GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

MENSAGEM Nº 62 , DE 29 DE MARÇO DE 2010.

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES MEMBROS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA:

Nos termos do artigo 65, inciso III, da Constituição Estadual, encaminho para apreciação e deliberação dessa Casa de Leis o anexo Projeto de Lei que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER".

Nobres Parlamentares, Trata-se de um Projeto de Lei que revoga a Lei nº 1.065, de 18 abril de 2002, anterior, que instituíra o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER, pois esta emergiu no mundo jurídico preceitos cuja redação traz prejuízos de grande monta para os servidores.

Essa proposta legislativa vem trazer algumas correções e inconsistências insertas na lei que se pretende revogar.

O serviço técnico de registro público mercantil requer estudo específico, sendo temerário para a qualidade e segurança dos Registros de Empresas a renovação constante destes servidores.

Nesta atividade legislativa buscamos condensar em uma só lei as alterações necessárias para facilitar as consultas legislativas e por conseqüência facilitar sua implementação.

Dentre as modificações propostas neste projeto de lei está o aumento no quadro de servidores com a criação do cargo de "controlador interno" mais um de Procurador Autárquico, e ainda, mais um cargo de motorista para melhor atender o público interno e externo.

No ensejo das alterações feitas está previsto a extinção dos cargos de serviços gerais para utilizarmos o sistema de terceirização.

Importante deixar consignado que todas essas alterações encontram-se adequados ao orçamento desta instituição autárquica.

Para tanto, as alterações no seu texto originário, para atender as pretensões supra, materializaram-se nos termos anexos.

Certo de ser honrado com a elevada compreensão de Vossas Excelências e, conseqüentemente, com a pronta aprovação do mencionado Projeto de Lei, requerendo, nos termos do artigo 41, da Constituição do Estado, seja adotado o **Regime de Urgência**, previsto no artigo 232 e seguintes, do Regimento Interno da Assembléia Legislativa, aprovado pela Resolução nº 32, de 21 de agosto de 1990, antecipo sinceros agradecimentos, subscrevendo-me com especial estima e consideração.

IVO NARCISO CASSOL
Governador

SECRETARIA LEGISLATIVA
RECEBIDO
29 MAR 2010
Nome

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

PROJETO DE LEI DE 29 DE MARÇO DE 2010.

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

A ASSEMBLEA LEGISLATIVA DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER de provimento efetivo, providos mediante concurso público.

Parágrafo único. O ingresso dar-se-á na Referência "A" da Classe I de cada cargo, no limite da quantidade de cargos disponíveis nas mesmas.

Art. 2º A Carreira será fundamentada na qualificação e no desempenho profissional, na valoração do servidor e na garantia do padrão de qualidade dos serviços.

Art. 3º O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER, é constituído de:

I - Composição dos Grupos Ocupacionais/Tabela Quantitativa de Cargos – ANEXO I;

II - Hierarquização dos Cargos e das Classes – ANEXO II;

III - Tabela Salarial – ANEXO III; e

IV - Descrição e Especificação dos Cargos – ANEXO IV.

Parágrafo único. As referências salariais estão dimensionadas em 04 (quatro) classes – I, II e III, e 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 III.

CAPÍTULO II
DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais ou cargos públicos de natureza permanente, reunidos segundo a correlação e afinidades existentes entre eles, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento;

IV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

V - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos da instituição a qual se vincula, acessível a todo brasileiro, mediante concurso público;

VI - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que as integram;

VII - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade a nível de responsabilidade;

VIII - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional;

IX - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo do quadro de pessoal necessário e adequado à consecução dos objetivos da entidade;

X - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências; e

XI - 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.

CAPÍTULO III
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5º O Quadro Permanente de Pessoal, compor-se-á de grupos ocupacionais abrangendo vários cargos, atividades ou funções, segundo a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimentos aplicados na forma estabelecida a seguir e no Anexo I:

I – O Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior compreende os cargos para cujo provimento se exige diploma de curso superior e habilitação legal equivalente, dentre estes, cargo com atividades de representação judicial, consultoria, orientação jurídica e fiscalização, composto pelo cargo de Procurador

Autárquico; cargo de Técnico do Registro do Comércio cujos titulares deverão ter formação de nível superior em Direito, Economia, Contabilidade, ou Administração, e que comporão a Assessoria Técnica; e cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, composto pelos cargos de Administrador, Analista de Sistema, Contador e Economista, além daqueles previstos para compor a Assessoria Técnica e Controladoria Interna;

II – O Grupo Ocupacional Atividades de Nível Médio equivale a apoio técnico e administrativo, e compreende os cargos para cujo provimento se exige a conclusão do Nível Médio (2° grau) ou profissionalizante, dependendo das funções específicas de cada cargo, dentre estes, cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio profissionalizante ou não, composto dos cargos de Agente Administrativo, Agente de Registro do Comércio, Motorista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática; e

III – O Grupo Ocupacional Atividades de Nível Auxiliar equivale a apoio operacional e serviços diversos, e compreende os cargos para cujo provimento se exige a conclusão do Ensino Fundamental (1° grau), dentre estes, cargos que compreendem as atividades auxiliares e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, sendo exigida prática nas atividades inerentes ao cargo, composto dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, que por serem atividade meio, estão passíveis de extinção.

Parágrafo único. Na Descrição e Especificação dos Cargos – ANEXO IV, estabelece-se a denominação do cargo, o grupo ocupacional, a qualificação profissional, a jornada de trabalho, a descrição sintética das atribuições e tarefas típicas.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 6° Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

Art. 7° Fixada a lotação, a Divisão de Pessoal exercerá o controle do provimento, obedecendo rigorosamente, a existência de vagas e a conveniência da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

Parágrafo único. Fixar-se-á a lotação dos diversos grupos ocupacionais, conforme a necessidade e conveniência da Autarquia.

CAPÍTULO V
DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 8° Cada grupo terá sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei, atendendo, primordialmente, aos seguintes fatores:

I – qualificações requeridas para o desempenho das atribuições; e

II – complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo único. Não haverá correspondência de função entre os níveis dos diversos grupos ocupacionais para qualquer efeito.

Art. 9º Os vencimentos e respectiva evolução, correspondente a cada cargo deste Plano de Carreira, são os fixados no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos mencionados no caput deste artigo, serão atualizados nas mesmas datas e de acordo com os índices aplicados para a Administração Direta.

Art. 10 Além do vencimento do cargo, os servidores abrangidos por este Plano de Carreira, Cargos e Salários, farão jus a Gratificação de Especialização em razão da conclusão de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), Mestrado ou Doutorado, desde que, compatível com a área de atuação específica do servidor, e devidamente reconhecidos pelo órgão fiscalizador, calculada sobre o vencimento definido no Anexo III desta Lei, nos seguintes percentuais:

I – 15% (quinze por cento) para os Cursos de Pós – Graduação (*Lato Sensu*);

II – 20% (vinte por cento) para o Curso de Mestrado; e

III – 25% (vinte e cinco por cento) para o Curso de Doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais definidos nos incisos deste artigo não são cumulativos, cabendo ao servidor optar por um deles.

Art. 11 Além dos direitos e vantagens devidos aos servidores integrantes da carreira de que trata esta Lei, são asseguradas as indenizações de diárias e ajuda de custo, auxílio de vale transporte, adicionais de terço de férias, noturno, e gratificação natalina, previstos na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO, DA PROMOÇÃO, DA CONFIRMAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 12 O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á através de Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

§ 1º Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente posterior dentro da mesma classe.

§ 2º Progressão Vertical é a passagem do servidor da última referência de uma classe para a primeira referência da classe posterior, e dependerá, cumulativamente:

I – da conclusão, com aproveitamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido para a classe;

II – do desempenho eficaz de suas atribuições; e

III – da existência de vaga.

§ 3º A existência de vagas em cada classe observará os quantitativos definidos no Anexo II denominado de Hierarquização dos Cargos e das Classes, em conformidade com o quantitativo de cargos definidos no Anexo I.

§ 4º Os cargos cujos quantitativos definidos no Anexo I estão limitados em no máximo 5 (cinco) integrantes, podem ascender às classes superiores sem restrição de vagas.

Art. 13 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, sendo que o servidor em estágio probatório adquirirá o direito à progressão após 3 anos de efetivo exercício e confirmação na carreira.

§ 1º Serão observados os critérios de antiguidade 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, ou que estiver em disponibilidade não poderá progredir no cargo.

§4º Cumprida a pena de suspensão, publicada a decisão definitiva da nota aquém da mínima necessária no Boletim de Avaliação e tendo o servidor retornado ao exercício do cargo iniciará novo período aquisitivo.

§ 5º O Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia editará regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e de progressão.

Art. 14 A confirmação do servidor em estágio probatório na carreira, assim como o desenvolvimento do servidor na carreira pelo critério de merecimento, serão precedidos de avaliação pelo desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V – responsabilidade; e

VI – eficiência.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, realizada de acordo com o que dispõe esta Lei e o regulamento específico ou geral, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 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 nº 68, de 1992.

§ 3º O processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho do servidor em estágio probatório será suspenso, mediante:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família superiores a 30 (trinta) dias;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III – para atividade política;

IV – participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

V – para desempenhar mandato classista; e

VI – cedência para ocupar cargo em comissão, pelo período da cedência."

§ 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 nº 68, de 1992, bem assim afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Estadual.

Art. 15 A progressão funcional por merecimento fica condicionada à participação em Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização inerentes ao cargo e função desempenhados, e avaliação de desempenho a ser apurada através do Boletim de Avaliação, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamento específico.

§ 1º Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes aspectos 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 se comportar com polidez e cortesia no trato com superiores e colegas;

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;

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.

§ 2º A avaliação de que trata este artigo, será efetuada, inclusive para apuração de estágio probatório, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação, cujo modelo e forma de preenchimento serão aprovados mediante regulamento, a ser baixado pelo Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia, que disporá sobre a pontuação a ser considerada em cada item a ser avaliado.

§ 3º O Boletim de Avaliação deverá ser preenchido, trimestralmente em relação a servidores em estágio probatório e anualmente para 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 juntamente com a avaliação ao Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia, o qual decidirá no mesmo prazo.

§ 4º Será concedida progressão por merecimento ao servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos previstos no regulamento para a avaliação final, observados os demais requisitos legais.

Art. 16 Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que sofrer, durante o exercício, qualquer penalidade descrita no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

Art. 17 O servidor que obtiver progressão por antiguidade será excluído, no respectivo exercício, do processo de progressão por merecimento.

Art. 18 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 artigo 15, desta Lei; e

II - maior nota por item avaliado do Boletim de Avaliação, a partir dos itens constantes nos incisos I ao XI, do § 1º do artigo 15 desta Lei, até o item que não contenha nota igual.

Art. 19 As progressões 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 VII
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 20 Os servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia de provimento efetivo e provimento em comissão, devem ter irrepreensível procedimento na vida pública e particular, pugnando sempre para elevar o prestígio da Administração Pública, no seu exercício e no relacionamento com autoridades e com o público em geral.

Art. 21 Sem prejuízo do Regime Disciplinar inerente a todo servidor público, na forma prevista no Título IV da Lei Complementar nº 68, de 1992, são deveres dos servidores públicos da Junta Comercial do estado de Rondônia:

I – desempenhar com zelo e justiça dentro dos prazos determinados, os serviços inerentes a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;

II – zelar pela fiel execução dos trabalhos que lhe forem confiados e a correta aplicação da legislação vigente;

III – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da Administração Pública;

IV – zelar pela aplicação correta dos bens confiados à sua guarda;

V – representar ao seu superior hierárquico, sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;

VI – sugerir às autoridades superiores, através dos canais hierárquicos, providências para o aprimoramento e desempenho de suas atividades;

VII – prestar informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos;

VIII – atender a todos os chamados que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vistas ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação do Registro do Comércio e Atividades Afins; e

IX - aperfeiçoar-se por seus meios e por aqueles que o Estado propiciar, para se adequar às constantes mudanças da legislação de Registro de Comércio e Atividades Afins, que ocorrem e esmerar-se nos contatos com autoridades, diretos ou não, com clientes/usuários e o público em geral.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O Poder Executivo baixará os atos que se fizerem necessários à aplicação desta Lei.

Art. 23. Os servidores contratados pelo regime celetista pertencente aos cargos de assistente administrativo e auxiliar administrativo farão jus a progressão salarial constante do anexo III, utilizando-se os grupos ocupacionais de nível médio e nível fundamental respectivamente.

Parágrafo Único – Serão consideradas, para efeito de enquadramento na classe e referência do anexo III, dos servidores citados no caput, as mesmas condições dos servidores estatutários de nível médio e fundamental, tendo como referência, para efeito de progressão, a data de posse do primeiro servidor estatutário ingresso na JUCER no ano de 2004, respectivamente.

Art. 24. No âmbito da JUCER, os empregos públicos se extinguirão na medida em que vagarem.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 26. O cargo de auxiliar de serviços gerais será extinto na medida em que vagarem.

Art. 27. Fica revogada a Lei nº 1065, de 18 de abril de 2002, a Lei nº 2037, de 10 de março de 2009.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2010.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS/TABELA QUANTITATIVA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDADE
PROCURADOR AUTÁRQUICO	02
TÉCNICO DO REGISTRO DO COMÉRCIO (ASSESSORIA TÉCNICA)	17
CONTROLADOR INTERNO	01
ADMINISTRADOR	01
ANALISTA DE SISTEMA	04
CONTADOR	01
ECONOMISTA	01

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS	QUANTIDADE
AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO	88
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	04
AGENTE ADMINISTRATIVO	23
MOTORISTA	03

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

CARGOS	QUANTIDADE
VIGIA	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES

CARGOS	CLASSES	QUANTIDADE
TÉCNICO DO REGISTRO DO COMÉRCIO	I II III ESPECIAL	10 4 2 1
AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO	I II III ESPECIAL	52 23 10 3
AGENTE ADMINISTRATIVO	I II III ESPECIAL	12 7 3 1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

TABELA SALARIAL

GRUPOS OCUPACIONAIS	REFERÊNCIAS				
	CLASSES	A	B	C	D
NÍVEL SUPERIOR	I	1.575,00	1.622,25	1.670,92	1.721,05
	II	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05
	III	1.995,16	2.055,02	2.116,67	2.180,17
	ESPECIAL	2.245,57	2.312,94	2.382,33	2.453,80
NÍVEL MÉDIO	I	680,00	700,40	721,41	743,05
	II	765,34	788,30	811,95	836,31
	III	861,40	887,24	913,86	941,27
	ESPECIAL	969,51	998,59	1.028,55	1.059,41
NÍVEL AUXILIAR	I	340,00	350,20	360,71	371,53
	II	382,68	394,16	405,99	418,17
	III	430,72	443,64	456,95	470,66
	ESPECIAL	484,78	499,32	514,30	529,73

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

01 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
-INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO COMPETENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Formular planos, programas e projetos administrativos, em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional da instituição, nos níveis macro e micro-econômicos, propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de administração de recursos humanos, de material, financeira, orçamentária, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica de profissão.

TAREFAS TÍPICAS

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;

- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o treinamento, seleção treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;

- participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantamento das necessidades da instituição para propor a adoção das providências necessárias;

- coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos e salários;

- elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desemprego dos servidores da instituição;

- planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;

- avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;

- estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.

NA ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

- 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 analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;

NA ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

- participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas 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;

- analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

- identificar a situação financeira da instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;

- colaborar o planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesas, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;

- avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- executar outras atividades correlatas ou afins.

02 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO
-INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Ao procurador compete fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais, executivas e judiciais, oficiando internamente com sua iniciativa ou mediante solicitação da Presidência, do Plenário e das Turmas, em matéria de interesse da Junta Comercial.

TAREFAS TÍPICAS

- fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

- emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;

- promover estudos para assentamento de usos e práticas mercantis;

- colaborar no estudo e na solução de processos referentes a proposta de contratos, ajustes ou convênios;

- proceder arquivamento de cópias de todos os contratos de serviços e outros, formulando extratos para fins de publicação no órgão;

- participar das sessões do Plenário e das Turmas, podendo pedir vistas de processos, conforme disposto no regimento interno;
- requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;

- recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

- exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser estabelecidas em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

- oficiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas com a prática dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

- colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro do Comércio – D N R C;

- recorrer ao Ministro de Estado de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

- elaborar e fornecer subsídios de caráter e elementos de informação destinados à defesa da Junta Comercial em processos judiciais, colaborando em tal sentido com a Divisão Jurídica do Registro do Comércio do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

- representar a Junta Comercial, por delegação de sua Presidência, em seminário ou reuniões de caráter jurídico, em que devam ser debatidos temas relacionados com o Registro do Comércio e Atividade Afins;

- executar outras tarefas correlatas ou afins.

03 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR DE ANALISTA DE SISTEMA
-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Coleta e analisa informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados. Projeta e especifica sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando e orientando sua implantação. Avalia sistemas operacionais e recomenda melhorias, participa, nos diversos setores, da identificação de áreas, problemas e da definição de objetivos do sistema. Documenta o trabalho realizado e estuda resultados. Documenta o sistema e define programas. Orienta programadores, operadores e digitadores nos trabalhos pertinentes.

TAREFAS TÍPICAS:

- estudar as características e planos do instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação;

- definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos resultados para formular um anteprojeto;

- prestar a manutenção de sistemas instalados;
- desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;
- liberar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;
- elaborar anteprojeto de sistemas;
- planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;
- elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;
- supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;
- participar de estudos visando a estabelecer procedimentos à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;
- prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;
- executar outras tarefas correlatas ou afins.

04 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, supervisionar, orientar e digitar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da JUCER.

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar o sistema de registro e operação, atentando às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar observância 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 ou 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, ou 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 gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da JUCER;

- preparar a Declaração do Imposto de Renda do Órgão, 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, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e de encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamentos em geral e documentos referentes à receita e despesa;

- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos, para baixa e alienação de bens;

- examinar a documentação referente à 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;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

05 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS
-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Planeja, pesquisa e analisa as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos; executa tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à produção. Incremento e distribuição de bens;

- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinadas 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 da realidade;

- elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas 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 e estruturais da economia;

- 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;

- realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;

- providenciar o levantamento de dados e informações indisponíveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;

- 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;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

06 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar, comprovar, supervisionar todos os haveres e despesas da JUCER, apoiar o exercício das atividades do Tribunal de Contas e Controladoria Geral do Estado bem como emitir pareceres e elaborar normas para melhorar as atividades administrativas da JUCER.

TAREFAS TÍPICAS:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da JUCER;

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCER;

- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da JUCER;

- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

- supervisionar as medidas adotadas pelo Presidente da JUCER para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos, regimento interno, e orientações;

- emitir pareceres sobre a regularidade das despesas.

07 - DENOMINAÇÃO DO CARGO:TÉCNICO EM REGISTRO DO COMÉRCIO (Assessoria Técnica)

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atua na avaliação e julgamento de processos em regime de decisão singular, em supervisão, coordenação, programação, acompanhamento, controle ou execução especializada, estudos e projetos relativos a aplicação da legislação do Registro Mercantil e Atividades Afins.

TAREFAS TÍPICAS:

- avaliar processos com base na legislação em vigor e normas do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- preparar, relatar e instruir os pedidos de arquivamentos dos documentos a serem julgados pela Junta em regime de Decisão Singular, com base na legislação de Registro de Empresas Mercantis e Atividades Afins (Lei nº 8934, de 1994 e seu Regulamento, Decreto nº 1800, de 1996), bem como, das Instruções Normativas do DNRC, no prazo de 03 (três) dias;
- assessorar as sessões das Turmas de Vogais e do Plenário, prestando informações e esclarecimentos, quando solicitados;
- elaborar estudos e responder a consultas em matéria de registro do comércio, mediante solicitação da Presidência, Secretaria-Geral e Procuradoria;
- exercer plantões de Assessores Técnicos diários para prestar informações às partes interessadas;
- participar das reuniões, sessões ou estudos para os quais forem convocados;
- prestar informações sobre processos, solicitados por usuários do Registro do Comércio, devidamente fundamentadas;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares;
- preparar relatórios, executar outras tarefas correlatas relacionadas à assessoria técnica.

08 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE REGISTRO DO COMÉRCIO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2º GRAU COMPLETO
-CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE REGISTRO DO COMÉRCIO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade de execução semi-especializada relativas ao Registro do Comércio.

TAREFAS TÍPICAS:

- proceder à revisão e codificação de processos;
- conferir fichas de Cadastro Nacional e ficha de Firma Individual;
- redigir e preparar certidão, transcrevendo informações de prontuários;
- realizar a autenticação de livros e micro-fichas com autorização da autoridade competente;
- retirar e repor prontuários e fichas;
- proceder à abertura de prontuários;
- informar processos de firmas, transcrevendo dados na folha de alteração e anotar os mesmos nas fichas;
- atender usuários, emitir protocolo, formalizar processos;
- executar todos os atos relativos ao Registro do Comércio que forem atribuídos pela autoridade competente;
- numerar e sanear os processos deferidos, autenticando as devidas vias correspondentes;
- providenciar o expediente de todos os atos e decisões referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- preparar o expediente das sessões das Turmas e da pauta de julgamento;
- executar outras atividades correlatas ou afins.

09 - **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º GRAU COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade 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 técnicas pessoal, orçamento, organização e métodos e material por executados por equipes auxiliares; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos; bem como efetuando e/ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanos, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesses da instituição.

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e proceder a 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 datilografar ou 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, percentagens e outros 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 normas referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;

- estudar processo de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico 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 o desempenho das atividades;

- chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregado, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc;

- anotar e transmitir recados e informações pertinentes aos atendimentos efetuados das chamadas telefônicas;

- executar outras tarefas correlatas ou afins.

10 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2º GRAU COMPLETO
-CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades sob supervisão, coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversação de planos de trabalhos e fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores

TAREFAS TÍPICAS:

- rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com o pessoal de análises;

- organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas ao seu pessoal;

- fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;

- programar a ordem de prioridade dos projetos;

- rever os programas efetuados;

- avaliar a performance operacional dos programas;

- projetar o sistema de programação

- analisar as especificações do sistema para determinar 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 standards de programação;
- preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;
- corrigir imperfeições nos dados e processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
- executar outras atividades semelhantes.

11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2° GRAU COMPLETO OU PROFISSIONALIZANTE
-CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE CONTABILIDADE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade de repartição.

TAREFAS TÍPICAS:

- executar trabalhos que envolvem os registros contábeis da repartição;
- elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- instruir processos de prestação de contas;
- exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária;
- auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- executar outras atividades semelhantes.

12 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2º GRAU COMPLETO OU PROFISSIONALIZANTE
-CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Dirige veículos leves e pesados para o transporte de pessoas e materiais, examinando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS TÍPICAS:

- dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais;
- verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água 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 observado e solicitando os reparos necessários para assegurar o seu bom estado;
- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento;
- executar outras tarefas correlatas.

13 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade nível auxiliar, relacionada com serviços de vigilância.

TAREFAS TÍPICAS:

- fazer ronda de inspeção periódica, adotando medidas para evitar roubos e ou danificação em bens e materiais sob sua guarda;
- controlar o fluxo de pessoas e veículos nas entradas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- comunicar de imediato ao superior hierárquico quaisquer anormalidades que tenha observado no decorrer do período trabalhado;
- solicitar identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- executar outras atividades correlatas.

14 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades rotineiras, de nível auxiliar, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

TAREFAS TÍPICAS:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar os serviços de limpeza e conservação;
- realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

- realizar serviços de apoio aos motoristas da JUCER na entrega de documentos e correspondências externas;

- realizar serviços de apoio aos setores da JUCER na entrega de documentos e correspondências externas;

- realizar serviços de apoio aos motoristas e ao setor competente da JUCER, nas atividades de entrega e recebimento de cotação de preços e certidões de regularidade fiscal;

- realizar serviços de apoio no controle do fluxo de entrada e saída de usuários e servidores na porta principal da JUCER ao final do expediente;
- realizar serviços de apoio ao setor competente, na conferência e organização de materiais;

- realizar serviços de apoio no transporte e organização interna, compatíveis com a capacidade do servidor, de móveis e equipamentos, de necessidade dos setores da JUCER;

- realizar serviços de telefonia como: realização, recebimento e transferência de chamadas telefônicas no PABX da JUCER, aos respectivos setores através dos ramais, observando as normas internas quanto ao controle das ligações;

- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESTADO DE RONDÔNIA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

MENSAGEM Nº 063/2010.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO,

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA encaminha a Vossa Excelência para os fins constitucionais o incluso Autógrafo de Lei nº 810/2010, que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER."

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 31 de março de 2010.

Deputado NEODI CARLOS FRANCISCO DE OLIVEIRA
Presidente – ALE/RO

ESTADO DE RONDÔNIA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 810/2010

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA decreta:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER de provimento efetivo, providos mediante concurso público.

Parágrafo único. O ingresso dar-se-á na Referência "A" da Classe I de cada cargo, no limite da quantidade de cargos disponíveis nas mesmas.

Art. 2º. A Carreira será fundamentada na qualificação e no desempenho profissional, na valoração do servidor e na garantia do padrão de qualidade dos serviços.

Art. 3º. O Plano de Carreira, Cargos e Salários da JUCER, é constituído de:

I - Composição dos Grupos Ocupacionais/Tabela Quantitativa de Cargos – ANEXO I;

II - Hierarquização dos Cargos e das Classes – ANEXO II;

III - Tabela Salarial – ANEXO III; e

IV - Descrição e Especificação dos Cargos – ANEXO IV.

Parágrafo único. As referências salariais estão dimensionadas em 4 (quatro) classes – I, II e III, e especial, com 4 (quatro) referências cada uma, designadas pelas letras de "A" a "D" devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências, como determina o Anexo III.

CAPÍTULO II
DA TERMINOLOGIA

Art. 4º. Para efeito desta Lei considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais ou cargos públicos de natureza permanente, reunidos segundo a correlação e afinidades existentes entre eles, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento;

IV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

V - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos da instituição a qual se vincula, acessível a todo brasileiro, mediante concurso público;

VI - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que as integram;

VII - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade a nível de responsabilidade;

VIII - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional;

IX - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo do quadro de pessoal necessário e adequado à consecução dos objetivos da entidade;

X - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências; e

XI - 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.

CAPÍTULO III
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5º. O Quadro Permanente de Pessoal, compor-se-á de grupos ocupacionais abrangendo vários cargos, atividades ou funções, segundo a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimentos aplicados na forma estabelecida a seguir e no Anexo I:

I – O Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior compreende os cargos para cujo provimento se exige diploma de curso superior e habilitação legal equivalente, dentre estes, cargo com atividades de representação judicial, consultoria, orientação jurídica e fiscalização, composto pelo cargo de Procurador Autárquico; cargo de Técnico do Registro do Comércio cujos titulares deverão ter formação de nível superior em Direito, Economia, Contabilidade, ou Administração, e que comporão a Assessoria Técnica; e cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, composto pelos cargos de Administrador, Analista de Sistema, Contador e Economista, além daqueles previstos para compor a Assessoria Técnica e Controladoria Interna;

II – O Grupo Ocupacional Atividades de Nível Médio equivale a apoio técnico e administrativo, e compreende os cargos para cujo provimento se exige a conclusão do Nível Médio (2º grau) ou profissionalizante, dependendo das funções específicas de cada cargo, dentre estes, cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio profissionalizante ou não, composto dos cargos de Agente Administrativo, Agente de Registro do Comércio, Motorista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática; e

III – O Grupo Ocupacional Atividades de Nível Auxiliar equivale a apoio operacional e serviços diversos, e compreende os cargos para cujo provimento se exige a conclusão do Ensino Fundamental (1º grau), dentre estes, cargos que compreendem as atividades auxiliares e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, sendo exigida prática nas atividades inerentes ao cargo, composto dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, que por serem atividade meio, estão passíveis de extinção.

Parágrafo único. Na Descrição e Especificação dos Cargos – ANEXO IV, estabelece-se a denominação do cargo, o grupo ocupacional, a qualificação profissional, a jornada de trabalho, a descrição sintética das atribuições e tarefas típicas.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 6º. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

Art. 7º. Fixada a lotação, a Divisão de Pessoal exercerá o controle do provimento, obedecendo rigorosamente, a existência de vagas e a conveniência da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

Parágrafo único. Fixar-se-á a lotação dos diversos grupos ocupacionais, conforme a necessidade e conveniência da Autarquia.

CAPÍTULO V
DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 8º. Cada grupo terá sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei, atendendo, primordialmente, aos seguintes fatores:

I – qualificações requeridas para o desempenho das atribuições; e

II – complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo único. Não haverá correspondência de função entre os níveis dos diversos grupos ocupacionais para qualquer efeito.

Art. 9º. Os vencimentos e respectiva evolução, correspondente a cada cargo deste Plano de Carreira, são os fixados no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos mencionados no caput deste artigo, serão atualizados nas mesmas datas e de acordo com os índices aplicados para a Administração Direta.

Art. 10. Além do vencimento do cargo, os servidores abrangidos por este Plano de Carreira, Cargos e Salários, farão jus a Gratificação de Especialização em razão da conclusão de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), Mestrado ou Doutorado, desde que, compatível com a área de atuação específica do servidor, e devidamente reconhecidos pelo órgão fiscalizador, calculada sobre o vencimento definido no Anexo III desta Lei, nos seguintes percentuais:

I – 15% (quinze por cento) para os Cursos de Pós – Graduação (*Lato Sensu*);

II – 20% (vinte por cento) para o Curso de Mestrado; e

III – 25% (vinte e cinco por cento) para o Curso de Doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais definidos nos incisos deste artigo não são cumulativos, cabendo ao servidor optar por um deles.

Art. 11. Além dos direitos e vantagens devidos aos servidores integrantes da carreira de que trata esta Lei, são asseguradas as indenizações de diárias e ajuda de custo, auxílio de vale transporte, adicionais de terço de férias, noturno, e gratificação natalina, previstos na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO, DA PROMOÇÃO, DA CONFIRMAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 12. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á através de Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

§ 1º. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente posterior dentro da mesma classe.

§ 2º. Progressão Vertical é a passagem do servidor da última referência de uma classe para a primeira referência da classe posterior, e dependerá, cumulativamente:

I – da conclusão, com aproveitamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido para a classe;

II – do desempenho eficaz de suas atribuições; e

III – da existência de vaga.

§ 3º. A existência de vagas em cada classe observará os quantitativos definidos no Anexo II denominado de Hierarquização dos Cargos e das Classes, em conformidade com o quantitativo de cargos definidos no Anexo I.

§ 4º. Os cargos cujos quantitativos definidos no Anexo I estão limitados em no máximo 5 (cinco) integrantes, podem ascender às classes superiores sem restrição de vagas.

Art. 13. As progressões dar-se-ão de 2 (dois) em 2 (dois) anos de efetivo exercício, na respectiva referência ou classe, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e

respectivo regulamento, sendo que o servidor em estágio probatório adquirirá o direito à progressão após 3 anos de efetivo exercício e confirmação na carreira.

§ 1º. Serão observados os critérios de antiguidade 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, ou que estiver em disponibilidade não poderá progredir no cargo.

§ 4º. Cumprida a pena de suspensão, publicada a decisão definitiva da nota aquém da mínima necessária no Boletim de Avaliação e tendo o servidor retornado ao exercício do cargo iniciará novo período aquisitivo.

§ 5º. O Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia editará regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e de progressão.

Art. 14. A confirmação do servidor em estágio probatório na carreira, assim como o desenvolvimento do servidor na carreira pelo critério de merecimento, serão precedidos de avaliação pelo desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V – responsabilidade; e

VI – eficiência.

§ 1º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, realizada de acordo com o que dispõe esta Lei e o regulamento específico ou geral, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 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 nº 68, de 1992.

§ 3º. O processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho do servidor em estágio probatório será suspenso, mediante:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família superiores a 30 (trinta) dias;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III – para atividade política;

IV – participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

V – para desempenhar mandato classista; e

VI – cedência para ocupar cargo em comissão, pelo período da cedência.

§ 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 nº 68, de 1992, bem assim afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Estadual.

Art. 15. A progressão funcional por merecimento fica condicionada à participação em Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização inerentes ao cargo e função desempenhados, e avaliação de desempenho a ser apurada através do Boletim de Avaliação, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamento específico.

§ 1º. Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes aspectos 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 se comportar com polidez e cortesia no trato com superiores e colegas;

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;

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.

§ 2º. A avaliação de que trata este artigo, será efetuada, inclusive para apuração de estágio probatório, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação, cujo modelo e forma de preenchimento serão aprovados mediante regulamento, a ser baixado pelo Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia, que disporá sobre a pontuação a ser considerada em cada item a ser avaliado.

§ 3º. O Boletim de Avaliação deverá ser preenchido, trimestralmente em relação a servidores em estágio probatório e anualmente para 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 juntamente com a avaliação ao Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia, o qual decidirá no mesmo prazo.

§ 4º. Será concedida progressão por merecimento ao servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos previstos no regulamento para a avaliação final, observados os demais requisitos legais.

Art. 16. Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que sofrer, durante o exercício, qualquer penalidade descrita no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

Art. 17. O servidor que obtiver progressão por antiguidade será excluído, no respectivo exercício, do processo de progressão por merecimento.

Art. 18. 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 artigo 15, desta Lei; e

II - maior nota por item avaliado do Boletim de Avaliação, a partir dos itens constantes nos incisos I ao XI, do § 1º do artigo 15 desta Lei, até o item que não contenha nota igual.

Art. 19. As progressões 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 VII
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 20. Os servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia de provimento efetivo e provimento em comissão, devem ter irrepreensível procedimento na vida pública e particular, pugnando sempre para elevar o prestígio da Administração Pública, no seu exercício e no relacionamento com autoridades e com o público em geral.

Art. 21. Sem prejuízo do Regime Disciplinar inerente a todo servidor público, na forma prevista no Título IV da Lei Complementar nº 68, de 1992, são deveres dos servidores públicos da Junta Comercial do Estado de Rondônia:

I – desempenhar com zelo e justiça dentro dos prazos determinados, os serviços inerentes a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;

II – zelar pela fiel execução dos trabalhos que lhe forem confiados e a correta aplicação da legislação vigente;

III – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da Administração Pública;

IV – zelar pela aplicação correta dos bens confiados à sua guarda;

V – representar ao seu superior hierárquico, sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;

VI – sugerir às autoridades superiores, através dos canais hierárquicos, providências para o aprimoramento e desempenho de suas atividades;

VII – prestar informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos;

VIII – atender a todos os chamados que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vistas ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação do Registro do Comércio e Atividades Afins; e

IX - aperfeiçoar-se por seus meios e por aqueles que o Estado propiciar, para se adequar às constantes mudanças da legislação de Registro de Comércio e Atividades Afins, que ocorrem e esmerar-se nos contatos com autoridades, diretos ou não, com clientes/usuários e o público em geral.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O Poder Executivo baixará os atos que se fizerem necessários à aplicação desta Lei.

Art. 23. Os servidores contratados pelo regime celetista pertencente aos cargos de assistente administrativo e auxiliar administrativo farão jus a progressão salarial constante do anexo III, utilizando-se os grupos ocupacionais de nível médio e nível fundamental respectivamente.

Parágrafo único. Serão consideradas, para efeito de enquadramento na classe e referência do anexo III, dos servidores citados no caput, as mesmas condições dos servidores estatutários de nível médio e fundamental, tendo como referência, para efeito de progressão, a data de posse do primeiro servidor estatutário ingresso na JUCER no ano de 2004, respectivamente.

Art. 24. No âmbito da JUCER, os empregos públicos se extinguirão na medida em que vagarem.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 26. O cargo de auxiliar de serviços gerais será extinto na medida em que vagarem.

Art. 27. Fica revogada a Lei nº 1.065, de 18 de abril de 2002, a Lei nº 2.037, de 10 de março de 2009.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2010.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 31 de março de 2010.

Deputado NEODI CARLOS FRANCISCO DE OLIVEIRA
Presidente – ALE/RO

ESTADO DE RONDÔNIA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS/TABELA QUANTITATIVA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDA-DE
PROCURADOR AUTÁRQUICO	02
TÉCNICO DO REGISTRO DO COMÉRCIO (ASSESSORIA TÉCNI-CA)	17
CONTROLADOR INTERNO	01
ADMINISTRADOR	01
ANALISTA DE SISTEMA	04
CONTADOR	01
ECONOMISTA	01

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS	QUANTIDADE
AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO	88
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	04
AGENTE ADMINISTRATIVO	23
MOTORISTA	03

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

CARGOS	QUANTIDADE
VIGIA	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES

CARGOS	CLASSES	QUANTIDADE
TÉCNICO DO REGISTRO DO COMÉRCIO	I II III ESPECIAL	10 4 2 1
AGENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO	I II III ESPECIAL	52 23 10 3
AGENTE ADMINISTRATIVO	I II III ESPECIAL	12 7 3 1

ESTADO DE RONDÔNIA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO III
TABELA SALARIAL

GRUPOS OCUPACIONAIS	REFERÊNCIAS				
	CLASSES	A	B	C	D
NÍVEL SUPERIOR	I	1.575,00	1.622,25	1.670,92	1.721,05
	II	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05
	III	1.995,16	2.055,02	2.116,67	2.180,17
	ESPECIAL	2.245,57	2.312,94	2.382,33	2.453,80
NÍVEL MÉDIO	I	680,00	700,40	721,41	743,05
	II	765,34	788,30	811,95	836,31
	III	861,40	887,24	913,86	941,27
	ESPECIAL	969,51	998,59	1.028,55	1.059,41
NÍVEL AUXILIAR	I	340,00	350,20	360,71	371,53
	II	382,68	394,16	405,99	418,17
	III	430,72	443,64	456,95	470,66
	ESPECIAL	484,78	499,32	514,30	529,73

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

01 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
-INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO COMPETENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Formular planos, programas e projetos administrativos, em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional da instituição, nos níveis macro e micro-econômicos, propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de administração de recursos humanos, de material, financeira, orçamentária, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica de profissão.

TAREFAS TÍPICAS

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;

- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o treinamento, seleção treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;

- participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantamento das necessidades da instituição para propor a adoção das providências necessárias;

- coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos e salários;

- elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desemprego dos servidores da instituição;

- planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;

- avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;

- estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.

NA ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

- 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 analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;

NA ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

- participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas 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;

- analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

- identificar a situação financeira da instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;

- colaborar o planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesas, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;

- avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- executar outras atividades correlatas ou afins.

02 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO
-INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Ao procurador compete fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais, executivas e judiciais, oficiando internamente com sua iniciativa ou mediante solicitação da Presidência, do Plenário e das Turmas, em matéria de interesse da Junta Comercial.

TAREFAS TÍPICAS

- fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

- emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;

- promover estudos para assentamento de usos e práticas mercantis;

- colaborar no estudo e na solução de processos referentes a proposta de contratos, ajustes ou convênios;

- proceder arquivamento de cópias de todos os contratos de serviços e outros, formulando extratos para fins de publicação no órgão;

- participar das sessões do Plenário e das Turmas, podendo pedir vistas de processos, conforme disposto no regimento interno;
- requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;

- recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

- exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser estabelecidas em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

- oficiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas com a prática dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

- colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro do Comércio – D N R C;

- recorrer ao Ministro de Estado de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

- elaborar e fornecer subsídios de caráter e elementos de informação destinados à defesa da Junta Comercial em processos judiciais, colaborando em tal sentido com a Divisão Jurídica do Registro do Comércio do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

- representar a Junta Comercial, por delegação de sua Presidência, em seminário ou reuniões de caráter jurídico, em que devam ser debatidos temas relacionados com o Registro do Comércio e Atividade Afins;

- executar outras tarefas correlatas ou afins.

-

03 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR DE ANALISTA DE SISTEMA
-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Coleta e analisa informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados. Projeta e especifica sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando e orientando sua implantação. Avalia sistemas operacionais e recomenda melhorias, participa, nos diversos setores, da identificação de áreas, problemas e da definição de objetivos do sistema. Documenta o trabalho realizado e estuda resultados. Documenta o sistema e define programas. Orienta programadores, operadores e digitadores nos trabalhos pertinentes.

TAREFAS TÍPICAS:

- estudar as características e planos do instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação;

- definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos resultados para formular um anteprojeto;
- prestar a manutenção de sistemas instalados;

- desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;

- liberar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;

- elaborar anteprojeto de sistemas;

- planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;

- elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;

- supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;

- participar de estudos visando a estabelecer procedimentos à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;

- prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;

- executar outras tarefas correlatas ou afins.

04 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, supervisionar, orientar e digitar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da JUCER.

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar o sistema de registro e operação, atentando às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar observância 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 ou 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, ou 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 gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da JUCER;

- preparar a Declaração do Imposto de Renda do Órgão, 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, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e de encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamentos em geral e documentos referentes à receita e despesa;

- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos, para baixa e alienação de bens;

- examinar a documentação referente à 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;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

05 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS
-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Planeja, pesquisa e analisa as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos; executa tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à produção. Incremento e distribuição de bens;

- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinadas 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 da realidade;

- elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas 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 e estruturais da economia;

- 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;

- realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;

- providenciar o levantamento de dados e informações indisponíveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;

- 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;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

06 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar, comprovar, supervisionar todos os haveres e despesas da JUCER, apoiar o exercício das atividades do Tribunal de Contas e Controladoria Geral do Estado bem como

emitir pareceres e elaborar normas para melhorar as atividades administrativas da JUCER.

TAREFAS TÍPICAS:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da JUCER;

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCER;

- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da JUCER;

- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

- supervisionar as medidas adotadas pelo Presidente da JUCER para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos, regimento interno, e orientações;

- emitir pareceres sobre a regularidade das despesas.

07 - DENOMINAÇÃO DO CARGO:TÉCNICO EM REGISTRO DO COMÉRCIO (Assessoria Técnica)

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.
-REGISTRO PROFISSIONAL EQUIVALENTE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atua na avaliação e julgamento de processos em regime de decisão singular, em supervisão, coordenação, programação, acompanhamento, controle ou execução especializada, estudos e projetos relativos a aplicação da legislação do Registro Mercantil e Atividades Afins.

TAREFAS TÍPICAS:

- avaliar processos com base na legislação em vigor e normas do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

- preparar, relatar e instruir os pedidos de arquivamentos dos documentos a serem julgados pela Junta em regime de Decisão Singular, com base na legislação de Registro de Empresas Mercantis e Atividades Afins (Lei nº 8934, de 1994 e seu Regulamento, Decreto nº 1800, de 1996), bem como, das Instruções Normativas do DNRC, no prazo de 03 (três) dias;
- assessorar as sessões das Turmas de Vogais e do Plenário, prestando informações e esclarecimentos, quando solicitados;

- elaborar estudos e responder a consultas em matéria de registro do comércio, mediante solicitação da Presidência, Secretaria-Geral e Procuradoria;

- exercer plantões de Assessores Técnicos diários para prestar informações às partes interessadas;

- participar das reuniões, sessões ou estudos para os quais forem convocados;

- prestar informações sobre processos, solicitados por usuários do Registro do Comércio, devidamente fundamentadas;

- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares;

- preparar relatórios, executar outras tarefas correlatas relacionadas à assessoria técnica.

08 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE REGISTRO DO COMÉRCIO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2º GRAU COMPLETO
-CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE REGISTRO DO COMÉRCIO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade de execução semi-especializada relativas ao Registro do Comércio.

TAREFAS TÍPICAS:

- proceder à revisão e codificação de processos;

- conferir fichas de Cadastro Nacional e ficha de Firma Individual;

- redigir e preparar certidão, transcrevendo informações de prontuários;

- realizar a autenticação de livros e micro-fichas com autorização da autoridade competente;

- retirar e repor prontuários e fichas;

- proceder à abertura de prontuários;
- informar processos de firmas, transcrevendo dados na folha de alteração e anotar os mesmos nas fichas;
- atender usuários, emitir protocolo, formalizar processos;
- executar todos os atos relativos ao Registro do Comércio que forem atribuídos pela autoridade competente;
- numerar e sanear os processos deferidos, autenticando as devidas vias correspondentes;
- providenciar o expediente de todos os atos e decisões referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- preparar o expediente das sessões das Turmas e da pauta de julgamento;
- executar outras atividades correlatas ou afins.

09 - **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º GRAU COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade 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 técnicas pessoal, orçamento, organização e métodos e material por executados por equipes auxiliares; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos; bem como efetuando e/ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanos, mantendo organi-

zada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesses da instituição.

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e proceder a 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 datilografar ou 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, percentagens e outros 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 normas referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;

- estudar processo de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico 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 o desempenho das atividades;

- chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregado, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc;

- anotar e transmitir recados e informações pertinentes aos atendimentos efetuados das chamadas telefônicas;

- executar outras tarefas correlatas ou afins.

10 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2º GRAU COMPLETO
-CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades sob supervisão, coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversação de planos de trabalhos e fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores

TAREFAS TÍPICAS:

- rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com o pessoal de análises;
- organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas ao seu pessoal;
- fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;
- programar a ordem de prioridade dos projetos;
- rever os programas efetuados;
- avaliar a performance operacional dos programas;
- projetar o sistema de programação
- analisar as especificações do sistema para determinar 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 standards de programação;

- preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;

- corrigir imperfeições nos dados e processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;

- executar outras atividades semelhantes.

11 - **DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2º GRAU COMPLETO OU PROFISSIONALIZANTE
-CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE CONTABILIDADE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade de repartição.

TAREFAS TÍPICAS:

- executar trabalhos que envolvem os registros contábeis da repartição;

- elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldos nas dotações;

- instruir processos de prestação de contas;

- exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária;

- auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;

- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;

- executar outras atividades semelhantes.

- DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
-2º GRAU COMPLETO OU PROFISSIONALIZANTE
-CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Dirige veículos leves e pesados para o transporte de pessoas e materiais, examinando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS TÍPICAS:

- dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais;

- verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água 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 observado e solicitando os reparos necessários para assegurar o seu bom estado;

- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo;

- zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento;

- executar outras tarefas correlatas.

13 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade nível auxiliar, relacionada com serviços de vigilância.

TAREFAS TÍPICAS:

- fazer ronda de inspeção periódica, adotando medidas para evitar roubos e ou danificação em bens e materiais sob sua guarda;
- controlar o fluxo de pessoas e veículos nas entradas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- comunicar de imediato ao superior hierárquico quaisquer anormalidades que tenha observado no decorrer do período trabalhado;
- solicitar identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- executar outras atividades correlatas.

14 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades rotineiras, de nível auxiliar, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

TAREFAS TÍPICAS:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;

- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- executar os serviços de limpeza e conservação;

- realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- realizar serviços de apoio aos motoristas da JUCER na entrega de documentos e correspondências externas;

- realizar serviços de apoio aos setores da JUCER na entrega de documentos e correspondências externas;

- realizar serviços de apoio aos motoristas e ao setor competente da JUCER, nas atividades de entrega e recebimento de cotação de preços e certidões de regularidade fiscal;

- realizar serviços de apoio no controle do fluxo de entrada e saída de usuários e servidores na porta principal da JUCER ao final do expediente;
- realizar serviços de apoio ao setor competente, na conferência e organização de materiais;

- realizar serviços de apoio no transporte e organização interna, compatíveis com a capacidade do servidor, de móveis e equipamentos, de necessidade dos setores da JUCER;

- realizar serviços de telefonia como: realização, recebimento e transferência de chamadas telefônicas no PABX da JUCER, aos respectivos setores através dos ramais, observando as normas internas quanto ao controle das ligações;

- executar outras atividades compatíveis com o cargo.