



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI Nº 1638, DE 8 DE JUNHO DE 2006.

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.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação e reorganização do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração do Quadro de Pessoal Permanente do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como a qualificação profissional e o desempenho funcional, destinado a assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público prestado pela Autarquia.

Parágrafo único. Cargo público, para efeito desta Lei, é a unidade básica do Quadro de Pessoal, remunerado pelos cofres públicos, cujo provimento individualiza os seus ocupantes.

Art. 2º. O presente Plano visa prover os órgãos do Departamento Estadual de Trânsito de uma estrutura funcional, considerando os seguintes princípios:

- I – desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;
- II – sistema permanente de capacitação;
- III – mérito funcional mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos talentos humanos.

Art. 3º. O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração deve atender as seguintes funções:

- I – específico para as atividades executivas de trânsito;
- II – assessoramento jurídico;
- III – assessoramento técnico-administrativo a unidades integrantes da estrutura organizacional dos órgãos do Departamento Estadual de Trânsito;
- IV – gestão administrativa, envolvendo gerência de talentos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiros;
- V - gerência de organização, de sistemas e métodos, além de atividade processual e aplicação de normas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VI – comunicação social;

VII – serviços gerais e condução de veículos.

Art. 4º. O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO é composto pelos seguintes anexos:

I - Composição dos Grupos Ocupacionais e Lotação Numérica dos Cargos Efetivos - ANEXO I;

II - Hierarquização dos Cargos e das Classes e Tabela Salarial - ANEXO II;

III – Quadro Especial de Servidores Celetistas (em extinção) – ANEXO III;

IV – V E T A D O; e

V - Descrição e Atribuição dos Cargos Efetivos - ANEXO V.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
Do Quadro de Pessoal

Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreiras, e os cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O Cargo é a função específica e remuneração fixada em lei ou diploma a ele equivalente.

§ 2º. A Tabela Remuneração é o conjunto de retribuição pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e referências.

§ 3º. A Progressão Funcional é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro da classe ou outra classe imediatamente posterior do mesmo grupo ocupacional.

Art. 6º. As vantagens de natureza especial caracterizam-se como reconhecimento do mérito obtido em decorrência dos processos de especialização a que se submete o servidor, bem como do grau de complexidade das respectivas atribuições, encargos específicos ou lotação, sendo devidas exclusivamente aos servidores do cargo de carreira do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO.

SEÇÃO II
Do Plano de Carreiras

Art. 7º. O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração é o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor e é estruturado em Grupo Ocupacional, Carreira, Categoria, Níveis, Classes, referências e Especialidades.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

§ 1º. O ingresso dar-se-á, na classe e referência iniciais de cada cargo, no limite da quantidade dos cargos disponíveis, providos mediante Concurso Público.

§ 2º. Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais ou cargos públicos de natureza permanente, reunido segundo a correlação e afinidades, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento; além de compreenderem o exercício das tarefas essenciais ao desempenho das competências constitucionais e legais do DETRAN/RO e o exercício das ações administrativas imprescindíveis à realização dessas competências.

§ 3º. Carreira é o agrupamento de classes escalonadas segundo a hierarquia, dentro de um cargo efetivo, de acesso privativo aos titulares do cargo que a integram, mediante preenchimento de condições estabelecidas nesta Lei.

§ 4º. A Categoria representa o agrupamento de Níveis e Classes com atribuições de natureza correlata.

§ 5º. Referência é o nível salarial integrante da faixa de remuneração fixada para a classe, atribuída ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional.

§ 6º. A Classe é a subdivisão dos Níveis, que agrupa os cargos em razão das atribuições e das responsabilidades, bem como da qualificação, treinamento e experiência de seus ocupantes.

§ 7º. As referências salariais estão dimensionadas em 03 (três) classes - I, II, III, e a Especial com 04 (quatro) referências cada uma, designadas pelas letras de "A" a "D" devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências, como determina o Anexo II.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

SEÇÃO I Do Ingresso

Art. 8º. O Ingresso em cargo da classe inicial de cada nível da carreira far-se-á exclusivamente através de concurso público de provas ou provas e títulos, conforme a especialização e formação profissional específica, fixada no Edital e neste capítulo.

Parágrafo único. A investidura dar-se-á no respectivo nível e classe.

Art. 9º. Constituem requisitos de escolaridade para a inscrição em concurso público ou de nível para cargos do Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito:

I – para o Nível Superior da Carreira: diploma de conclusão do curso superior em grau de bacharelado e, nos casos que couber, com licenciatura plena, bem assim, habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

II – para o Nível Médio de Carreira: certificado de conclusão do ensino de nível médio e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade regulamentada;

III – para o Nível Básico de Carreira: certificado de conclusão do ensino de nível fundamental e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

Art. 10. O concurso público destinado a apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para a investidura em cargo da classe inicial de cada nível terá caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Todos os investidos em cargos do Quadro de Pessoal do DETRAN/RO, deverão ser submetidos a curso de treinamento inicial, inerente às funções dos respectivos cargos, conforme fixado em Edital.

SEÇÃO II Do Estágio Probatório

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho no cargo serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade; e

V – responsabilidade.

Art. 12. Durante o estágio probatório o servidor deverá submeter-se a programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, sem prejuízo de suas habituais atividades.

SEÇÃO III Da Lotação

Art. 13. Lotação é o número de cargos de provimento efetivo, celetista e em comissão, que representa, qualitativa e quantitativamente, a força de trabalho necessária e adequada à consecução dos objetivos do DETRAN/RO.

Parágrafo único. A lotação será fixada por ato da Diretoria Geral do DETRAN/RO, atentando-se para agilização da prestação de serviços e abrangendo as necessárias especialidades.

SEÇÃO IV Dos Grupos Ocupacionais



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 14. Os Grupos Ocupacionais são divididos segundo a correlação, afinidade e natureza das atividades e o nível de conhecimento aplicado, com cargos de provimento efetivo e quantitativo definidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º. O Grupo Ocupacional Técnico Superior é composto pelos seguintes cargos, com qualificação de nível superior para a execução de tarefas especializadas, com elevado grau de complexidade e responsabilidade:

- I - Administrador;
- II - Analista de Sistema de informática;
- III - Analista de Suporte em Tecnologia da Informação;
- IV - Arquiteto;
- V - Assistente Jurídico;
- VI - Contador;
- VII - Economista;
- VIII - Engenheiro Civil;
- IX - Engenheiro Civil com Especialização em Trânsito;
- X - Estatístico;
- XI - Pedagogo; e
- XII – Psicólogo.

§ 2º. O Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo é composto pelos seguintes cargos, com qualificação de nível técnico para execução de tarefas internas e externas que envolvam grau médio de complexidade:

- I - Desenhista;
- II - Operador de Computador
- III - Programador de Computador;
- IV - Técnico em Contabilidade;
- V - Técnico em Educação de Trânsito; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VI - Técnico em manutenção de Computadores.

§ 3º. O Grupo Ocupacional Administrativo é composto pelos seguintes cargos, com qualificação de nível médio para tarefas administrativas internas e externas, de média complexidade e responsabilidade:

I - Agente Administrativo;

II - Agente de Trânsito;

III - Digitador; e

IV – Secretária.

§ 4º. O Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais é composto pelos seguintes cargos, cujas tarefas exigem qualificação ou especificação profissional em nível prático e escolaridade de ensino fundamental completo:

I - Artífice;

II - Auxiliar Administrativo;

III - Auxiliar em Fiscalização de Trânsito;

IV - Emplacador;

V - Motorista;

VI - Recepcionista; e

VII – Telefonista.

§ 5º. O Grupo Ocupacional de Serviços Gerais é composto pelo cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, cujas tarefas não exigem especificação profissional em nível prático ou escolaridade de ensino fundamental completo.

I - Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 6º. Os cargos de Secretária, Digitador, Emplacador, Recepcionista e Técnico em Educação de Trânsito serão extintos à medida que se vagarem.

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 15. As funções dos Cargos de Direção Superior são aquelas definidas na Lei Complementar da Estrutura Organizacional do DETRAN/RO.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 16. **V E T A D O.**

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO PLANO DE CARREIRAS

SEÇÃO I
Da progressão

Art. 17. O desenvolvimento nas carreiras se dará mediante progressão horizontal e vertical.

§ 1º. Progressão Horizontal é a mudança do servidor de uma referência para a referência seguinte, dentro da mesma classe, e dependerá, cumulativamente, da avaliação de desempenho e de cumprimento do interstício, no mínimo de dois anos.

§ 2º. Progressão Vertical é passagem do servidor da última referência de uma classe para a primeira da classe seguinte do mesmo nível de carreira e dependerá, cumulativamente, da avaliação de desempenho, do cumprimento de interstício de 02 (dois) anos e da observância do percentual de lotação fixada para a classe.

§ 3º. A existência de vagas em cada classe observará os quantitativos definidos no Anexo I, denominado de Composição dos Grupos e Lotação Numérica dos Cargos Efetivos, em conformidade com Hierarquização dos Cargos e das Classes definidas no Anexo II.

Art. 18. É vedada a progressão horizontal ou vertical a qualquer título, de mais de uma referência, exceto ao final do estágio probatório, quando poderão ser deferidas até duas progressões horizontais.

Art. 19. As progressões dar-se-ão de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício, na respectiva referência ou classe, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e respectivo regulamento.

§ 1º. Serão observados os critérios de antigüidade e merecimento para as progressões horizontais, na proporção de 2/3 (dois terços) e 1/3 (um terço), respectivamente, iniciadas somente após a confirmação do servidor na carreira, através de apuração do estágio probatório por período de 3 (três) anos.

§ 2º. Será observado o critério de merecimento para as progressões verticais.

§ 3º. O servidor que tenha sofrido qualquer pena de suspensão, nota aquém da mínima necessária no Boletim de Avaliação, que estiver em disponibilidade ou cedido, não poderá progredir na carreira.

SEÇÃO II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 20. A avaliação de desempenho para concessão de progressão será efetuada conforme definido na presente Lei, que definirá as condições e critérios próprios.

§ 1º. A Comissão de Progressão será presidida pelo Gerente de Recursos Humanos, integrada por 02 (dois) representantes da Diretoria Geral e de 02 (dois) representantes da entidade sindical dos servidores



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

do DETRAN/RO, em sistema de rodízio de dois em dois anos, com competência de coordenar os trabalhos relativos às progressões e de supervisionar o processo de avaliação do desempenho, preferencialmente no mês de março.

Art. 21. A progressão funcional por merecimento fica condicionada à participação em Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização inerentes ao cargo e função desempenhados, a ser apurada através do Boletim de Avaliação de Desempenho, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei, observando os seguintes fatores:

I – Participação no Programa de Capacitação: o servidor deverá apresentar certificado de participação de no mínimo 40 (quarenta) horas, em curso oferecido pelo DETRAN/RO, o qual será atribuído o total de 40 (quarenta) pontos;

II – Assiduidade: o servidor que não possuir nenhuma falta, lhe será atribuídos o total de 20 (vinte) pontos, e aplicada regra de três simples aos servidores que apresentarem faltas no decorrer do ano;

III – Boletim de Avaliação de Desempenho: será atribuído o total de 40 (quarenta) pontos, para o servidor que alcançar os pontos máximos no boletim, e aplicada regra de três simples aos servidores que apresentarem notas entre o intervalo de 70% a 99%, conforme art. 23.

Parágrafo único. Caso o Departamento Estadual de Trânsito não ofereça ao servidor curso de capacitação, será atribuída ao servidor pontuação máxima, desde que o mesmo apresente certificado de curso de correlação com suas atividades exercidas no DETRAN/RO, por suas próprias expensas.

Art. 22. A confirmação do servidor em estágio probatório na carreira, assim como a pontuação para progressão horizontal ou vertical será precedida mediante avaliação através do Boletim de Avaliação de Desempenho, conforme disposto no art. 23.

§ 1º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, será submetida à homologação da autoridade competente sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do art. 23.

§ 2º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, na forma prevista no artigo 35 da Lei Complementar n.º 68, de 9 de dezembro de 1992.

§ 3º. Ficará suspenso o estágio probatório do servidor no exercício de quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, bem como durante as cedências, licenças e os afastamentos previstos nos artigos 119, 120, § 1º, e 122, da Lei Complementar n.º 68, de 1992, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 4º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 116, incisos I a IV, e 134 da Lei Complementar n.º 68, de 1992, bem assim afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Estadual.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 23. O Boletim de avaliação de desempenho, instrumento utilizado para a progressão por merecimento, observará os seguintes fatores do exercício profissional:

I - capacidade de trabalho - será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

II - responsabilidade - será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;

III - conhecimento do trabalho - será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;

IV - cooperação - será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;

V - discrição - será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como o comportamento com polidez e cortesia no trato com cliente, superiores e colegas de trabalho;

VI - bom senso e iniciativa - será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VII - aperfeiçoamento funcional - será avaliada a capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos;

VIII - apresentação pessoal - será avaliada a impressão que a apresentação do servidor causa no exercício de suas funções (higiene e limpeza);

IX - compreensão de situações - será avaliado o grau com que aprende a essência do problema, isto é, capacidade de assimilar situações e compreender fatos;

X - criatividade - será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar idéias, projetos e trabalhos que contribuam para o incremento da arrecadação, ou que aperfeiçoem os sistemas de fiscalização e controle; e

XI - capacidade de realização - será avaliada a capacidade de executar idéias e projetos próprios ou de terceiros.

§ 1º. A avaliação de que trata este artigo, será efetuada, inclusive para apuração de estágio probatório, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido, trimestralmente em relação a servidores em estágio probatório e semestralmente para servidores estáveis, pelo chefe imediato do



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

servidor, avaliado e referendado pelo superior daquele, dando-lhe ciência dos itens avaliados para que, querendo, apresente contestação em 30 (trinta) dias, que será encaminhada à comissão, e em última instância à Diretoria Geral, o qual decidirá no mesmo prazo.

§ 3º. Será concedida progressão por merecimento ao servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos previstos no regulamento para a avaliação final, observado os demais requisitos legais.

Art. 24. **V E T A D O.**

Art. 25. O servidor terá progressão por antigüidade e merecimento, no respectivo exercício, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 26. O empate na classificação para progressão por merecimento resolver-se-á, favoravelmente, ao servidor que tiver pela ordem:

I - maior nota no Curso de Aperfeiçoamento e Atualização, previsto no art. 21, desta Lei; e em caso de empate, reporta-se ao item II deste artigo;

II - maior nota por item avaliado do Boletim de Avaliação, a partir dos itens constantes nos incisos I ao XI, do art. 23 desta Lei, até o item que não contenha nota igual.

Art. 27. A progressão no critério de Antigüidade observará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - o efetivo exercício das atividades específicas dos respectivos cargos que compõem a carreira;

II - o tempo de serviço será contado em dias; e

III - havendo empate na contagem do tempo de serviço específico, o desempate ocorrerá em favor do servidor que:

a) obteve melhor classificação no concurso; e

b) o mais idoso.

CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 28. A capacitação profissional compreenderá cursos de formação inicial, constituídos de módulos teóricos e práticos e programas permanentes de aperfeiçoamento e especialização correspondentes à natureza e às exigências das diferentes especialidades, categorias, níveis e classe de carreira.

Art. 29. Fica criado o Programa Permanente da Capacitação, a ser disciplinado em regulamento, com a finalidade de atender ao desenvolvimento dos talentos humanos do DETRAN/RO.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 1º. O Programa Permanente da Capacitação será planejado, organizado e executado, com periodicidade semestral, de forma integrada ao Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração tendo por objetivo:

I – no curso de formação básica, a preparação dos servidores ao exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras, visando a aferir-lhes a aptidão e o potencial de trabalho e a suplementar e transmitir conhecimentos, métodos e técnicas;

II – nos programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, a habilitação dos servidores para o adequado desempenho das suas atribuições;

III – nos programas de capacitação para direção e assessoramento, assistência e chefia, a habilitação para o exercício de cargo em comissão;

IV – em outros programas, a atualização e a obtenção de conhecimentos complementares ligados à formação geral, inclusive relações humanas e sociais.

§ 2º. Para atender ao Programa Permanente de Capacitação, o Departamento Estadual de Trânsito deverá regionalizar os cursos para atender as suas Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRANS.

§ 3º. É vedada a alegação de necessidade de serviço, visando impedir a participação do servidor em atividades de treinamento.

§ 4º. Os eventos do Programa serão objeto de cronograma, estabelecido por CIRETRAN, realizando-se, preferencialmente, fora do horário de expediente.

Art. 30. Os cursos de formação básica e os programas regulares de aperfeiçoamento e especialização poderão ser realizados diretamente pelo Departamento Estadual de Trânsito ou mediante convênios, acordos, ajustes ou contratos com instituições de prestação de serviços especializados, observada a legislação vigente.

Art. 31. A participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação constitui condição essencial para o seu desenvolvimento na carreira, conforme definido nesta Lei.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 32. A remuneração dos servidores pertencentes ao Quadro do DETRAN/RO é composta de:

I – Vencimento básico, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo II;

II - Vantagem Pessoal - VP;

III - Vantagem Abrangente - VA;

IV – Adicional de Dedicação Exclusiva;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

V – V E T A D O;

VI – Gratificação por especialização – GPE; e

VII – V E T A D O.

Art. 33. A Vantagem Pessoal e a Vantagem Abrangente, instituídas, respectivamente, pelos artigos 11 e 12 da Lei nº 1.066, de 18 de abril de 2002, será paga aos atuais servidores do Quadro Permanente, nos valores atualmente correspondentes às gratificações relacionadas naqueles artigos da citada Lei.

I - Gratificação de Risco de Vida - Lei Complementar n.º 88, de 26 de agosto de 1993;

II - Gratificação de Incentivo às Atividades de Engenharia - Decreto n.º 5655, de 10 de agosto de 1992 e alterações;

III - Gratificação de Prestação Jurisdicional - Lei Complementar n.º 88, de 1993; e

IV - Gratificação de Produtividade de Assistente Jurídico - Lei Complementar n.º 159, de 27 de dezembro de 1996.

Art. 34. O Adicional de Dedicção Exclusiva será concedido aos Assistentes Jurídicos que optarem por exercerem suas atividades jurídicas exclusivamente no Departamento Estadual de Trânsito.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo é devido aos atuais Assistentes Jurídicos que já optaram pela dedicação exclusiva, sendo que o pagamento do mesmo aos novos servidores fica condicionado à publicação de portaria de homologação da opção pela dedicação exclusiva.

§ 2º. O Adicional de Dedicção Exclusiva será pago no valor equivalente a 02 (duas) vezes a referência “D” da Classe Especial da Tabela de Vencimento do Grupo I, constante no Anexo II a esta Lei.

§ 3º. Uma vez concedido o adicional, este integrará a remuneração do servidor.

§ 4º. O referido adicional somente poderá ser revogado a pedido do servidor.

§ 5º. O Adicional de Dedicção Exclusiva será pago e reajustado na mesma forma e índices da tabela salarial.

Art. 35. Serão devidos aos servidores do DETRAN/RO, indenizações de diárias e ajuda de custo, auxílio vale-transporte, e adicionais de férias e décimo terceiro remuneração, previstos na Lei Complementar n.º 68, de 1992 e respectiva regulamentação.

Art. 36. O salário-família é devido ao servidor do Quadro do DETRAN/RO, por dependente, no valor e nas condições estabelecidas na legislação.

Art. 37. V E T A D O.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 38. V E T A D O.

Art. 39. V E T A D O.

Art. 40. Aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente, com formação específica na área, que ministrarem cursos de capacitação aos servidores, e outros oferecidos à comunidade, de interesse das atividades do DETRAN/RO, será pago, por curso, o valor correspondente a referência "D", 1ª Classe do Grupo III.

Art. 41. V E T A D O.

§ 1º. V E T A D O.

§ 2º. V E T A D O.

§ 3º. V E T A D O.

§ 4º. V E T A D O.

Art. 42. O servidor pertencente aos grupos ocupacionais de nível superior, detentor dos cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e reconhecidos pelo MEC, que guarde correlação com o cargo efetivamente ocupado, fará jus ao adicional calculado sobre o vencimento básico, nos percentuais:

I – 20% (vinte por cento) para Pós Graduado (Lato-sensu);

II – 30% (trinta por cento) para Mestre (Stricto-sensu); e

III – 40% (quarenta por cento) para Doutor (Stricto-sensu).

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43. As Tabelas Salariais dos Grupos Ocupacionais do quadro do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO, passam a ter novos valores, obedecendo a progressão contínua de 2% (dois por cento) entre as referências e classes, demonstradas no Anexo II desta Lei.

§ 1º. As alterações na remuneração dos Grupos Ocupacionais de que trata o *caput* deste artigo não acarretará qualquer redução nos vencimentos do servidor ou parcelas da estrutura de remuneração constantes das Leis que antecedem esta norma.

§ 2º. Caso o valor da remuneração do servidor decorrente da aplicação desta Lei venha a sofrer redução, a diferença será apurada mediante procedimento administrativo, a cargo da Gerência de Recursos Humanos do DETRAN/RO, incorporada na rubrica Vantagem Pessoal e absorvida na remuneração estabelecida nesta Lei.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 3º. Na data da publicação desta Lei, a Gerência de Recursos Humanos do DETRAN/RO, atualizará as progressões funcionais dos atuais servidores estatutários do Quadro de Pessoal do DETRAN/RO, na seguinte forma:

I - os servidores enquadrados na 2ª (segunda) classe referência "A", passam a ocupar a 3ª classe referência "A" da tabela salarial, Anexo II;

II - os servidores nomeados em 30 de dezembro de 1994, passam a ocupar a 2ª (segunda) classe, referência "D" da tabela salarial, Anexo II; e

III - os servidores nomeados em 1º de setembro de 1995, passam a ocupar a 2ª (segunda) classe, referência "C" da tabela salarial, Anexo II.

Art. 44. O servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, integram Quadro em Extinção, na forma e quantitativos do Anexo III, permanecerá no regime original, e à medida que forem vagando, ficará extinto.

Art. 45. Os valores das vantagens e gratificações estabelecidas nesta Lei serão reajustados na mesma época e índice dos reajustes gerais dos vencimentos, soldos, proventos, pensão e demais retribuições dos Servidores Públicos Cíveis e Militares do Estado de Rondônia.

Art. 46. **V E T A D O.**

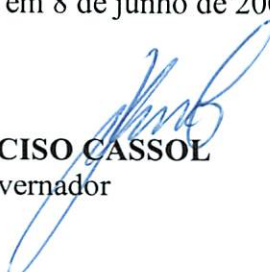
Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento próprio da Autarquia.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, bem como seus efeitos financeiros.

Art. 49. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 88, de 26 de agosto de 1993, e nº 276, de 3 de abril de 2003, e a Lei nº 1.066, de 18 de abril de 2002.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de junho de 2006, 118º da República.

IVO NARCISO CASSOL
Governador





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**ANEXO I
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS E LOTAÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS EFETIVOS**

**GRUPO I
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR**

CARGOS	QTD
ADMINISTRADOR	07
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	18
ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA	06
ARQUITETO	02
ASSISTENTE JURÍDICO	18
CONTADOR	06
ECONOMISTA	02
ENGENHEIRO CIVIL	05
ENGENHEIRO CIVIL COM ESPECIALIZAÇÃO EM TRÂNSITO	05
ESTATÍSTICO	04
PEDAGOGO	08
PSICÓLOGO	08

**GRUPO II
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

CARGOS	QTD
DESENHISTA	08
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	30
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	20
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	01
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	30
OPERADOR DE COMPUTADOR	30

**GRUPO III
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

CARGOS	QTD
AGENTE ADMINISTRATIVO	318
AGENTE DE TRÂNSITO	70
DIGITADOR	07
SECRETÁRIA	13



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**GRUPO IV
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

CARGOS	QTD.
ARTÍFICE (ELETRICISTA)	10
ARTÍFICE (CARPINTEIRO)	10
ARTÍFICE (BOMBEIRO HIDRÁULICO)	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	350
AUXILIAR EM FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	250
EMPLACADOR	09
MOTORISTA	40
RECEPCIONISTA	02
TELEFONISTA	20

**GRUPO V
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS**

CARGOS	QTD.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	38



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**ANEXO II
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES E TABELA SALARIAL**

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	1.531,37	1.562,00	1.593,24	1.625,10
2ª	1.657,60	1.690,75	1.724,69	1.759,06
3ª	1.794,24	1.830,12	1.866,73	1.904,06
ESPECIAL	1.942,14	1.980,99	2.020,61	2.061,02

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	830,69	847,29	864,24	881,54
2ª	899,17	917,14	935,49	954,20
3ª	973,29	992,75	1.112,61	1.032,86
ESPECIAL	1.053,52	1.074,59	1.096,08	1.118,00

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	726,34	740,86	755,67	770,79
2ª	786,21	801,93	817,97	834,32
3ª	851,01	868,04	885,40	903,11
ESPECIAL	939,59	958,38	977,59	1.031,17

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	650,89	663,90	677,18	690,72
2ª	704,53	718,63	733,00	747,67
3ª	762,61	777,87	793,43	809,29
ESPECIAL	825,48	841,99	858,83	876,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	598,70	610,67	622,88	635,34
2ª	648,05	661,01	674,23	687,72
3ª	701,48	715,50	729,81	744,41
ESPECIAL	759,29	774,48	789,97	805,77

Assinatura manuscrita em azul.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III
QUANTITATIVO DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO (CELETISTA)

DENOMINAÇÃO	QTD	VENC.
Psicólogo	01	1.593,24
Técnico em Contabilidade	02	864,24
Agente Administrativo	39	755,67
Digitador	01	864,24
Auxiliar Administrativo	32	677,18
Emplacador	03	677,18
Auxiliar de Serviços Gerais	05	622,88
Carpinteiro	01	622,88
Vigia	02	622,88
Pintor	01	622,88
TOTAL	87	-

Assinatura manuscrita em tinta azul, localizada abaixo da tabela.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

VETADO

Assinatura manuscrita em azul, com uma forma alongada e fluida.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**ANEXO V
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

01 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em administração pública e registro profissional equivalente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público no DETRAN/RO nos níveis macro e micro-econômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre Organização, Sistemas e Métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área;
- exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;
- supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição de legislação referente a administração de recursos humanos;
- coordenar os trabalhos de levantamento de Cargo e Remuneração da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- orientar no desenvolvimento de atividades inerentes e operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidades dos trabalhos desenvolvidos;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

02 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema de Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de graduação em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou curso de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mas que tenha o curso de especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no conselho profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;
- executar outras atividades correlatas.

03 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Suporte em Tecnologia da Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de graduação em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mas que tenha o curso de especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no conselho profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, *softwares* básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- instalar e manter atualizado os sistemas operacionais utilizados pela Instituição, mantendo-os de forma a garantir o perfeito funcionamento dos computadores;
- estabelecer e implantar controles necessários para o acompanhamento e eficiência na execução dos sistemas de informação;
- analisar a performance dos computadores e determinar ajustes necessários a otimizar a operação dos sistemas;
- elaborar e executar rotinas de *backup's*, de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;
- analisar performance das várias redes de computadores de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;
- elaborar e executar projetos de instalação de redes de dados, som e imagem óticas e metálicas;
- elaborar e executar projetos de instalação e reorganização de *racks*;
- elaborar definição de servidores de rede, *firewall*, *proxs*, roteadores, *switches* e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da Instituição;
- definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto;
- executar outras atividades correlatas.

04 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de arquitetura e registro profissional no CREA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos específicos na área de trânsito e seus serviços afins e correlatos, planejar, dirigir, orientar e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

fiscalizar obras de interesse do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem;

- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
- elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto a realização do projeto;
- prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
- consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- estudar os projetos urbanísticos;
- coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanização;
- analisar os dados obtidos, estudando-os e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
- projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação.

05 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Jurídico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos;
- orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à instituição;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
- encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas;
- participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição;
- elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse da instituição;
- executar outras tarefas correlatas.

06 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional equivalente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Instituição;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em real e documentos referentes a receita e despesas;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- executar outras tarefas correlatas.

07 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Economista**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em Ciências Econômicas e registro profissional equivalente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da instituição, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;
- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
- selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
- dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a consecução dos projetos;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- executar outras tarefas correlatas.

08 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Civil**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro profissional no CREA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação às prefeituras sobre questões da sua profissão;
- planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis*, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- executar outras tarefas correlatas.

09 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Civil com Especialização em Trânsito**
GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de nível superior em Engenharia Civil com pós-graduação em Engenharia de Trânsito e registro profissional no CREA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação às prefeituras sobre questões da sua profissão;
- planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis*, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- participar de projetos-piloto de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito dentro de sua área de competência e de interesse do órgão;
- deliberar sobre programas de ensino de trânsito e outras questões a respeito das quais seja solicitado;
- sugerir medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educacionais no trânsito, inclusive alteração de programas educativos;
- propor as metas e programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito;
- propor procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito;
- fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito;
- estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pedestres;
- estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes;
- elaborar projetos e programas de engenharia relativos aos bens imóveis da Autarquia;
- estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito;
- outras tarefas correlatas.

10 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Estatístico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de Estatística ou Matemática e registro profissional

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;
- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;
- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;
- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- executar outras tarefas correlatas.

11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Pedagogia Licenciatura Plena e Certificado do MEC

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

12 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de Psicologia e registro profissional

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos que se habilitam à carteira de condutor de veículos;
- realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica;
- emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- organizar serviços de Psicologia e áreas afins do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO, obedecendo à legislação pertinente para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável.
- elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento e traços compatíveis com a exigência da ocupação e estabelecer um processo de seleção profissional;
- organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação do desempenho do pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego e orientação individual;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo e conseqüente auto-realização;
- orientar os servidores, quando for o caso, sobre as atividades desenvolvidas.

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Desenhista**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo e curso de Autocad, em escola profissionalizante devidamente reconhecida

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- reproduzir gráficos de figuras artísticas e geométricas em duas dimensões, utilizando o *software* Autocad para desenho arquitetônico;
- transportar para o papel os projetos de Engenharia e Arquitetura, bem como fazer clichês, gráficos e outros trabalhos de espécie que exigem o desenho técnico para sua reprodução;
- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artísticos, aplicando à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral;
- desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;
- reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por *croquis*, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;
- submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- executar outras tarefas correlatas.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de Computador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: haver concluído o ensino Médio, completado pelo curso de Técnico em Programação em Escola Técnica profissionalizante, com experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver e executar programas e sistemas de informática, estabelecendo diferentes processos operacionais de modo a permitir o tratamento automático de dados;
- instalar e aplicar programas específicos do DETRAN/RO;
- orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores.

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: haver concluído ensino médio, completado pelo curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, com experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

4- DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Educação de Trânsito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação para o Magistério, Licenciatura Curta ou Plena ou ter completado o último ano do ensino médio e experiência profissional em didática escolar.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar, sob a coordenação do Pedagogo ou Chefe da Divisão de Educação de Trânsito, 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.

5- DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Manutenção de Computadores

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de Técnico em Informática em escola Técnica Profissionalizante



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise;
- organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal;
- fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;
- programar a ordem de prioridade dos projetos;
- avaliar a performance dos programadores;
- rever os programas efetuados;
- avaliar a performance operacional dos programas;
- projetar o sistema de programação;
- analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação;
- determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas;
- avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;
- analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;
- coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- fazer cumprir os *standard* de programação;
- preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;
- preparar o equipamento periférico;
- registrar o tempo de utilização do equipamento;
- operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação;
- operar o teclado ou painel de controle da console;
- diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- registrar o tempo utilizado em cada programa;
- preparar todo o equipamento para a operação;
- 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;
- alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
- executar outras tarefas semelhantes.

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Computador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de operador de Microcomputador ou similar

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- digitar dados e informações no sistema de processamento de dados, de caráter global e setorial da realidade do órgão;
- operar o sistema de tele-atendimento do DETRAN/RO, prestando informações com clareza e objetividade;
- zelar pela manutenção do equipamento, observando o seu funcionamento e solicitando assistência técnica quando necessário;
- outras atividades correlatas;

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de digitação

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 a 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;
- 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, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Trânsito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e noções de Legislação de Trânsito

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de nível médio envolvendo conhecimentos e análise de documentação e vistoria veicular, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito, podendo para tanto lavrar auto de infração;
- controlar veículos apreendidos, 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, demais objetos;
- decalcar o número do chassi e do motor dos veículos submetidos à vistoria, verificando se a numeração é original de fábrica;
- emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas.
- acompanhar as *blitz* de fiscalização de trânsito, e outras atividades similares;

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Digitador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo, curso de digitador e experiência nos trabalhos de digitação em geral.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- digitar os projetos de sistema de processamento de dados, bem como o armazenamento de informações de caráter global e setorial da realidade do órgão.
- executar outras tarefas correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretária

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de Secretariado Executivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- redigir e digitar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes;
- secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e digitando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares;
- receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados;
- controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados e transmitindo informações;
- controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
- emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
- recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao seu destinatário;
- controlar a agenda de compromissos profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
- prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Artífice (Eletricista, Carpinteiro e Bombeiro Hidráulico)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e experiência nos trabalhos de sua profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações elétricas e hidráulicas do órgão, bem como em suas máquinas e equipamentos, serviços de carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura, soldagem e serralheria e também serviços de jardinagem.
- executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- orientar e treinar servidores da categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- fixar, envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos de madeira, operar e ajustar máquina de marcenaria;
- entabuar embarcações;
- confeccionar e montar cavernas e toda estrutura de madeira, interna e externa, de embarcações;
- executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
- fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão, etc.;
- executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.;
- consertar e reparar instalações elétricas e hidráulicas internas e externas;
- executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de embarcações;
- instalar, manter e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;
- executar serviços de jardinagem e conservação dos canteiros e vasos das instalações do DETRAN/RO;
- capinar e manter a limpeza das instalações externas do DETRAN/RO;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar serviços de reparos e consertos das instalações hidráulicas e sanitárias do DETRAN/RO, com desentupimento de encanações e manutenção de bomba d'água;
- organizar pedidos de material necessários ao desenvolvimento dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas semelhantes.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e possuir certificado de digitação ou título equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- auxiliar na 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;
- operar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- 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;
- executar outras tarefas correlatas.

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Emplacador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e conhecimentos básicos da legislação de trânsito

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo 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, n.º da placa, entre outros;
- promover o lacre das placas, quando for o caso;
- executar outras atividades correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e estar habilitado com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- executar outras atividades correlatas.

5 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e possuir Certificado de Digitação ou título equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
- 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;
- auxiliar na 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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;
- operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às 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;
- executar outras tarefas correlatas.

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e curso de telefonista na operação de equipamentos de telefonia e similares.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- operar em mesa telefônica de transmissão de chamadas locais e interurbanas;
- atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados;
- prestar informações ao público interno e externo com atenção e cordialidade;
- outras atividades similares.

7 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Fiscalização de Trânsito

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e noções de Legislação de Trânsito

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos pertinentes ao sistema operacional;
- atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo 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, n.º da placa, entre outros;
- controlar veículos apreendidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;
- manter controle de todo o arquivo e a guarda do documental existente;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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;
- emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas.
- acompanhar as *blitz* de fiscalização de trânsito;
- acompanhar a realização de campanhas de educação para o trânsito;
- apoio às equipes de implantação e manutenção de projetos e engenharia de tráfego;
- apoio às atividades administrativas do órgão;
- outras atividades similares.

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo, preferencialmente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;
- supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão e tarefas de vigilância em prédios do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO;
- atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.