



Autor Poder Executivo
D. O. n.º 2001 de 26 / 06 / 2012

Leto Parcial Promulgado pelo
Governo D.O. n.º 2032,
08/08/2012
Suplemento

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI N. 2.778 , DE 25 DE JUNHO DE 2012.

Dispõe sobre estágio probatório e progressão; mudança de nomenclatura, criação e extinção de cargos; concessão de Gratificações de Trânsito e de Atividade de Docência, Auxílios Incentivo à Formação e Alimentação, Adicional de Qualificação Funcional; instituição do Prêmio Merecimento, altera, acrescenta, revoga, dá nova redação e institui novos dispositivos na Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º. O artigo 4º e seu inciso IV da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

.....
IV – Tabela de Gratificação de Trânsito – ANEXO IV; e”

Art. 2º. O §7º do artigo 7º da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º.....

.....
§ 7º. As referências salariais estão dimensionadas em 04 (quatro) 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.”

Art. 3º. No artigo 11 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, fica alterado o texto do inciso I e acrescidos os §§ 1º e 2º, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11.

I – assiduidade e pontualidade;

.....
§ 1º. Far-se-á, semestralmente, avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 2º. Para ser considerado aprovado na avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, o servidor deverá atingir conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos apurados no período avaliativo.”

Art. 4º. No artigo 14 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, fica alterado o texto dos incisos I a XII, do § 1º e do § 6º e acrescidos o inciso VII ao § 2º, e o § 7º, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14.

§ 1º.:

I – Analista em Trânsito/Administrador;

II – Analista em Trânsito/Sistema de informática;

III – Analista em Trânsito/Suporte em Tecnologia da Informação;

IV – Analista em Trânsito/Arquiteto;

V - Procurador (Lei n. 2.275, de 31/03/2010);

VI – Analista em Trânsito/Contador;

VII – Analista em Trânsito/Economista;

VIII – Analista em Trânsito/Engenheiro Civil;

IX – Analista em Trânsito/Engenheiro Civil com Especialização na Área de Trânsito;

X – Analista em Trânsito/Estatístico;

XI – Analista em Trânsito/Pedagogo; e

XII – Analista em Trânsito/Psicólogo;

§ 2º.:

VII – Técnico em Informática.

.....

§ 6º. Os cargos de Operador de Computador, Técnico em Contabilidade, Técnico em Manutenção de Computador, Secretária, Digitador, Artífice, Auxiliar Administrativo, Auxiliar em Fiscalização de Trânsito, Emplacador, Recepcionista, Técnico em Educação de Trânsito, Telefonista e Auxiliar de Serviços Gerais serão extintos, na medida em que ocorrer a sua vacância nos termos do artigo 40 da Lei Complementar n. 68/1992.

§ 7º. Os servidores ocupantes dos cargos em extinção, a que se refere o parágrafo anterior, permanecerão no exercício de suas atribuições ou, havendo terceirização dessas atividades, serão



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

aproveitados em atividades administrativas compatíveis com a respectiva instrução escolar, assegurado, em qualquer caso, os direitos e vantagens já estabelecidos, inclusive progressão funcional, na forma estabelecida por esta Lei.”

Art. 5º. O artigo 18 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. É vedada a progressão horizontal ou vertical a qualquer título, de mais de uma referência.”

Art. 6º. Fica alterado o texto do artigo 19 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, e acrescidos o §4º e incisos I a VI e alíneas “a” e “b”, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“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 do Conselho Diretor, sendo que o servidor em estágio probatório adquirirá o direito à progressão após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício e confirmação na carreira.

.....
§ 4º. Será suspensa a progressão por merecimento do servidor, que no interstício de avaliação:

I – sofrer penalidade de suspensão disciplinar ainda que convertida em multa;

II – licença para tratar de interesse particular;

III – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

IV – licença por motivo de doença em pessoa da família;

V – cedência; e

VI – licença para Atividade Política.

a) no caso do inciso I deste artigo, o período de suspensão preventiva será computado como efetivo exercício, se o servidor vier a ser inocentado;

b) na hipótese de ocorrência de qualquer das situações constantes deste artigo, a contagem do interstício será reiniciada no dia posterior em que o servidor reassumir as funções, computados os dias apurados até a data da interrupção.”

Art. 7º. Os incisos II e III do artigo 21 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21.

.....
II – assiduidade: o servidor que não possuir nenhuma falta, ser-lhe-á atribuído o total de 20 (vinte) pontos, e aplicada regra de três simples aos servidores que apresentarem faltas no decorrer do período avaliativo;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

III – Boletim de Avaliação de Desempenho: será atribuído o total de 40 (quarenta) pontos, para o servidor que alcançar os pontos máximos no boletim, conforme artigo 23.”

Art. 8º. Os §§ 2º e 3º do artigo 23 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido, semestralmente, para servidores em estágio probatório e servidores estáveis, pelo chefe imediato do 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, a qual decidirá no mesmo prazo.

§ 3º. Será concedida progressão por merecimento ao servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos previstos na forma do artigo 21, observado os demais requisitos legais.”

Art. 9º. Os incisos V e VII a X do artigo 32 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32.:

.....

V – Gratificação de Trânsito – GT;

.....

VII – Auxílio Incentivo à Formação;

VIII – Auxílio Alimentação;

IX – Adicional de Atividade de Docência; e,

X – Adicional de Qualificação Funcional.”

Art. 10. O artigo 35 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. Serão devidos aos servidores do DETRAN/RO, indenizações de diárias e ajuda de custo, auxílio transporte, pago em pecúnia, auxílio saúde e adicionais de férias e décimo terceiro remuneração, previstos na Constituição Federal, na Lei Complementar n. 68, de 1992 e respectiva regulamentação.”

Art. 11. Ao artigo 37 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, fica acrescido de Parágrafo único, e passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. Fica concedida a Gratificação de Trânsito aos servidores estatutários e aos regidos pela CLT do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO, como incentivo às atividades inerentes ao trabalho, condicionada ao efetivo exercício e lotação nos valores, conforme Anexo IV a esta Lei.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não poderá ser paga, cumulativamente, com o adicional de dedicação exclusiva de que trata o artigo 34 desta Lei, reservado o direito de opção."

Art. 12. Ao artigo 38 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, fica acrescido de Parágrafo único, e passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38. Fica concedido o Auxílio de Incentivo à formação ao servidor do Quadro Permanente do DETRAN/RO, correspondente ao valor de até 10% (dez por cento) do vencimento básico dos servidores de Nível Fundamental e Médio que apresentarem diploma legalmente reconhecido pelo Ministério da Educação de conclusão de curso de Nível Superior, desde que não seja requisito para investidura no cargo e não poderá ser acumulativo com outro curso superior.

Parágrafo único. A concessão do Auxílio Incentivo à formação dependerá de regulamentação do Conselho Diretor do DETRAN/RO, disponibilidade orçamentária e que atenda os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, bem como observada as prioridades do DETRAN/RO."

Art. 13. Ao artigo 39 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, ficam acrescidos o §1º e inciso I, e passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 39. Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, de cargos de provimento em comissão e aos regidos pela CLT, do quadro de pessoal do DETRAN/RO, a percepção de Auxílio Alimentação, condicionado ao efetivo exercício e lotação na Autarquia.

§ 1º. O Auxílio Alimentação destina-se a subsidiar parte das despesas de refeição dos servidores, será concedido, inicialmente, no valor mensal de R\$ 200,00 (duzentos reais) e terá caráter indenizatório, não refletirá no abono natalino, não incorporará para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos e não será considerado para fins de imposto de renda e contribuição previdenciária.

I - a concessão do Auxílio Alimentação fica condicionada à regulamentação do Conselho Diretor do DETRAN/RO, que também poderá alterar o seu valor, e dependerá, ainda, dos ajustes necessários na Lei do Plano Plurianual e Lei do Orçamento Anual, para implementação do seu pagamento a partir de janeiro do exercício financeiro de 2013."

Art. 14. Ao artigo 40 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, ficam acrescidos os §§ 1º a 6º e passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40. O Adicional de Atividade de Docência será concedido aos servidores do quadro de pessoal permanente do DETRAN/RO que, na qualidade de instrutor, palestrante ou multiplicador em áreas de interesse do DETRAN/RO, acumular a pleno exercício do seu cargo com atividades de docência, mediante prévia aprovação do projeto do evento de qualificação pela Direção Geral.

§ 1º. O Adicional de Atividade de Docência corresponderá à retribuição pelo planejamento do evento, preparação e desenvolvimento de aulas ou palestras, bem como ministrá-las, elaboração dos testes e avaliações que se fizerem necessários e preparação de todo o material didático.

§ 2º. O Adicional de Atividade de Docência será pago em forma de hora de aula, cujo valor será estabelecido observando-se o nível do cargo efetivo ocupado pelo servidor que realizará a atividade docente, no valor equivalente a 1% (um por cento) da referência "A" da primeira classe da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional a que pertencer, constantes dos Anexos II e III a esta Lei.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 3º. O pagamento do Adicional de Atividade de Docência dar-se-á em única parcela, em folha de pagamento no mês subsequente à apresentação do relatório final.

§ 4º. No período em que o servidor estiver desenvolvendo atividade de docência fica vedada a percepção do adicional de serviços extraordinários.

§ 5º. O cômputo de hora de aula de que trata o § 2º deste artigo deverá ser certificado pela Gerência de Qualidade do DETRAN/RO e não poderá exceder ao equivalente a 40 horas de aula mensais.

§ 6º. A implementação do Adicional de Atividade de Docência dependerá de regulamentação do Conselho Diretor do DETRAN/RO.”

Art. 15. Ao artigo 41 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, ficam acrescidos o § 1º, incisos I e II e §§2º e 3º, e passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41. O Adicional de Qualificação Profissional é devido ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente do DETRAN/RO em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em cursos de aperfeiçoamento profissional, concluídos a partir da publicação desta Lei, que guarde correlação com o seu cargo, além dos vinculados às especialidades peculiares de cada cargo, bem como aqueles que venham a surgir no interesse da regular prestação do serviço pela Administração.

§ 1º. O Adicional de Qualificação Profissional será pago em percentuais com base no vencimento básico do respectivo cargo do servidor, nos seguintes termos:

I – em 2% (dois por cento) para cada grupo de 100 (cem) horas de ações de desenvolvimento do servidor, através de cursos de aperfeiçoamento profissional, até o limite de 10% (dez por cento).

II – o curso de aperfeiçoamento profissional não poderá ser fornecido ou custeado pelo DETRAN/RO.

§ 2º. O pagamento do Adicional de Qualificação Profissional não poderá cumular com os mesmos cursos já concedidos para a percepção do Auxílio de Incentivo à Formação e aos cursos de que trata o artigo 42 desta Lei.

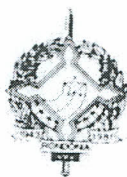
§ 3º. A concessão do Adicional de Qualificação dependerá de regulamentação do Conselho Diretor do DETRAN/RO e, ainda, dos ajustes orçamentários necessários para implementação do seu pagamento.”

Art. 16. Ao artigo 46 da Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006, ficam acrescidos os §§1º e 2º, e passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46. Fica instituído o Prêmio Merecimento, destinado ao reconhecimento dos trabalhos dos servidores lotados e em efetivo exercício no DETRAN/RO, que, comprovadamente, favoreçam o aumento de eficiência e a redução dos custos operacionais da Autarquia.

§ 1º. O Prêmio Merecimento será pago, anualmente, em forma de bônus, no valor equivalente a 01 uma vez no último vencimento básico percebido pelo servidor e não incorporará para quaisquer efeitos.

§ 2º. A concessão do Prêmio Merecimento fica condicionada à regulamentação do Conselho Diretor do DETRAN/RO e dependerá, ainda, dos ajustes necessários na Lei do Plano Plurianual e Lei do Orçamento Anual.”



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 2º. A concessão do Prêmio Merecimento fica condicionada à regulamentação do Conselho Diretor do DETRAN/RO e dependerá, ainda, dos ajustes necessários na Lei do Plano Plurianual e Lei do Orçamento Anual.”

Art. 17. Aos servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO, que tiveram alteradas as nomenclaturas de seus cargos, fica assegurado o enquadramento no cargo correspondente e na classificação de nível e referência estabelecida no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores inativos serão enquadrados no nível e referência correspondente à sua remuneração do mês imediatamente anterior à vigência desta Lei, assegurando-lhes os benefícios concedidos aos servidores da ativa, nesta Lei, excluídos os de ordem transitória, decorrente da atividade.

Art. 18. O servidor efetivo do DETRAN/RO, mediante autorização do Diretor Geral, sem prejuízo da remuneração do cargo, poderá ausentar-se para frequentar curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado fora do Estado, em área correlata às atribuições do seu cargo, considerado o interesse da Administração.

§ 1º. O servidor beneficiado pelas disposições do *caput* do artigo, mediante termo de compromisso, ficará obrigado, após concluído o curso, a reassumir o exercício de suas atividades e manter-se nestas por igual período, contado a partir do retorno ao efetivo exercício funcional, sob pena de ressarcimento da remuneração percebida durante o seu afastamento.

Art. 19. O Diretor Geral do DETRAN/RO, para atender à necessidade do serviço, poderá promover a mudança de lotação de servidores comissionados em qualquer setor, independente da distribuição definida em Lei.

Art. 20. Os valores dos vencimentos básicos, das vantagens, Adicionais, Auxílios e gratificações estabelecidas nesta Lei serão reajustados na mesma época e índice dos reajustes gerais dos vencimentos, soldos, proventos, pensão, subsídio e demais retribuições dos Servidores Públicos Cíveis e Militares do Estado de Rondônia.

Art. 21. Fica fixado o prazo de até 90 (noventa) dias para o Conselho Diretor do DETRAN/RO promover a regulamentação necessária para a aplicação de dispositivos desta Lei.

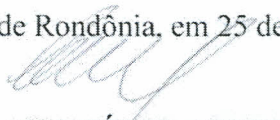
Art. 22. No prazo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei o Chefe do Poder Executivo enviará Projeto de Lei que disporá exclusivamente sobre a estrutura, carreira e remuneração da Procuradoria Jurídica do DETRAN/RO.

Art. 23. Os Anexos I, IV e V da Lei n. 1.638, 8 de junho de 2006, ficam substituídos pelos Anexos I, IV e V desta Lei.

Art. 24. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta da dotação orçamentária própria do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia – DETRAN-RO.

Art. 25. VETADO.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 25 de junho de 2012, 124º da República.


CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI N. 2.778, DE 25 DE JUNHO DE 2012.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

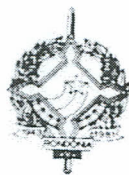
Faço saber que a Assembleia Legislativa rejeitou o veto parcial, e Eu promulgo, nos termos do § 5º do artigo 42 da Constituição Estadual, o seguinte dispositivo do Projeto de Lei convertido na Lei n. 2.778, de 25 de junho de 2012, que “Dispõe sobre estágio probatório e progressão; mudança de nomenclatura, criação e extinção de cargos; concessão de Gratificações de Trânsito e de Atividade de Docência, Auxílios Incentivo à Formação e Alimentação, Adicional de Qualificação Funcional; instituição do Prêmio Merecimento, altera, acrescenta, revoga, dá nova redação e institui novos dispositivos na Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006 e dá outras providências”:

“Art. 25 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2012.”

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 08 de agosto de 2012, 124º da República.

Assinatura manuscrita de Confúcio Aires Moura.

CONFÚCIO AIRES-MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

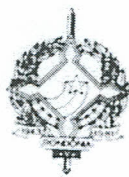
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS E LOTAÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO I
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

CARGOS	QTD.
ANALISTA EM TRÂNSITO/ ADMINISTRADOR	13
ANALISTA EM TRÂNSITO/SISTEMA DE INFORMATICA	18
ANALISTA EM TRÂNSITO/SUORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA	06
ANALISTA EM TRÂNSITO/ARQUITETO	02
PROCURADOR	18
ANALISTA EM TRÂNSITO/ CONTADOR	13
ANALISTA EM TRÂNSITO/ ECONOMISTA	03
ANALISTA EM TRÂNSITO/ENGENHEIRO CIVIL	05
ANALISTA EM TRÂNSITO/ ENGENHEIRO CIVIL COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE TRÂNSITO	05
ANALISTA EM TRÂNSITO/ESTATÍSTICO	04
ANALISTA EM TRÂNSITO/ PEDAGOGO	20
ANALISTA EM TRÂNSITO/ PSICÓLOGO	08

GRUPO II
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARGOS	QTD. ATUAL	QTD.
DESENHISTA	08	08
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	30	30
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	20	Em Extinção
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	01	Em Extinção
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	30	Em Extinção
OPERADOR DE COMPUTADOR	30	Em Extinção
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	-	30



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GRUPO III
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGOS	QTD. ATUA	QTD.
AGENTE ADMINISTRATIVO	318	400
AGENTE DE TRÂNSITO	120	200
DIGITADOR	07	Em Extinção
SECRETÁRIA	13	Em Extinção

GRUPO IV
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

GRUPO V
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CARGOS	QTD. ATUA	QTD.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	38	Em Extinção

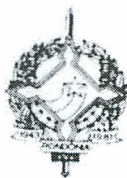


GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO DE TRÂNSITO

Cargos – Técnico Superior	Valor da Gratificação
Analista em Trânsito/Sistema de Informática e Analista em Trânsito/Suporte em Tecnologia da Informática.	1.500,00
Cargos – Técnico Superior	Valor da Gratificação
Analista em Trânsito/Administrador, Analista em Trânsito/Arquiteto, Procurador, Analista em Trânsito/Contador, Analista em Trânsito/Economista, Analista em Trânsito/Engenheiro Civil, Analista em Trânsito/Engenheiro Civil com Especialização na Área de Trânsito, Analista em Trânsito/Estatístico, Analista em Trânsito/Pedagogo e Analista em Trânsito/Psicólogo.	1.400,00
Cargos – Técnico Administrativo	Valor da Gratificação
Desenhista, Programador de Computador, Técnico em Contabilidade, Técnico em Educação de Trânsito, Técnico de Manutenção de Computadores, Operador de Computador e Técnico em Informática e Técnico em Contabilidade (celetista).	700,00
Cargos – Administrativo	Valor da Gratificação
Agente Administrativo, Agente de Trânsito, Digitador, Secretária, Agente Administrativo (celetista) e Digitador (celetista).	600,00
Cargos – Serviços Operacionais	Valor da Gratificação
Artífice (Eletricista, Carpinteiro e Bombeiro Hidráulico), Auxiliar Administrativo, Auxiliar em Fiscalização de Trânsito, Emplacador, Motorista, Recepcionista, Telefonista, Auxiliar Administrativo (celetista) e Emplacador (celetista).	550,00
Cargos – Serviços Gerais	Valor da Gratificação
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais (celetista), Vigia (celetista) e Pintor (celetista).	500,00



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

01 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/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 microeconômicos 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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;
- 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 programas 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; e
- executar outras tarefas correlatas.

02 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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;
- 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; e
- executar outras atividades correlatas.

03 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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*, *proxys*, roteadores, *switches* e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da Instituição; (NR)
- definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto; e
- executar outras atividades correlatas.

04 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/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 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação.

05 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador (Lei n. 2275, 31/03/2010)

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;
- 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- executar outras tarefas correlatas.

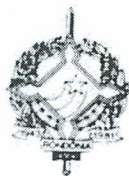
06 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/Contador

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;
- 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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 demonstração de pagamento de tributos da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, e apurar os valores dos devidos tributos. (NR)
- 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;
- Atuar mediante aos princípios fundamentais e normais técnicas e de contabilidade, conforme legislação; e (NR)
- executar outras tarefas correlatas.

07 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Analista em Trânsito/Economista**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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;
- 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- executar outras tarefas correlatas.

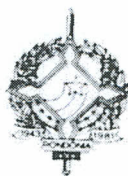
08 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/Engenheiro Civil

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de nível superior em Engenharia Civil 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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 consequências 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; e
- executar outras tarefas correlatas.

09 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/Engenheiro Civil com Especialização na Área Trânsito

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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 consequências 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;
- 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- outras tarefas correlatas.

10 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/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; e
- executar outras tarefas correlatas.

11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/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 sócioeducacional 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 sócioeducacional;
- 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; e
- executar outras atividades compatíveis com a função.

12 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista em Trânsito/Psicólogo



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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;
- 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; e
- 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- 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:

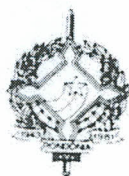
- desenvolver e executar programas e sistemas de informática, estabelecendo diferentes processos operacionais de modo a permitir o tratamento automático de dados;
- instalar e aplicar programas específicos do DETRAN/RO; e
- orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo conversão 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:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- 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; e
- 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

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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:

- 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; e
- outras atividades correlatas.

7 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de técnico em informática.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar os reparos necessários em equipamentos de informática defeituosos, seja física ou logicamente, encaminhados pela Seção de Instalação;
- realizar troca de componentes periféricos defeituosos e instalar novos;
- corrigir ou alterar configuração de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários e instalar novos;
- oferecer suporte técnico a todos os setores informatizados em nível lógico e físico;
- atendimento de Ordens de Serviço visando a configuração e instalação de estações, componentes periféricos e sistemas a pedido de usuários;
- executar serviços básicos de reparação e instalação de cabeamento de redes, entre as estações de trabalho e seus pontos de rede;
- emitir laudos e pareceres técnicos quanto à aprovação ou reprovação de aquisição de novos bens de informática por esta Autarquia;
- manter relatórios precisos das atividades desempenhadas em cada serviço e arquivá-los junto a Seção de Instalação;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- emitir laudos e pareceres quanto a equipamentos inservíveis ou obsoletos para baixa;
- controlar o tráfego interno dos equipamentos de informática; e
- digitar dados e informações no sistema de processamento de dados, de caráter global e setorial da realidade do órgão. (NR)

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;
- supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; e
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

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; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- executar outras tarefas correlatas.

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;

e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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, dinamos, 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; e
- 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;
- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- executar outras tarefas correlatas.

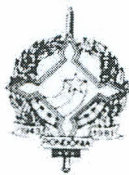
3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Emplacador

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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; e
- executar outras atividades correlatas.

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; e
- 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:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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;
- 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; e
- executar outras tarefas correlatas.

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Telefonista.**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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; e
- 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. 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;
- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

- 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; e
- 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; e
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

MENSAGEM Nº 194/2012-ALE.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO,

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO encaminha a Vossa Excelência para promulgação, nos termos do § 5º do artigo 42 da Constituição Estadual, parte do texto transformado na Lei nº 2.778, de 25 de junho de 2012, que “Dispõe sobre estágio probatório e progressão; mudança de nomenclatura, criação e extinção de cargos; concessão de Gratificações de Trânsito e de Atividade de Docência, Auxílios Incentivo à Formação e Alimentação, Adicional de Qualificação Funcional; instituição do Prêmio Merecimento, altera, acrescenta, revoga, dá nova redação e institui novos dispositivos na Lei nº 1.638, de 8 de junho de 2006 e dá outras providências.”

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 2 de agosto de 2012.

Deputado **HERMÍNIO COELHO**
Presidente – ALE/RO

RECEBIDO NA COTEL
Em 03/08/12
Horas 11:58
Por Sandra

669



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

LEI Nº 2.778, DE 25 DE JUNHO DE 2012.

Parte vetada pelo Governador do Estado e mantida ao texto pela Assembleia Legislativa, do projeto transformado na Lei nº 2.778, de 25 de junho de 2012 que “Dispõe sobre estágio probatório e progressão; mudança de nomenclatura, criação e extinção de cargos; concessão de Gratificações de Trânsito e de Atividade de Docência, Auxílios Incentivo à Formação e Alimentação, Adicional de Qualificação Funcional; instituição do Prêmio Merecimento, altera, acrescenta, revoga, dá nova redação e institui novos dispositivos na Lei nº 1.638, de 8 de junho de 2006 e dá outras providências.”

.....

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2012.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 2 de agosto de 2012.

Deputado **HERMÍNIO COELHO**
Presidente – ALE/RO

670



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

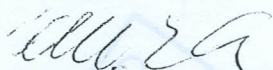
LEI N. 2.778, DE 25 DE JUNHO DE 2012.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa rejeitou o veto parcial, e Eu promulgo, nos termos do § 5º do artigo 42 da Constituição Estadual, o seguinte dispositivo do Projeto de Lei convertido na Lei n. 2.778, de 25 de junho de 2012, que “Dispõe sobre estágio probatório e progressão; mudança de nomenclatura, criação e extinção de cargos; concessão de Gratificações de Trânsito e de Atividade de Docência, Auxílios Incentivo à Formação e Alimentação, Adicional de Qualificação Funcional; instituição do Prêmio Merecimento, altera, acrescenta, revoga, dá nova redação e institui novos dispositivos na Lei n. 1.638, de 8 de junho de 2006 e dá outras providências”:

“Art. 25 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2012.”

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 08 de agosto de 2012, 124º da República.


CONFÚCIO AIRES-MOURA
Governador