuais e soluções inovadoras no âmbito do seu processo de trabalho;

V - trabalho em equipe: relacionar-se e se integrar às equipes de trabalho, mantendo uma postura profissional equilibrada, construtiva, colaborativa e de respeito às diferenças, a fim de atingir os objetivos comuns da organização;

VI - aprimoramento e inovação dos processos de trabalho: identificar as oportunidades de aprimoramento e de inovação dos processos de trabalho com os quais interage, criando e implementando ações de melhoria e soluções corretivas/preventivas;

VII - comunicação: saber ouvir, dar retorno, expressar ideias e transmitir informações de forma oral e escrita, com objetividade e clareza, assegurando a compreensão dos assuntos tratados; e

VIII - adaptação às mudanças: adaptação às situações de mudanças, bem como disponibilidade para assumir diferentes atividades na Autarquia.

§ 1º Deverão ser utilizados os seguintes conceitos para a avaliação:

Conceito	Descrição	Escala
Não atende	O servidor apresenta desempenho muito abaixo do padrão definido	0
Atende parcialmente	O servidor apresenta desempenho que se aproxima do padrão definido	1
Atende	O servidor apresenta desempenho conforme o padrão definido	2
Atende acima da expectativa	O servidor apresenta desempenho acima do esperado em relação ao padrão definido	3

§ 2º Na valoração dos critérios, os estabelecidos nos incisos I, II, III e IV deste artigo terão preponderância sobre os demais.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO

Art. 15. A progressão constitui a passagem do(a) servidor(a) de um nível de vencimentos para outro dentro do mesmo cargo do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do DETRAN/RS, observados os seguintes critérios:

I – para a progressão de níveis dos cargos de Analista e Técnico Superior, serão exigidas as seguintes habilitações:

a) para o nível II: curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, em área de trânsito ou em uma das especialidades previstas para o cargo de Analista, conforme art. 4º desta Lei, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, realizados em instituição de educação superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação;

b) para o nível III: curso completo de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado ou doutorado, em área de trânsito ou em uma das especialidades descritas para o cargo de Analista, conforme art. 4º desta Lei, realizado em instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

II – para a progressão de níveis dos cargos de Agente Técnico e Assistente Administrativo e Operacional, serão exigidas as seguintes habilitações:

a) para o nível II: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, em área de trânsito ou em uma das especialidades descritas no art. 4º desta Lei, realizado em instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação;

b) para o nível III: curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, ou curso completo de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado ou doutorado, em área de trânsito ou em uma das especialidades descritas conforme art. 4º desta Lei, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, realizado em instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação ou, nos casos de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado, curso realizado em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

§ 1º É válida, para fins de progressão, a titulação obtida antes ou depois da posse no respectivo cargo.

§ 2º A titulação apresentada para fins de progressão não deve ser utilizada como critério para a

promoção por merecimento, a contar da publicação desta Lei.

§ 3º Compete ao servidor apresentar a titulação utilizada para a concessão da progressão à Administração, que deve providenciar os registros e os encaminhamentos para a sua implementação.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 16 Os valores dos vencimentos básicos dos cargos de que trata esta Lei são os fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 17. Os(as) servidores(as) ativos(as), integrantes dos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei e em exercício no DETRAN/RS, fazem jus a Gratificação de Produtividade de Trânsito – GPT -, de que trata o artigo 4º da Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, e alterações, com a redação dada pelo artigo 1º da Lei nº 13.032, de 03 de setembro de 2008, e alterações, instituída pela Lei nº 13.366, de 11 de janeiro de 2010, no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do Grau “A”, Nível I do respectivo cargo.

§ 1º O percentual da Gratificação de Produtividade de Trânsito – GPT, de que trata o *caput* deste artigo, fica fixado nos índices não cumulativos e prazos a seguir estabelecidos:

I – 30% (trinta por cento) a partir de 1º de março de 2014;

II – 40% (quarenta por cento) a partir de 1º de dezembro de 2014;

III – 50% (cinquenta por cento) a partir de 1º de março de 2015; e

IV – 60% (sessenta por cento) a partir de 1º de dezembro de 2015.

§ 2º A Gratificação referida no *caput* deste artigo será estendida aos contratos emergenciais do DETRAN/RS.

Art. 18. A Gratificação de Produtividade de Trânsito tem a seguinte composição:

I – 80 % (oitenta por cento) a ser apurado de acordo com o resultado da avaliação de desempenho institucional; e,

II – 20 % (vinte por cento) a ser apurado de acordo com o resultado da avaliação de desempenho individual.

Art. 19. A avaliação de desempenho institucional consiste em aferir o desempenho coletivo e/ou setorial no alcance de metas e de objetivos organizacionais previamente estabelecidos.

Art. 20. A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do(a) servidor(a) no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance de metas e objetivos organizacionais previamente estabelecidos.

Art. 21. As metas e os resultados a serem alcançados, bem como os critérios e os procedimentos específicos de avaliação de desempenho institucional e individual, serão estabelecidos anualmente, no mês de abril, por ato do titular do DETRAN/RS, ouvido o Conselho de Administração e observada a legislação vigente.

Art. 22. A Gratificação de Produtividade de Trânsito não se estende aos inativos e pensionistas.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Os cargos em comissão e as funções gratificadas do DETRAN/RS são destinados ao atendimento dos encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, exercidos por pessoas com a devida capacitação, de livre nomeação, exoneração ou dispensa pelo Diretor-Geral.

Art. 24. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Transito – DETRAN, de que trata o inciso II do artigo 2º desta Lei, criado pelo artigo 5º da Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, e alterações, e pelo art. 3º da Lei nº 14.479, de 23 de janeiro de 2014, fica estruturado, conforme segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
Assessor	07	AS-06
Chefe de Gabinete	01	CC/FG - 11
Coordenador	02	CC/FG - 10
Coordenador	02	FG - 10
Chefe de Divisão	16	FG - 10
Coordenador de Projetos	46	FG - 08
Coordenador Regional	08	FG - 08

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo são as estabelecidas pela Lei nº 4.914, de 31 de dezembro de 1964, e alterações, observado o disposto no art. 2º da Lei nº 10.717, de 16 de janeiro de 1996, e alterações.

§ 3º A remuneração do cargo em comissão/função gratificada de Assessor, padrão AS-06, é a estabelecida no §1º do art. 49 da Lei nº 4.937, de 22 de fevereiro de 1965, e alterações.

§ 4º A função gratificada de Coordenador de Projetos compõe a letra “b” do inciso II do Anexo IV da Lei nº 10.717, de 16 de janeiro de 1996, e alterações.

§ 5º A função gratificada de Coordenador Regional compõe a letra “c” do inciso II do Anexo IV da Lei nº 10.717, de 16 de janeiro de 1996, e alterações.

§ 6º O cargo ou a função de Diretor Técnico e as funções gratificadas de Chefe de Divisão e de Coordenador de Projetos são privativas dos servidores integrantes do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do DETRAN/RS, não se aplicando esta restrição às funções gratificadas criadas pelo art. 3º da Lei nº 14.479, de 23 de janeiro de 2014.

§ 7º É privativa dos(das) servidores(as) integrantes do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do DETRAN/RS, a designação na função gratificada de Chefe de Divisão nas seguintes áreas de competência:

- I - registro, inspeção e licenciamento de veículos;
- II - remoção, depósito e leilões de veículos;
- III - coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades dos desmanches;
- IV - habilitação de condutores;
- V - coordenação, acompanhamento e realização de atividades concernentes à aplicação de exames teórico-técnicos e práticos de direção veicular;
- VI - cassação e suspensão de condutores;
- VII - credenciamento, cadastro e controle de entidades e de profissionais; e
- VIII - processamento e controle de infrações.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Os(as) atuais servidores(as) ocupantes dos cargos do Plano de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS de que trata a Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, e alterações, serão posicionados no nível I dos cargos criados por esta Lei, mantido o grau que detêm na data da publicação desta Lei, conforme correspondência a seguir:

DE	PARA
Técnico Superior em Trânsito e Técnico Superior Administrativo	Analista
Técnico Superior	Técnico Superior
Auxiliar Técnico	Agente Técnico
Assistente Administrativo e Operacional	Assistente Administrativo e Operacional

Parágrafo único. Fica assegurado que os(as) servidores(as) de que trata o *caput* deste artigo não terão qualquer prejuízo na contagem de seu tempo de serviço para fins de vantagens temporais, adicional por tempo de serviço, férias, Gratificação Natalina, Gratificação de Permanência, aposentadoria e quaisquer outros direitos estabelecidos na Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, com a medida prevista neste artigo.

Art. 26. A Gratificação de Examinador – GRAEX -, criada pelo art. 3º da Lei nº 13.088, de 12 de dezembro de 2008, e a Gratificação de Apoio à Operação de Fiscalização e Educação no Trânsito – GAOTRAN, criada pelo art. 4º da Lei nº 13.963, de 30 de março de 2012, ficam fixadas nos valores não cumulativos e prazos a seguir estabelecidos:

I – R\$ 1.741,10 (hum setecentos e quarenta e um reais e dez centavos), a partir de 1º de março de 2014; e

II – R\$ 1.982,20 (hum mil novecentos e oitenta e dois reais e vinte centavos), a partir de 1º de julho de 2014.

Art. 27. O *caput* do art. 4º da Lei nº 13.963, de 30 de março de 2012, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4 – Fica criada a Gratificação de Apoio à Operação de Fiscalização e Educação no Trânsito – GAOTRAN, a ser paga mensalmente a até vinte e cinco servidores/as integrantes do Quadro de Provimento Efetivo do DETRAN/RS e a servidores(as) cedidos para a autarquia lotados/as na Divisão de Fiscalização de Trânsito, e designados/as para as ações previstas nesta Lei, cujo valor será fixado em Lei.
.....”

Art. 28. Fica assegurado o emprego da linguagem inclusiva para denominação dos cargos de que trata esta Lei, flexionando-se sua nomenclatura para o gênero feminino quando a ocupante for mulher.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2014.

ANEXO I

AS ESPECIFICAÇÕES E OS PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – ANALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo execução, fiscalização, informações, pesquisa, planejamento, supervisão e elaboração de diretrizes gerais e específicas relativas a planos e programas: de estatística de trânsito, de registro, inspeção, vistorias, licenciamento, desmanches, remoção e leilões de veículos e similares; de infrações de trânsito; de formação e habilitação de condutores/as; de penalidades a condutores/as; de credenciamento de serviços e profissionais terceirizados/as; de atendimento ao/à usuário/a; de educação e segurança no trânsito; de auditoria e ouvidoria; de exames de trânsito; envolvendo, também, assessoramento, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas nas áreas e da qualidade dos serviços com vista a um posicionamento técnico e à melhoria dos processos de prestação de serviços, assessoramento jurídico, atividades técnicas de trânsito, bem como condução de veículos do órgão e demais atividades correlatas relacionadas com o trânsito e similares. Além disso, também são atribuições: atividades envolvendo a execução, fiscalização, supervisão, informações, análises, pesquisas, coordenação e elaboração de sistemas de gestão e de diretrizes gerais e específicas que norteiem as ações de auditoria e ouvidoria, de recursos humanos, de projetos de comunicação interna e externa da Autarquia, de elaboração de documentos e contratos com vista à gestão financeira e contábil da Autarquia, de estatística, e dos serviços de apoio à administração-geral, como: organização, sistema de documentação e arquivo, gestão de materiais, controle patrimonial, gestão de convênios e contratos, compras e licitações, serviços gerais, planejamento, execução e avaliação de ações voltadas à administração e desenvolvimento de pessoal, abrangendo também gerenciamento e avaliação do sistema informatizado e ações de suporte administrativo à Administração, organizar e participar de eventos; e demais atividades correlatas.

ANALISTA: ADMINISTRAÇÃO**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 1) elaborar procedimentos para o credenciamento dos/as profissionais e Centros credenciados;
- 2) efetuar estudos e análises quanto a novos credenciamentos, acompanhando a posterior implantação;
- 3) acompanhar a execução dos serviços relacionados aos processos, segundo padrões definidos e de acordo com os procedimentos de gerenciamento;
- 4) atuar junto às áreas da Autarquia, elaborando relatórios de forma a subsidiar a qualificação dos processos, elaborando procedimentos e definindo padrões de excelência;
- 5) controlar e executar os procedimentos administrativos referentes à aplicação das penalidades de suspensão do direito de dirigir, cassação da Carteira Nacional de Habilitação e frequência a curso de reciclagem, decorrentes de infrações de trânsito;
- 6) supervisionar e coordenar os serviços de suporte à administração da Autarquia;
- 7) gerenciar contratos, convênios, credenciamentos e demais instrumentos da Autarquia observando a tempestividade dos atos e a guarda de todos os documentos concernentes;
- 8) acompanhar a execução dos contratos, buscando a aplicação das sanções administrativas, quando necessário, e a execução dos convênios buscando o cumprimento do cronograma de execução e do plano de aplicação dos recursos;
- 9) elaborar procedimentos, definindo o padrão de qualidade, de aquisição de materiais e de controle dos bens patrimoniais, realizando balanço mensal de entradas e saídas de materiais, bem como o levantamento de necessidades das áreas;
- 10) elaborar e administrar o sistema de controle de frequência, de benefícios e de vantagens atinentes ao quadro de pessoal da Autarquia;
- 11) participar de estudos sobre o dimensionamento do quadro de pessoal, a estrutura organizacional e o plano de carreira de forma a mantê-los ajustados às necessidades da Autarquia;

- 12) gerenciar e executar as funções de cadastramento, lotação, identificação e movimentação de pessoal da Autarquia, incluindo a elaboração dos atos pertinentes;
- 13) realizar as operações necessárias ao processamento da folha de pagamento, mantendo arquivo atualizado dessas informações;
- 14) encaminhar à Secretaria da Fazenda os dados sobre benefícios e pessoal, visando ao processamento da folha de pagamento;
- 15) analisar as ocorrências de frequência ao trabalho, tais como ausências, atrasos, absenteísmos e licenças, emitindo relatórios gerenciais;
- 16) elaborar relatórios de execução de serviços de forma a subsidiar o processo de liberação de pagamentos para terceiros;
- 17) elaborar procedimentos e definir padrões de excelência na prestação de serviços de manutenção e conservação predial, limpeza, vigilância, transporte, portaria, telefonia, comunicação e correspondência, a serem executados por terceiros;
- 18) acompanhar a execução orçamentária da Autarquia;
- 19) controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente; e
- 20) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta horas) semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: ARQUIVOLOGIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) classificar, arquivar e controlar a documentação de veículos, condutores/as e das áreas afins da Autarquia;
- 2) atender às solicitações recebidas das áreas da Autarquia, efetuando a busca de prontuários e demais documentos;
- 3) definir procedimentos para o arquivo documental visando a garantir a agilidade no atendimento das solicitações;
- 4) adotar medidas necessárias à conservação de documentos;
- 5) realizar estudos e propostas quanto à automação aplicada aos arquivos; e
- 6) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: BIBLIOTECONOMIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) administrar os serviços de documentação de biblioteca;
- 2) organizar o acervo bibliográfico;
- 3) executar o serviço de classificação e catalogação de manuscritos, de livros e demais publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- 4) controlar a disponibilização do material do acervo da Autarquia; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) realizar análise de registros financeiros e contábeis relativos aos custos e despesas dos entes credenciados com vistas a subsidiar estudos a serem realizados na Autarquia;
- 2) elaborar relatórios descritivos a partir da análise de dados contábeis e financeiros dos entes credenciados;
- 3) elaborar o orçamento da Instituição, controlando as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- 4) elaborar balancetes, balanços e seus demonstrativos de resultados;
- 5) realizar os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro;
- 6) executar o registro contábil das operações financeiras e patrimoniais;
- 7) executar e controlar as atividades de empenho e liquidação;
- 8) proceder às conciliações bancárias e das demais contas patrimoniais da Autarquia;
- 9) acompanhar a execução orçamentária da Autarquia; e
- 10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: DIREITO**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 1) efetuar análise jurídica consultiva, dos processos, emitindo informações e relatórios técnico-jurídicos;
- 2) desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisa sobre as atividades análogas;
- 3) elaborar minutas de atos normativos, tais como: Instruções de Serviço, Regulamentos, Regimentos Internos, Projetos de Lei, Resoluções, entre outros;
- 4) apoiar as áreas, dando suporte técnico-jurídico para os processos de: habilitação, veículos, remoção e depósitos, infrações, leilões e as demandas envolvendo usuários, Poder Judiciário, Ministério Público e demais entes;
- 5) orientar a área técnica e confeccionar as peças recursais administrativas às Juntas Administrativas de Recursos e ao Conselho Estadual de Trânsito;
- 6) efetuar estudos técnico-jurídicos para adequações e proposições de Resoluções e normativas ao Conselho Nacional de Trânsito e ao Conselho Estadual de Trânsito, às Câmaras Temáticas, aos Conselhos de Classes e similares, adequando a legislação de trânsito com o objetivo da qualificação, aperfeiçoamento da processualística administrativa, legal e técnica;
- 7) analisar as minutas de contratos e convênios garantindo qualidade técnico-jurídica e a preservação dos interesses da Autarquia;
- 8) analisar a documentação nas ações ajuizadas contra a Autarquia, elaborar subsídios e instruir processos judiciais e administrativos para a preparação de peças contestatórias, informativas e recursais;
- 9) examinar a legalidade dos atos da Autarquia, bem como as questões relevantes para a efetivação das decisões e da prática administrativa; e
- 10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: ECONOMIA**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 1) coordenar as ações referentes à gestão financeira da Autarquia;
- 2) acompanhar o sistema de arrecadação, analisando seu fluxo financeiro, identificando pontos críticos e propondo correções;
- 3) elaborar procedimentos e definir padrões de qualidade quanto à execução dos contratos nas suas cláusulas financeiras, de forma a orientar a atuação dos/as gestores/as;

- 4) estruturar e administrar a integração da Autarquia ao sistema de arrecadação do Estado;
- 5) supervisionar a execução dos contratos garantindo o seu correto cumprimento no que se refere aos itens econômico-financeiros;
- 6) liberar pagamentos;
- 7) realizar estudos de viabilidade econômica; e
- 8) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: ENGENHARIA CIVIL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) efetuar estudos e projetos atinentes à sua área de atuação;
- 2) realizar vistorias quanto às instalações prediais dos entes credenciados;
- 3) acompanhar as equipes de fiscalização realizando atividades atinentes à sua área de formação;
- 4) dar suporte técnico à área operacional relacionados com as áreas de habilitação de condutores/as, veículos, remoção e depósitos, infrações e leilões;
- 5) opinar sobre as matérias relacionadas com a legislação de trânsito, sinalização, e seus reflexos nas áreas da Autarquia;
- 6) fiscalizar os serviços executados no que tange às áreas de: veículos, habilitação, remoção e depósitos, leilões, fabricação de placas e tarjetas, credenciamento e demais áreas correlacionadas;
- 7) elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia e complementares, necessários à realização de obras civis atinentes às atividades do DETRAN/RS;
- 8) acompanhar os serviços de manutenção das instalações prediais;
- 9) elaborar memoriais descritivos, cálculos, especificações e termos de referência para aquisição de serviços e/ou materiais, equipamentos e outros bens necessários à execução de obras, conservação e reparos das instalações do DETRAN/RS, bem como efetuar o recebimento dos mesmos; e
- 10) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: ENGENHARIA MECÂNICA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) elaborar procedimentos, definindo padrões e especificando normas técnicas, referentes à vistoria veicular;
- 2) acompanhar o desenvolvimento de tecnologias voltadas à segurança veicular e efetuar estudos de viabilidade de aplicação visando à segurança do trânsito;
- 3) supervisionar a execução dos serviços nas áreas de: veículos, remoção e depósitos, leilões, fabricação de placas e tarjetas, credenciamento, e outras, segundo os padrões definidos e de acordo com os procedimentos de gerenciamento;
- 4) elaborar procedimentos referentes ao registro e licenciamento de veículos, definindo os padrões e normas;
- 5) dar suporte técnico aos entes credenciados de áreas afins;
- 6) elaborar procedimentos para os processos de credenciamento, definindo padrões de qualidade, segurança e demais requisitos técnicos e operacionais;
- 7) realizar estudos e projetos relacionados com a segurança do trânsito;
- 8) coordenar o Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAL, no âmbito estadual;
- 9) emitir relatórios analíticos de acompanhamento;
- 10) fiscalizar os serviços executados no que tange às áreas de: veículos, remoção e depósitos, leilões, fabricação de placas e tarjetas e correlacionadas; e
- 11) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: ESTATÍSTICA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) agrupar, analisar, acompanhar e divulgar dados referentes a acidentes e vítimas de trânsito ocorridos no Estado, utilizando diversas ferramentas da estatística descritiva, gráficos, perfis, reflexos e similares;
- 2) atender às solicitações de dados estatísticos sobre o trânsito, encaminhadas pelo público interno ou externo;
- 3) elaborar o Anuário Estatístico com informações relativas ao DETRAN/RS e outras afetas à área de trânsito; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) assessorar as áreas da Autarquia quanto à implementação e atualização de sistemas corporativos e departamentais;
- 2) efetuar estudos, elaborar procedimentos e definir padrões de qualidade no que se refere ao sistema de informações e suas interfaces com credenciados, bem como os demais sistemas interligados aos processos do DETRAN/RS;
- 3) acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e sistemas de informação, analisando sua aplicabilidade e viabilidade;
- 4) acompanhar o desempenho do sistema servidor/cliente, identificando os pontos críticos e propondo soluções;
- 5) prestar assistência técnica aos/às usuários/as do sistema de informações e credenciados;
- 6) gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;
- 7) acompanhar o fluxo de informações, identificando pontos críticos e propondo ações de correção; e
- 8) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Análise de Sistemas ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: JORNALISMO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) padronizar, planejar, executar e supervisionar instrumentos de comunicação que permitam o fluxo de informações entre o DETRAN/RS e todos os públicos a ele ligados;
- 2) realizar a interface entre os veículos de comunicação e o DETRAN/RS, com a utilização das ferramentas inerentes à assessoria de comunicação;
- 3) realizar cobertura jornalística e registro fotográfico de eventos em que o DETRAN/RS participe;
- 4) manter registro atualizado das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas pela imprensa de interesse do DETRAN/RS;
- 5) assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do DETRAN/RS; e
- 6) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: MEDICINA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) elaborar os procedimentos para os exames médicos;
- 2) acompanhar o processo de avaliação médica, emitindo relatórios e propondo ações de correção e desenvolvimento, bem como orientações aos/às profissionais e à Administração;
- 3) instaurar processos administrativos para condutores/as, sempre que tais processos exigirem nova avaliação médica;
- 4) realizar supervisão técnico-administrativa das atividades desenvolvidas pelos/as médicos/as peritos/as de trânsito e dos exames;
- 5) gerenciar a inclusão, no sistema informatizado, de informações relativas a exames médicos de condutores/as, viabilizando continuidade e conclusão de processos de habilitação;
- 6) realizar pesquisas científicas em convênio com Universidades e Conselhos de Medicina para qualificação de perícias médicas na área de trânsito e os respectivos exames;
- 7) planejar ações que viabilizem a realização de provas práticas de condutores/as deficientes físicos/as;
- 8) gerenciar os processos de requerimento de Juntas Médicas; e
- 9) executar outras atividades correlatas ou a que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: PEDAGOGIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) acompanhar e avaliar as etapas do processo de habilitação de condutores/as atendendo às exigências da legislação;
- 2) elaborar programas de ensino-aprendizagem para habilitação de condutores/as, contemplando objetivos, conteúdos técnicos, recursos e avaliação;
- 3) definir padrões de elaboração dos programas de formação dos/as profissionais envolvidos/as com a habilitação de condutores/as, bem como elaborar procedimentos para a formação destes/as profissionais;
- 4) elaborar procedimentos e definir padrões para o gerenciamento dos serviços executados nos processos de habilitação;
- 5) buscar novas metodologias para a habilitação de condutores/as, dentro do conceito de melhoria contínua;
- 6) acompanhar a aplicação dos programas, efetuando registros e emitindo relatórios analíticos propondo eventuais ajustes;
- 7) dar suporte técnico-pedagógico aos/às instrutores/as, educadores/as e demais profissionais envolvidos com a habilitação, acompanhando o processo de formação dos/as mesmos/as, emitindo relatório e propondo ações de correção e de desenvolvimento;
- 8) analisar o desempenho do processo de habilitação quanto aos aspectos pedagógicos, via relatórios gerenciais, identificando pontos críticos e propondo soluções;
- 8) elaborar programa anual de educação e segurança do trânsito;
- 9) promover e participar de projetos e programas de educação para a segurança do trânsito, de acordo com a norma legal vigente;
- 10) planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar as atividades de educação para o trânsito, promovendo a integração do DETRAN/RS, com as redes de ensino e com a sociedade, avaliando os resultados e emitindo relatórios;
- 11) atuar de forma interdisciplinar com as demais áreas da Autarquia;
- 12) coordenar o Registro Nacional da Carteira de Habilitação;

- 13) efetuar estudos sobre as penalidades e medidas administrativas aplicadas aos/às condutores/as, objetivando a mudança comportamental e o caráter educativo e pedagógico da atuação do DETRAN/RS;
- 14) elaborar procedimentos para os processos de credenciamento, definindo padrões de qualidade, segurança e demais requisitos técnico-operacionais;
- 15) fiscalizar os serviços executados no que tange à habilitação de condutores/as e atividades similares;
- 16) elaborar procedimentos, definindo padrões de excelência e indicadores de eficiência, nas ações de treinamento e desenvolvimento da Autarquia;
- 17) propor instrumentos de gestão dos processos de estágio probatório, avaliação de desempenho e promoção funcional, operacionalizando e efetuando os controles atinentes;
- 18) elaborar instrumentos de gestão, sistema de avaliação e sistema de treinamento e desenvolvimento;
- 19) participar do diagnóstico de necessidades e realizar ações de integração, treinamento e desenvolvimento de pessoal da Autarquia, bem como acompanhar e avaliar essas ações;
- 20) realizar o gerenciamento de estágios na Autarquia, com a interface da respectiva agente de integração;
- 21) acompanhar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento executados por terceiros; e
- 22) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: PUBLICIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) padronizar, planejar e supervisionar a “internet” e a “intranet” de forma a permitir o fluxo de informações entre o DETRAN/RS e todos os públicos a ele ligados, bem como a prestação de serviço ao/à usuário/a final;
- 2) realizar a interface entre a agência de propaganda e a Assessoria de Comunicação do Governo do Estado nas questões publicitárias;
- 3) desenvolver "layout" de peças gráficas e virtuais para utilização junto ao público interno;
- 4) assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do DETRAN/RS; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: PSICOLOGIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) elaborar os procedimentos para os exames psicológicos;
- 2) acompanhar o processo de avaliação psicológica, emitindo relatórios e propondo ações de correção e desenvolvimento, bem como orientações;
- 3) instaurar processos administrativos para condutores/as, sempre que tais processos exigirem nova avaliação psicológica;
- 4) realizar supervisão técnico-administrativa das atividades desenvolvidas pelos/as psicólogos/as credenciados/as ou vinculados/as;
- 5) gerenciar os processos de requerimento de Juntas Psicológicas;
- 6) gerenciar a inclusão, no sistema informatizado, de informações relativas a avaliações psicológicas de condutores/as, viabilizando continuidade e conclusão de processos de habilitação;
- 7) realizar pesquisas científicas em convênio com Universidades e os Conselhos de Psicologia para qualificação de perícias psicológicas na área de trânsito e dos exames;
- 8) elaborar procedimentos, definindo padrões de excelência e indicadores de eficiência, nas ações de recrutamento e seleção da Autarquia;

- 9) participar do diagnóstico de necessidades e realizar ações de recrutamento e seleção, integração e acompanhamento de pessoal da Autarquia, bem como acompanhar e avaliar essas ações;
- 10) acompanhar e avaliar programas de recrutamento e seleção, executados por terceiros;
- 11) propor e participar de ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- 12) auxiliar na elaboração de diagnóstico psicossocial da Autarquia;
- 13) participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida no trabalho;
- 14) participar do planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento da Autarquia, em equipe multiprofissional; e
- 15) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: RELAÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) planejar, executar, supervisionar e avaliar eventos e demais ações de relações públicas voltadas para os diversos públicos de interesse do DETRAN/RS, com a utilização quando necessário, das normas de Cerimonial e Protocolo;
- 2) elaborar procedimentos no que se refere ao cerimonial da Instituição;
- 3) organizar e planejar os eventos oficiais da Instituição, bem como acompanhar a sua realização e emitir relatórios analíticos;
- 4) planejar, aplicar e acompanhar as pesquisas de campo, visando aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como avaliar os seus resultados e emitir relatórios;
- 5) assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do DETRAN/RS;e
- 6) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANALISTA: SECRETARIADO EXECUTIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) assessorar a Diretoria, garantindo o fluxo e a confidencialidade das informações;
- 2) redigir correspondência oficial e outros documentos;
- 3) administrar a agenda dos Diretores, bem como secretariar suas reuniões;
- 4) coletar informações para consecução de objetivos e metas da Autarquia;
- 5) planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria;
- 6) interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
- 7) controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente, orientando quanto à avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos Diretores; e
- 8) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

II – TÉCNICO SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de nível superior, envolvendo a execução de rotina administrativa e operacional, redação, digitação de expedientes administrativos, técnicos e relacionados ao Sistema Estadual de Trânsito; aquisição, guarda, distribuição e controle de material; arquivamento e controle de expedientes; realização de atividade de execução e de apoio às áreas meio e às áreas fim do Órgão Executivo Estadual de Trânsito; inserção de dados e consultas aos sistemas informatizados utilizados pela Autarquia, Órgãos de Trânsito, colegiados administrativos e similares; execução de vistorias, avaliações, inspeções, supervisões, fiscalizações e acompanhamento das atividades dos entes credenciados; atendimento ao público interno e externo do DETRAN/RS; execução e apoio às atividades operacionais relacionadas com fiscalização de trânsito, estatística, veículos, habilitação, exames, infrações, penalidades, medidas administrativas, depósitos, desmanches, leilões, credenciamento e educação; conduzir veículos do Órgão; realização de exames teóricos e de prática de direção veicular, de atividades relacionadas ao trânsito e das demais atividades correlatas de grande complexidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) executar atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Sistema Estadual de Trânsito;
- 2) redigir, protocolar, conservar, expedir, confeccionar e preencher avaliações administrativas e técnicas relacionadas ao processo de habilitação, veículos, depósitos, educação, estatística, infrações, leilões, desmanches, exames de avaliações, fiscalização, auditoria, corregedoria, utilizando recursos informatizados;
- 3) efetuar o controle e o lançamento de dados, bem como o arquivo de documentos;
- 4) orientar, executar e dar suporte às atividades da Autarquia;
- 5) emitir e analisar relatórios, planilhas, controles, avaliações, vistorias relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro, às Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito e do Conselho Estadual de Trânsito, bem como às normativas do DENATRAN e do DETRAN/RS;
- 6) elaborar procedimentos administrativos dentro dos padrões definidos pelo DETRAN/RS com qualidade, eficiência e eficácia;
- 7) executar, aplicar, redigir e controlar os exames teóricos e práticos de direção veicular;
- 8) conduzir veículos do Órgão Executivo Estadual de Trânsito, DETRAN/RS;
- 9) realizar atividades próprias à fiscalização de trânsito; e
- 10) executar atividades de grande complexidade relativas ao trânsito e demais atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

III – AGENTE TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de rotina administrativa, redação e digitação de expedientes administrativos; realização dos procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de material; arquivamento e controle de expedientes; realização de atividades de apoio às áreas meio e áreas fins da Autarquia; inserção de dados e consultas aos sistemas informatizados utilizados pela Autarquia e demais órgãos de trânsito, auxílio na realização de vistorias, inspeções, fiscalizações, auditorias e acompanhamento dos serviços terceirizados ou credenciados na esfera do DETRAN/RS; atendimento ao público interno e externo do DETRAN/RS; apoio às atividades e eventos de educação na área de trânsito e de fiscalização de trânsito, condução de veículos do órgão, atividades relacionadas com o trânsito e demais atividades correlatas.

AGENTE TÉCNICO: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) protocolar e conservar os documentos emitidos e recebidos;
- 2) efetuar o arquivo de documentos de acordo com o sistema estabelecido;

- 3) confeccionar e emitir documentos, utilizando recursos de equipamentos de informática;
- 4) apoiar estudos e mecanismos para definição de sistemas de arquivo, garantindo a rapidez da recuperação, da informação e das ferramentas administrativas atinentes;
- 5) orientar, coordenar e dar suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos na Autarquia quando designado pela chefia;
- 6) acompanhar a execução dos serviços de terceiros, garantindo o padrão de qualidade especificado;
- 7) emitir relatórios de execução de forma a subsidiar a liberação de pagamentos de terceiros;
- 8) efetuar controles de bens patrimoniais;
- 9) elaborar o sistema de arquivo e conservação da documentação oficial da Autarquia;
- 10) elaborar procedimentos e definir o padrão de qualidade do sistema de protocolo geral;
- 11) padronizar os impressos utilizados no sistema de controle e de comunicação; e
- 12) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

AGENTE TÉCNICO: CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) acompanhar e auxiliar para o cumprimento dos contratos e demais instrumentos em suas cláusulas financeiras;
- 2) efetuar e apoiar a confecção do fluxo de caixa;
- 3) acompanhar os processos de prestação de serviços e emitir relatórios que permitam o processo de liberação de pagamentos;
- 4) efetuar registros financeiros contábeis e de custos e dar suporte contábil à área afeta; e
- 5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

AGENTE TÉCNICO: ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) auxiliar os/as Técnicos/as Superiores e os/as profissionais da saúde e psicologia na aplicação das perícias, testes e similares relacionados com condutores/as e candidatos/as de trânsito referente às Juntas Médicas, no que tange ao seu campo de atuação;
- 2) atender os/as usuários/as das Juntas Médicas, prestando informações sobre os procedimentos a serem adotados atinentes à avaliação médica previstos na legislação de trânsito, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, Portarias do Departamento Nacional de Trânsito, do Conselho Estadual de Trânsito e do Departamento Estadual de Trânsito;
- 3) coletar e organizar dados relativos aos processos de avaliações médicas realizadas; e
- 4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

AGENTE TÉCNICO: INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) apoiar estudos quanto às necessidades técnicas e administrativas do DETRAN/RS de equipamentos de informática e "softwares" aplicativos como ferramentas de trabalho;
- 2) acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias da informação, propiciando suporte às análises atinentes à aplicabilidade e viabilidade, buscando uma constante atualização dos recursos instalados;
- 3) instalar e configurar equipamentos de informática e "softwares" em geral, zelando pela segurança e perfeito funcionamento dos mesmos;

4) realizar a manutenção da rede de computadores, incluindo atendimento às necessidades dos/as usuários/as; e

5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

AGENTE TÉCNICO: MECÂNICA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1) realizar procedimentos referentes à identificação de veículos, motores, peças, sucatas e materiais apreendidos em depósitos;

2) dar suporte operacional para a preparação de leilões, de ações de fiscalização, vistorias, acompanhamentos e apoio às áreas técnicas;

3) confeccionar documentos e emitir relatórios administrativos atinentes às atividades realizadas; e

4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Mecânica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

AGENTE TÉCNICO: REDE DE COMPUTADORES

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1) projetar, instalar e administrar a rede de computadores, internet e similares;

2) atuar na configuração adequada do "hardware" ligado à rede de computadores;

3) realizar a manutenção da rede de computadores, incluindo atendimento às necessidades dos/as usuários/as;

4) monitorar os processos, o fluxo de informações e o desempenho da rede, identificando pontos críticos e propondo soluções ou correções que se façam necessárias, buscando a otimização de recursos; e

5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

AGENTE TÉCNICO: SECRETARIADO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1) organizar e manter os arquivos de secretaria;

2) classificar, registrar e distribuir a correspondência;

3) redigir a correspondência oficial e demais documentos de rotina;

4) executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico e dos e-mails institucionais; e

5) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico em Secretariado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

IV – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de nível médio, envolvendo a execução de rotinas administrativas e operacionais, redação, digitação de expedientes administrativos e técnicos, relacionados à gestão pública e ao Sistema Nacional e Estadual de Trânsito, aplicando e interpretando as normas que lhe são afetas; auxiliar na aquisição, guarda, distribuição e controle de material; efetuar o recebimento, arquivamento, controle, registro e distribuição de expedientes; realizar tarefas de execução e de apoio às atividades técnico-operacionais relacionadas às áreas meio e às áreas fim da Autarquia; inserção de dados e

consultas nos Sistemas Informatizados do DETRAN/RS, Órgãos de Trânsito, colegiados administrativos e similares; auxiliar na execução de vistorias, de avaliações, de inspeções, de fiscalizações, de auditorias, de estatísticas, bem como nas atividades pertinentes a veículos, educação, infrações, penalidades, depósitos, leilões, desmanches, credenciamentos, defesas e assessoramento jurídico; atender ao público interno e externo; conduzir veículos automotores do Órgão; realizar atividades relacionadas ao trânsito e outras correlatas que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) executar tarefas administrativas e operacionais de suporte ao funcionamento e ao gerenciamento da Autarquia, bem como aos Sistemas Nacional e Estadual de Trânsito;
- 2) expedir, protocolar, conservar, confeccionar e auxiliar no preenchimento de avaliações administrativas e técnicas relacionadas ao processo de habilitação, utilizando recursos informatizados;
- 3) auxiliar no controle e lançamento de dados, bem como efetuar o arquivo de documentos;
- 4) executar e dar suporte às atividades meio e fim da Autarquia;
- 5) realizar atendimento ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas, com base nas normas legais, nos registros informatizados e nas orientações do/a superior imediato/a;
- 6) emitir relatórios, planilhas e controles sobre vistorias, auditorias e fiscalizações, relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito e do Conselho Estadual de Trânsito, além das normativas do DENATRAN e do DETRAN/RS;
- 7) conduzir veículos do Órgão Executivo Estadual de Trânsito; e
- 8) executar tarefas administrativas de apoio gerencial, relativas ao trânsito e outras correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – ASSESSOR

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) assessorar o/a Diretor/a em matéria relacionada à sua formação acadêmica ou à sua experiência profissional;
- 2) supervisionar, coordenar e participar de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, de grande resultado institucional e em consonância com as diretrizes de governo; e
- 3) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

II – CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) chefiar, coordenar e executar trabalhos relativos à sua área de responsabilidade;
- 2) participar de reuniões e de tomadas de decisões;
- 3) orientar e elaborar relatórios;
- 4) examinar documentos e processos de assuntos de sua competência;
- 5) chefiar trabalhos da divisão;
- 6) prestar informações às autoridades superiores;
- 7) preparar documentos e atos pertinentes a sua área de atuação; e
- 8) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

III – CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) assessorar o/a Titular do Órgão no desempenho de suas atividades;
- 2) coordenar a pauta de audiências do/a Diretor/a-Geral, bem como seus despachos, viagens e eventos;
- 3) coordenar as atividades relacionadas com o gabinete e as de articulação institucional, visando ao atendimento às demandas, processos e pleitos encaminhados ao Gabinete do/a Titular do DETRAN/RS;
- 4) proceder ao estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Titular da Pasta, e à transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;
- 5) exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo/a Titular do Órgão;
- 6) organizar, confeccionar e acompanhar a agenda do/a Diretor/a-Geral; e
- 7) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

IV – COORDENADOR:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 1) dirigir e coordenar assessoria no desempenho das atividades da área sob sua responsabilidade, conforme determinação da Diretoria do DETRAN/RS;
- 2) aplicar as diretrizes governamentais visando ao aperfeiçoamento das áreas atinentes ao DETRAN/RS;
- 3) supervisionar e participar de projetos ou de serviços de certa complexidade, bem como do

desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, em consonância com as diretrizes da Direção da Autarquia; e

4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

V – COORDENADOR DE PROJETOS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1) dirigir e coordenar projetos vinculados à Assessoria, Divisão ou Gabinete de Diretor/a conforme determinação da Diretoria do DETRAN/RS;

2) aplicar as diretrizes governamentais visando ao aperfeiçoamento das áreas atinentes ao DETRAN/RS;

3) supervisionar e participar de projetos ou de serviços de certa complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, em consonância com as diretrizes da Direção da Autarquia; e

4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

VI – COORDENADOR REGIONAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1) dirigir e coordenar ações regionalizadas conforme determinação da Diretoria do DETRAN/RS;

2) aplicar as diretrizes governamentais visando ao aperfeiçoamento das áreas atinentes ao DETRAN/RS;

3) supervisionar e participar de projetos ou de serviços de certa complexidade, bem como do desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos, em consonância com as diretrizes da Direção da Autarquia; e

4) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Poder Público.

ANEXO III
VALORES DOS VENCIMENTOS BÁSICOS
 A contar de 1º de março de 2014

Em Reais

ANALISTA (AN) e TÉCNICO SUPERIOR (TS)										
GRAU NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.303,84	5.595,55	5.887,26	6.178,97	6.470,68	6.762,40	7.054,11	7.345,82	7.637,53	7.929,24
II	5.569,03	5.875,33	6.181,63	6.487,92	6.794,22	7.100,52	7.406,81	7.713,11	8.019,41	8.325,70
III	5.834,22	6.155,11	6.475,99	6.796,87	7.117,75	7.438,64	7.759,52	8.080,40	8.401,28	8.722,16

Em Reais

AGENTE TÉCNICO (AT)										
GRAU NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.600,00	2.743,00	2.886,00	3.029,00	3.172,00	3.315,00	3.458,00	3.601,00	3.744,00	3.887,00
II	2.730,00	2.880,15	3.030,30	3.180,45	3.330,60	3.480,75	3.630,90	3.781,05	3.931,20	4.081,35
III	2.860,00	3.017,30	3.174,60	3.331,90	3.489,20	3.646,50	3.803,80	3.961,10	4.118,40	4.275,70

Em Reais

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (AAO)										
GRAU NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.300,00	2.426,50	2.553,00	2.679,50	2.806,00	2.932,50	3.059,00	3.185,50	3.312,00	3.438,50
II	2.415,00	2.547,73	2.680,65	2.813,48	2.946,30	3.079,16	3.211,95	3.344,78	3.477,60	3.610,43
III	2.530,00	2.669,15	2.808,30	2.947,45	3.086,60	3.225,75	3.364,90	3.504,05	3.643,20	3.782,35

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei que ora envio à apreciação dessa Egrégia Casa Reestrutura o Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, de que trata a Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, e alterações, e altera a Lei nº 13.963, de 30 de março de 2012.

Trata-se de mais de uma ação deste Governo em reestruturar alguns quadros da Administração Estadual, atendendo às necessidades da gestão bem como das entidades representativas dos servidores do referido Quadro.

Dessa forma, o presente projeto de lei vem estabelecer uma nova condição aos servidores do DETRAN. É criado o cargo amplo de Analista, resultado da fusão dos cargos de Técnico Superior

Administrativo e Técnico Superior em Trânsito, bem o estabelecimento de critérios objetivos para a promoção. Além disso, está-se concedendo a progressão funcional, para todos os servidores que apresentarem titulação superior prevista para o ingresso no seu cargo, que visa estimular o servidor que possuir um curso de Graduação, Especialização ou Mestrado/Doutorado.

Outrossim, reajusta-se os valores dos vencimentos básicos e da Gratificação de Produtividade de Trânsito – GPT -, criada pela Lei nº 13.032, de 03 de setembro de 2008, da Gratificação de Examinador – GRAEX -, criada pela Lei nº 13.088, de 12 de setembro de 2008 e da Gratificação de Apoio à Operação de Fiscalização e Educação no Trânsito – GAOTRAN, criada pela Lei nº 13.963, de 30 de março de 2012.

Por derradeiro, vale referir que o presente Projeto de Lei é resultado de concertação construída no âmbito do Comitê de Diálogo Permanente – CODIPE, que foi instituído pelo Decreto nº 47.897, de 16 de março de 2011, com a finalidade de promover a democratização das relações de trabalho e a valorização dos servidores públicos, por meio da negociação coletiva, sempre na perspectiva da prestação de um serviço público de qualidade, estando previsto na Lei 13.601, de 1º de janeiro de 2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.

Diante do acima exposto, submete-se o presente Projeto de Lei à análise e aprovação desta Casa Legislativa.

OF.GG/SJL/UAL - 031

Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2014.

Senhor Presidente:

Dirijo-me a Vossa Excelência para encaminhar-lhe, no uso da prerrogativa que me é conferida pelo artigo 82, inciso III, da Constituição do Estado, o anexo Projeto de Lei que Reestrutura o Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, de que trata a Lei nº 10.955, de 30 de abril de 1997, e alterações, e altera a Lei nº 13.963, de 30 de março de 2012, a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Assembleia Legislativa, no regime de urgência previsto no artigo 62 da Carta Estadual.

A justificativa que acompanha o Expediente evidencia as razões e a finalidade da presente proposta.

Atenciosamente,

TARSO GENRO,
Governador do Estado.

Excelentíssimo Senhor Deputado GILMAR SOSSELLA,
Digníssimo Presidente da Assembleia Legislativa,

Palácio Farroupilha,
NESTA CAPITAL.

PROJETO DE LEI Nº 36/2014

EMENDA Nº 1

Deputado(a) Vinicius Ribeiro

Inclui o § 2º e renumera o parágrafo único do artigo 8º do PL 36/2014.

Inclui o § 2º e renumera o parágrafo único no artigo 8º do PL 36/2014, com a seguinte redação:

“Art. 8º ...

§ 1º - ...

§ 2º – Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.”

JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa uniformizar a legislação proposta com a Lei Federal n. 8.112/1990, o Estatuto dos Servidores Civis da União. É a extensão de um direito do servidor estudante, atualmente inédita na legislação dos servidores civis gaúchos. Ao reconhecer essa garantia aos servidores do Detran, nosso Parlamento abrirá um importante precedente para posterior reconhecimento aos demais servidores do Estado.

Sala das Sessões, em

Deputado(a) Vinicius Ribeiro