



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI N. 3.000, DE 25 DE MARÇO DE 2013.

Alterações:

[Alterada pela Lei n. 3.794, de 3/5/2016.](#)

[Alterada pela Lei n. 5.321, de 1º/4/2022.](#)

Cria o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Parágrafo único. O ingresso na carreira dar-se-á no Grau “A” no Nível “I” de cada cargo, conforme Anexo IV desta Lei, no limite da quantidade de cargos disponíveis, consoante expresso no Anexo I desta Lei.

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

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

I - Quadro Geral de Cargos Efetivos – Anexo I;

II - situação geral das carreiras e cargos sob a vigência da Lei n. 2.270, de 31 de março de 2010 e desta Lei – Anexo II;

III - Índices do Adicional de Desempenho – Anexo III;

IV - Tabela de Vencimento Básico – Anexo IV; e

V - Descrição e Especificação dos Cargos – Anexo V.

**CAPÍTULO II  
DA TERMINOLOGIA**

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

I - plano de carreira, cargos e salários, o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor, previstos nesta Lei;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

II - grupo ocupacional, o conjunto de categorias funcionais agregadas em razão de afinidade de atribuições, bem como da natureza e especificidade das tarefas cometidas aos cargos das carreiras a elas pertencentes;

III - categoria funcional, o conjunto de carreiras agrupadas em razão da natureza da área de atuação;

IV – carreira, o conjunto de cargos da mesma natureza funcional, que guardam afinidade quanto aos requisitos para ingresso, em nível de complexidade das tarefas e de nível de responsabilidade decorrente das atribuições;

V - cargo público, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou comestíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

VI - cargo de provimento em comissão, o conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

VII - cargo de provimento efetivo, o 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;

VIII – progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente posterior dentro da mesma classe;

IX – progressão vertical passagem do servidor da última referência de uma classe para a primeira referência da classe imediatamente posterior; e

X - quadro lotacional é o agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo do quadro de pessoal necessário e adequado à consecução dos objetivos desta Autarquia.

### CAPÍTULO III DOS CARGOS, DAS CARREIRAS, DAS CATEGORIAS E DO GRUPO OCUPACIONAL

#### Seção I Dos Cargos

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Junta Comercial do Estado de Rondônia estão previstos no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. Esta Lei não regulamenta os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER uma vez que estes já se encontram regulamentados em lei específica.

Art. 6º. O ingresso no cargo do grupo ocupacional registro do Comércio dar-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, para provimento de cargos na Classe I, Referência A de cada carreira.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Parágrafo único. As provas de conhecimentos e habilidades poderão ser unicamente objetivas, ou objetivas e discursivas, podendo ser acrescidas de prova prática e exame psicotécnico, conforme as atribuições do cargo exigido.

Art. 7º. A comprovação de formação escolar para ingresso nos cargos de que trata esta Lei dar-se-á:

I - para os cargos de nível superior, mediante apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado pelo órgão de classe competente, ou certificado de conclusão de curso superior oficialmente reconhecido.

II - para os cargos de nível médio, mediante apresentação do respectivo diploma ou certificado de conclusão, expedido por instituição oficial de ensino ou regularmente credenciada, nos termos da legislação educacional.

Art. 8º. Quando o provimento do cargo exigir profissão regulamentada, a comprovação da regularidade junto à entidade fiscalizadora do exercício da profissão será realizada mediante apresentação de certidão ou declaração emitida pela respectiva entidade de classe, constando os dados cadastrais do profissional.

### Seção II Das Carreiras

Art. 9º. O quadro de pessoal efetivo da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER com nova nomenclatura é composto pelas seguintes carreiras:

~~I - procurador autárquico;~~ **(Revogado pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

II - analista de registro do comércio;

III - técnico de registro do comércio;

IV - analista de gestão e apoio ao registro do comércio;

V - técnico de gestão e apoio ao registro de comércio;

VI - motorista;

VII – auxiliar administrativo; e

VIII – vigia.

### Seção III Das Categorias Funcionais

Art. 10. São Categorias Funcionais da Junta Comercial do Estado de Rondônia:

I – Categoria Funcional Registro do Comércio, composta pelas carreiras que desempenham diretamente as atividades inerentes ao registro do comércio e demais atribuições finalísticas da instituição; e



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

II – Categoria Funcional de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio, composta pelas carreiras que prestam suporte técnico-administrativo e suporte técnico-especializado às atividades de registro do comércio.

Art. 11. A Categoria Funcional Registro do Comércio é composta pelas seguintes carreiras:

~~I – procurador autárquico; (Revogado pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)~~

II - analista de registro do comércio; e

III - técnico de registro do comércio.

Art. 12. A Categoria Funcional de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio é composta pelas seguintes carreiras:

I - Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio, cujas atribuições são de natureza especial e próprias de profissões regulamentadas, para as quais a especialidade e complexidade das tarefas exigem formação escolar superior em nível de graduação em área específica do conhecimento, desdobrando-se a carreira nos seguintes cargos:

a) administrador;

b) analista de tecnologia da informação;

c) contador;

d) economista; e

e) controlador interno;

II - técnico de gestão e apoio ao registro do comércio, a qual se desdobra nos cargos de:

a) técnico administrativo;

b) técnico em contabilidade; e

c) técnico em tecnologia da informação;

III – motorista;

IV – auxiliar administrativo; e

V – vigia.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 13. O Grupo Ocupacional Registro do Comércio, consubstancia-se no Quadro de Pessoal Efetivo da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER – composto pelas categorias funcionais Registro do Comércio e Gestão e Apoio ao Registro do Comércio.

### CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 14. 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. 15. É dever da Presidência da JUCER manter nomeadas todas as vagas criadas para cada cargo, para garantir o bom andamento dos serviços desta Autarquia. (Revogado pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)~~

Art. 16. Fixada a lotação, o controle do provimento das vagas será feito pela Divisão de Recursos Humanos, obedecendo rigorosamente ao preenchimento do número de vagas criadas por lei.

### CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### Seção I

#### Do Programa de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

Art. 17. O servidor do Quadro de Pessoal Efetivo da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER será submetido à avaliação especial de estágio probatório, durante os três anos iniciais de efetivo exercício, por meio da qual será aferida sua aptidão para o cargo.

Art. 18. O Programa de Acompanhamento de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório - PADEP/JUCER, objetiva planejar, acompanhar, orientar e aprimorar o processo avaliativo do servidor em estágio probatório, visando à sua plena adaptação às exigências do cargo.

Art. 19. São objetivos específicos do PADEP/JUCER:

I - promover ações que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor em estágio probatório, como forma de viabilizar o alcance dos objetivos do cargo e da instituição;

II - permitir o acompanhamento contínuo e avaliação sistemática do desempenho do servidor em estágio probatório, visando à sua adaptação e ao aprimoramento de seu trabalho; e

III - fornecer os demais subsídios necessários à confirmação ou não do servidor no respectivo cargo.

Art. 20. O PADEP/JUCER será coordenado pelo Setor de Recursos Humanos da JUCER.

Art. 21. A operacionalização dos trabalhos relativos às avaliações de desempenho do servidor no estágio probatório será de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório - CPADEP, que será composta por servidores estáveis, designados pela Presidência da JUCER.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 22. O processo de avaliação de desempenho do PADEP/JUCER, seus critérios, formulários e recursos serão definidos em ato específico da Presidência da JUCER, nos limites estipulados pela Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992 e suas alterações.

### Seção II Do Processo de Avaliação

Art. 23. A aptidão e a capacidade do servidor em estágio probatório serão avaliadas observando-se os seguintes requisitos:

I - quanto à qualidade e à produtividade: organização do trabalho, qualidade do trabalho, pontualidade e assiduidade;

II - quanto ao desempenho profissional: criatividade, disciplina, responsabilidade, comprometimento e cumprimento de metas;

III - quanto à iniciativa profissional: planejamento, inovação, mudança, flexibilidade e tomada de decisão; e

IV - quanto à integração ao ambiente de trabalho: trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, aprendizado e aperfeiçoamento profissional.

Art. 24. A avaliação do servidor em estágio probatório far-se-á em 6 (seis) etapas, a serem realizadas semestralmente, no sexto, décimo segundo, décimo oitavo, vigésimo quarto, trigésimo e trigésimo sexto mês de efetivo exercício no cargo, devendo o avaliando alcançar nota mínima igual ou superior a 70 (setenta) na média das 6 (seis) avaliações, em escala de zero a 100 (cem) pontos.

§ 1º. A Presidência da JUCER deverá decidir quanto à homologação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório no prazo de até trinta dias após a realização da última avaliação.

§ 2º. Sendo a decisão conclusiva da aptidão do servidor para o exercício do cargo, será o ato de confirmação publicado no Diário Oficial do Estado, retroagindo a estabilidade no cargo ao dia imediatamente subsequente ao término do período avaliativo.

§ 3º. Sendo a decisão conclusiva pela inaptidão do servidor para o exercício do cargo, será ele exonerado ou reconduzido, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia.

### Seção III Do Avaliador

Art. 25. A Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório será exercida por seu superior imediato, ao qual incumbe:

I - dar ciência ao avaliando de todas as etapas do processo de avaliação;

II - fomentar e estimular condições técnicas e ambientais que facilitem a execução das atribuições do avaliando;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

III - identificar as causas, juntamente com o avaliado, dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação, propondo ações necessárias para a sua solução;

IV - acompanhar, orientar e avaliar, sistematicamente, o servidor no desempenho de suas atribuições; e

V - justificar a atribuição de pontos abaixo da nota mínima, em qualquer dos fatores de avaliação.

### CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### Seção I

##### Da Avaliação Permanente de Desempenho de Servidor Estável

Art. 26. O desenvolvimento nas carreiras do Grupo Ocupacional Registro do Comércio é pautado pela valorização de seus servidores, mediante sistema de ascensão funcional que associe a qualificação profissional ao satisfatório desempenho das atribuições do cargo, oportunizando igualdade de condições.

Art. 27. A avaliação de desempenho é um processo sistemático e permanente de acompanhamento do desempenho, cuja finalidade é a aferição da plena adaptação do servidor estável às atribuições funcionais.

Art. 28. A coordenação dos trabalhos relativos às avaliações de desempenho do servidor estável será de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor Estável – CPADE, que será composta por servidores estáveis, designados pela Presidência da JUCER.

Art. 29. A avaliação de desempenho do servidor disposta nesta Seção será realizada anualmente por comissões especiais designadas para tal fim, com observância, no mínimo, dos seguintes itens:

I - qualidade e produtividade das tarefas sob seu encargo;

II - criatividade, disciplina, comprometimento e responsabilidade; e

III - iniciativa, planejamento, flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e aperfeiçoamento profissional.

§ 1º. Concluindo a comissão pela inaptidão do avaliado, deverá ser-lhe oportunizada impugnação administrativa em ao menos duas instâncias, que decidirão os pedidos nos prazos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia.

§ 2º. Considerar-se-á satisfatória a avaliação do servidor que for igual ou superior a 70 (setenta) pontos, a qual resultará na atribuição, ao avaliado, do conceito “apto”.

§ 3º. O interstício avaliativo terá início:

I - para os servidores já integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da JUCER na data de publicação desta Lei, na data de início de sua vigência; e

II - para os servidores que ingressarem no Quadro de Pessoal Efetivo da JUCER após a publicação desta Lei, na data de início do efetivo exercício do cargo na JUCER.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 30. Nas hipóteses de interrupção do interstício avaliativo, este continuará a ser computado a partir da data do novo exercício do servidor na JUCER.

Art. 31. A decisão homologatória da avaliação de desempenho será publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia e, quando for conclusiva pela não concessão da progressão funcional, além da publicação da relação nominal na imprensa oficial, deverá haver comunicação pessoal e reservada ao servidor das razões que ensejaram a decisão.

Art. 32. A Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER implantará e manterá programa permanente de capacitação profissional, objetivando o aperfeiçoamento funcional de seus servidores e o desenvolvimento de competências, visando à ascensão na carreira e à preparação para o desempenho de atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

§ 1º. Os servidores da JUCER devem se comprometer com os objetivos e ações institucionais internas e externas, atinentes ao Programa Permanente de Capacitação Profissional. **(Acrescido pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

§ 2º. O servidor selecionado que se achar impossibilitado de participar da capacitação profissional deverá comunicar o fato ao setor competente pela indicação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início da ação de capacitação. **(Acrescido pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

§ 3º. O abandono ou reprovação de curso ou evento de capacitação implicará na suspensão de direito do servidor de participar dos cursos e eventos de capacitação, por um período de 12 (doze) meses. **(Acrescido pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

§ 4º. Consideram-se abandono, as faltas não justificadas que superem 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da ação de capacitação. **(Acrescido pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

Art. 33. O processo de avaliação de desempenho, seus critérios, formulários e recursos serão definidos em ato da Presidência da JUCER.

Art. 34. O Boletim de Avaliação deverá ser preenchido, fundamentadamente, trimestralmente em relação a servidores em estágio probatório e anualmente em relação aos servidores estáveis, pelo chefe imediato do servidor avaliado e referendado pelo superior daquele, dando-lhe ciência dos itens avaliados para que, querendo, apresentar impugnação.

### Seção II Da Progressão Funcional

~~Art. 35. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de Progressão Horizontal e Progressão Vertical.~~

Art. 35. O desenvolvimento na carreira dos servidores do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e dos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, dar-se-á por meio de Progressão Horizontal e Progressão Vertical. **(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

§ 1º. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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 imediatamente posterior.

§ 3º. Fará jus à progressão o servidor que tiver avaliação satisfatória na Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor Estável – CPADE.

Art. 36. 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. 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.

§ 2º. 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.

### CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 37. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos instituídos pela Lei, para o presente plano dar-se-á respeitando as progressões já alcançadas pelos servidores.

Art. 38. Os atuais aposentados e pensionistas não serão reenquadrados, em razão do caráter contributivo da previdência e, da necessidade de anterior previsão de custeio para aumento de benefícios, nos termos que dispõe o artigo 195, § 5º da Constituição Federal.

Parágrafo único. O enquadramento dos servidores aposentados deverá beneficiar os que possuem direito à paridade, observando-se os preceitos normativos, na forma prevista nas Emendas Constitucionais ns. 20/98, 41/03 e 47/05.

Art. 39. O servidor legalmente afastado nos termos da Lei Complementar n. 68, de 1992 terá o seu enquadramento, iniciado, a partir do término de seu afastamento.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, a Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER atualizará as progressões e promoções funcionais dos integrantes das carreiras mencionadas neste artigo, regularizando as situações funcionais destes.

### CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I Disposições Gerais

Art. 41. A remuneração dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER, composta pelo vencimento básico, pelos adicionais, pelas gratificações e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

pelas demais vantagens estabelecidas em lei, fica sujeita à revisão geral anual na mesma data e índice aplicável aos demais servidores públicos do Estado de Rondônia.

~~Art. 42. O vencimento básico dos cargos que compõem as carreiras do Grupo Ocupacional Registro do Comércio, escalonados em padrões, são os constantes das tabelas do Anexo IV desta Lei.~~

Art. 42. O vencimento básico dos cargos que compõem as carreiras do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e dos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, escalonados em padrões, são os constantes das tabelas do Anexo IV desta Lei. **(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

Seção II  
Do Adicional de Desempenho

Art. 43. O adicional de desempenho de que trata esta Seção será incorporado à remuneração para todos os fins de direitos.

Parágrafo único. O adicional previsto no *caput* é indevido em caso de cessão de servidor, sem ônus para a JUCER, e somente enquanto perdurar o afastamento.

Art. 44. O adicional de desempenho será concedido aos servidores do Grupo Ocupacional Registro do Comércio no valor correspondente de até mil pontos.

§ 1º. O servidor de cargo efetivo, quando no exercício de cargo comissionado, fará jus ao adicional de desempenho na pontuação máxima correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º. Sendo o exercício de cargo comissionado inferior a um mês, a pontuação máxima do cargo efetivo será proporcional aos dias da efetiva designação, sendo aferida a produtividade referente aos dias remanescentes.

§ 3º. O adicional de desempenho é o valor, em moeda corrente, resultante da multiplicação da pontuação do servidor pelo índice do adicional de desempenho previsto no Anexo III desta Lei, correspondente à Classe e à Referência do servidor na carreira.

§ 4º. O servidor afastado das atividades específicas do Grupo Ocupacional Registro do Comércio para outras atividades de qualquer natureza não perceberá o adicional de que trata o *caput* deste artigo, salvo se designado através de Decreto para o desempenho de atividades diretamente afetas às atividades de Registro do Comércio.

Art. 45. O adicional de desempenho não será devido ao servidor:

I – afastado ou cedido e que esteja à disposição funcional de outros órgãos, poderes, entes ou entidades, sem ônus para a JUCER;

II – afastado sem remuneração das funções de seu cargo, quaisquer que seja o motivo; e

III – investido em cargos exclusivamente em comissão.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 46. Nos afastamentos e licenças legal, considerados de efetivo exercício, nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia e suas alterações, o adicional de desempenho será pago pela média aritmética dos pontos alcançados nos três meses anteriores à data do início do afastamento.

Parágrafo único. Para fins de pagamento da gratificação natalina, será considerada a média do Adicional de Desempenho percebida pelo servidor nos 12 (doze) meses que a precederem.

### Seção III Das Gratificações

~~Art. 47. São gratificações devidas aos servidores do Grupo Ocupacionais Registro do Comércio:~~

Art. 47. São gratificações devidas aos servidores do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e aos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo: **(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

- I - Gratificação de Aperfeiçoamento Funcional;
- II - Gratificação de Realização de Trabalhos Extraordinários e Específicas; e
- III - Gratificação de Graduação e Especialização.

#### Subseção I Da Gratificação de Aperfeiçoamento Funcional

Art. 48. A Gratificação de Aperfeiçoamento Funcional é devida aos servidores do Grupo Ocupacional Registro do Comércio em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em cursos de aperfeiçoamento profissional, compatível com a área de atuação específica do servidor ou em áreas correlatas à administração pública.

Parágrafo único. Serão aceitos, para fins de recebimento da gratificação de qualificação funcional, cursos e treinamentos aplicados pela JUCER até a data de criação desta Lei.

Art. 49. A gratificação de aperfeiçoamento funcional incidirá sobre a somatória do vencimento básico com o adicional de desempenho no valor de 2% (dois por cento) para cada grupo de cinquenta horas de ações de capacitação, até o limite de 10% (dez por cento).

#### Subseção II Da Gratificação de Tarefas Extraordinária e Específica

Art. 50. A Gratificação de Tarefas Extraordinária e Específica será devida ao servidor, por tempo determinado, em razão de tarefas especiais, como participação em grupos de trabalhos, comissões, ou CIPA, mediante prévia designação da presidência da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

Art. 51. A Gratificação de Tarefas Extraordinária e Específica é correspondente a 20% (vinte por cento) do padrão inicial da carreira de nível superior, no Grau “A” do Nível “I”, para cada 30 (trinta) dias de



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

designação ou proporcional aos dias de efetiva prestação dos trabalhos extraordinários ou específica, devendo ser incluída na folha de pagamento imediatamente subsequente à prestação dos serviços.

~~Parágrafo único. A Gratificação de Tarefas Extraordinária e Específica estabelecido no artigo anterior será igualmente devida em tantos meses quantos forem a sua duração, aos servidores que laboram com folha de pagamento, contabilidade, orçamento, finanças, e controle interno.~~

§ 1º. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da Junta Comercial do Estado de Rondônia deverá comunicar ao Presidente as suas atividades e reuniões ordinárias, mensalmente, visando à comprovação da efetiva prestação dos trabalhos específicos, para inclusão na folha de pagamento subsequente à referida comprovação. **(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022) (Primitivo Parágrafo único, numerado § 1º pela Lei nº 5.321, de 2022)**

§ 2º. Os grupos de trabalhos e comissões, designados pela presidência da JUCER, para Tarefas Extraordinária e Específica deverão comunicar ao Presidente a conclusão dos trabalhos, visando à comprovação da efetiva prestação dos trabalhos específicos, para inclusão na folha de pagamento subsequente à referida comprovação. **(Acrescido pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

### Subseção III Gratificação de Graduação e Especialização

Art. 52. A Gratificação de Graduação e Especialização é devida aos servidores do Grupo Ocupacional Registro do Comércio que apresentarem títulos de graduação ou especialização, desde que estes não sejam requisito para ingresso na carreira, calculada sobre o resultado do somatório do Vencimento Básico com o Adicional de Desempenho, nos seguintes percentuais:

- I – em 10% (dez por cento) para títulos de graduação;
- II – em 15% (quinze por cento) para títulos de especialização, tipo Pós-Graduação (*Lato Sensu*);
- III – em 20% (vinte por cento) para títulos de Mestrado; e
- IV – em 25% (vinte e cinco por cento) para títulos de Doutorado.

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

### Seção IV Dos Auxílios

Art. 53. Fica assegurado aos servidores do Grupo Ocupacional Registro do Comércio os seguintes auxílios:

- I - auxílio alimentação;
- II - auxílio saúde; e
- III - auxílio transporte.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

§ 1º. Os auxílios de que trata este artigo não refletirão no abono natalino, não se incorporarão à remuneração para quaisquer efeitos, não sofrerão quaisquer descontos, e não serão considerados para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária.

§ 2º. É vedado o pagamento do auxílio previsto no inciso III deste artigo aos servidores que não se encontrem em efetivo exercício em razão de afastamentos legais disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia.

§ 3º. Na ausência de legislação própria aplicável a todos os servidores públicos cíveis do Estado de Rondônia, a regulamentação dos auxílios previstos nesta Seção será realizada por ato da Presidência da JUCER.

§ 4º. O auxílio alimentação de que trata o inciso I será estendido aos servidores ocupantes de cargo em comissão, aos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aos servidores egressos de outros órgãos, lotados e em efetivo exercício na Junta Comercial. **(Parágrafo acrescido pela Lei n. 3.794, de 3/5/2016).**

### Subseção I Do Auxílio Alimentação

Art. 54. Fica instituído o Auxílio Alimentação, que tem a finalidade de subsidiar parcialmente as despesas mensais do servidor com alimentação e será concedido aos servidores do Grupo Ocupacional Registro do Comércio da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.

### Subseção II Do Auxílio Saúde

Art. 55. O Auxílio Saúde tem a finalidade de subsidiar parcialmente as despesas do servidor com assistência médica e odontológica, sendo devido na forma do artigo 2º da Lei nº 995, de 27 de junho de 2001.

### Subseção III Do Auxílio Transporte

Art. 56. O Auxílio Transporte tem a finalidade de subsidiar as despesas do servidor com o deslocamento de sua residência para o local de trabalho e deste para aquela, e será pago em pecúnia, em valor equivalente à tarifa unitária de transporte coletivo na localidade em que o servidor tem exercício.

Parágrafo único. O Auxílio Transporte corresponderá à quantia equivalente aos deslocamentos diários, multiplicado pela quantidade de dias úteis no mês de referência, devendo ser creditado na folha de pagamento anterior ao mês de referência.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira dos servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER, com a finalidade de acompanhar e orientar sua implantação e operacionalização.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER e integrada por:

I - um representante do Recurso Humanos da JUCER;

II – um representante da Procuradoria da JUCER; e

III - dois representantes do Sindicato dos Trabalhadores no Poder Executivo no Estado de Rondônia – SINTRAER.

Art. 58. Todo o processo de implantação e desenvolvimento do PCCR em suas diversas etapas será coordenado e regulamentado pelo setor competente da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER, devendo esta dar ampla divulgação ao mesmo, e envolver a Comissão Permanente prevista no artigo anterior.

Art. 59. Os servidores de outros órgãos públicos cedidos, relotados, remanejados, ou movimentados a qualquer título para a Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER serão regidos pelo Plano de Cargos e Salários do órgão de origem, contudo, em decorrência de suas atribuições e tarefas na JUCER, perceberão o adicional de desempenho, valendo para enquadramento no índice de adicional de desempenho, o tempo de serviço prestado à JUCER.

Art. 60. A cedência para mandato classista dar-se-á nos termos do § 3º, do artigo 20 da Constituição Estadual e do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

Art. 61. Do total de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, 60% (sessenta por cento) serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio.

Parágrafo único. Dos ocupantes dos Cargos em Comissão será exigida qualificação compatível com a área de atuação do setor que irão dirigir e chefiar.

Art. 62. Os servidores contratados pelo regime celetista pertencente aos cargos de assistente administrativo e auxiliar administrativo farão jus à progressão salarial constante do Anexo IV, utilizando-se os grupos ocupacionais de nível médio e fundamental, respectivamente.

Parágrafo único. A data do ingresso no serviço público dos servidores de que trata o *caput* deste artigo será a data base para fins da utilização do Anexo IV.

Art. 63. Os cargos de auxiliar de serviços gerais e de vigia serão extintos na medida em que vagarem.

Art. 64. Esta Lei se aplica integralmente para os servidores do Grupo Ocupacional do Comércio admitidos antes do dia 05 de outubro de 1988.

Art. 65. Ficam revogadas a Lei n. 2.270, de 31 de março de 2010, e a Lei n. 1.811, de 20 de novembro de 2007 e todas as disposições em contrário.

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro 2013.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 25 de março de 2013, 125º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	
<b>REGISTRO DO COMÉRCIO</b>	<b>REGISTRO DO COMÉRCIO</b>	Procurador Autárquico	Procurador Autárquico	02	
		Analista do Registro de Comércio	Analista do Registro de Comércio	17	
		Técnico do Registro de Comércio	Técnico do Registro de Comércio	88	
	<b>GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO</b>	Analista de Gestão e Apoio ao Registro de Comércio		Administrador	01
				Analista de Tecnologia da Informação	04
				Contador	01
				Controlador Interno	01
				Economista	01
		Técnico de Gestão de Registro de Comércio		Técnico Administrativo	23
				Técnico em Contabilidade	02
				Técnico em Informática	04
		Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
		Motorista	Motorista	03	
		Vigia	Vigia	04	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS**  
**(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	
REGISTRO DO COMÉRCIO	REGISTRO DO COMÉRCIO	Analista do Registro do Comércio	Analista do Registro do Comércio	18	
		Técnico do Registro do Comércio	Técnico do Registro do Comércio	49	
	GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO	Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio		Administrador	02
				Analista de Tecnologia da Informação	02
				Contador	03
				Controlador Interno	01
				Economista	01
		Técnico de Gestão de Registro de Comércio		Técnico Administrativo	15
				Técnico em Contabilidade	01
				Técnico em Informática	02
		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	
		Motorista	Motorista	02	
	Vigia	Vigia	00		



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

**ANEXO II**  
**SITUAÇÃO GERAL DOS CARGOS**

<b>SITUAÇÃO ANTERIOR CARGO</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL CARGO</b>
Técnico em Registro do Comércio (Assessor Técnico)	Analista do Registro do Comércio
Agente do Registro do Comércio	Técnico do Registro do Comércio
Administrador	Administrador
Analista de Sistemas	Analista de Tecnologia da Informação
Contador	Contador
Economista	Economista
Procurador Autárquico	Procurador Autárquico
Controlador Interno	Controlador Interno
Agente Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em informática	Técnico em Informática
Motorista	Motorista
Auxiliar de Serviços Gerais — em extinção	Auxiliar Administrativo — em extinção
Vigia	Vigia — em extinção



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO II  
SITUAÇÃO GERAL DOS CARGOS**

**(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

<b>SITUAÇÃO ANTERIOR CARGO</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL CARGO</b>
Técnico em Registro do Comércio (Assessor Técnico)	Analista do Registro do Comércio
Agente do Registro do Comércio	Técnico do Registro do Comércio
Administrador	Administrador
Analista de Sistemas	Analista de Tecnologia da Informação
Contador	Contador
Economista	Economista
Controlador Interno	Controlador Interno
Agente Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em informática	Técnico em Informática
Motorista	Motorista
Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção	Auxiliar Administrativo - em extinção
Vigia	Vigia - em extinção



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO III**

**ÍNDICE DO ADICIONAL DE DESEMPENHO**

**Nível Superior**

Classe I Referência A	0,660
Classe I Referência B	0,680
Classe I Referência C	0,700
Classe I Referência D	0,721
Classe II Referência A	0,743
Classe II Referência B	0,765
Classe II Referência C	0,788
Classe II Referência D	0,812
Classe III Referência A	0,836
Classe III Referência B	0,861
Classe III Referência C	0,887
Classe III Referência D	0,914
Classe Especial Referência A	0,941
Classe Especial Referência B	0,969
Classe Especial Referência C	0,998
Classe Especial Referência D	1,028

**Nível Médio**

Classe I Referência A	0,440
Classe I Referência B	0,453
Classe I Referência C	0,467
Classe I Referência D	0,481
Classe II Referência A	0,495
Classe II Referência B	0,510
Classe II Referência C	0,525
Classe II Referência D	0,541
Classe III Referência A	0,557
Classe III Referência B	0,574
Classe III Referência C	0,591
Classe III Referência D	0,609
Classe Especial Referência A	0,627
Classe Especial Referência B	0,646
Classe Especial Referência C	0,666
Classe Especial Referência D	0,686

**Nível Fundamental**

Classe I Referência A	0,200
Classe I Referência B	0,206
Classe I Referência C	0,212
Classe I Referência D	0,219
Classe II Referência A	0,225
Classe II Referência B	0,232
Classe II Referência C	0,239
Classe II Referência D	0,246
Classe III Referência A	0,253
Classe III Referência B	0,261
Classe III Referência C	0,269
Classe III Referência D	0,277
Classe Especial Referência A	0,285
Classe Especial Referência B	0,294
Classe Especial Referência C	0,303
Classe Especial Referência D	0,312



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**

GRUPO OCUPACIONAL REGISTRO DO COMÉRCIO	CLASSES	REFERÊNCIAS			
		A	B	C	D
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	I	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54
	II	2.701,22	2.782,26	2.865,73	2.951,70
	III	3.040,25	3.131,46	3.225,40	3.322,16
	ESPECIAL	3.421,83	3.524,48	3.630,22	3.739,12
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO</b>	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27
	II	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85
	III	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08
	ESPECIAL	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	I	720,00	741,60	763,85	786,76
	II	810,37	834,68	859,72	885,51
	III	912,07	939,44	967,62	996,65
	ESPECIAL	1.026,55	1.057,34	1.089,06	1.121,74

**ANEXO IV  
Tabela de vencimento Básico  
(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

Classe Referência	Nível Superior	Nível Médio	Nível Fundamental
	Salário Base	Salário Base	Salário Base
Classe I Ref. A	4.000,00	2.000,00	1.000,00
Classe I Ref. B	4.120,00	2.060,00	1.030,00
Classe I Ref. C	4.243,60	2.121,80	1.060,90
Classe I Ref. D	4.370,91	2.185,45	1.092,73
Classe II Ref. A	4.502,04	2.251,02	1.125,51
Classe II Ref. B	4.637,10	2.318,55	1.159,27
Classe II Ref. C	4.776,21	2.388,10	1.194,05
Classe II Ref. D	4.919,50	2.459,75	1.229,87
Classe III Ref. A	5.067,08	2.533,54	1.266,77
Classe III Ref. B	5.219,09	2.609,55	1.304,77
Classe III Ref. C	5.375,67	2.687,83	1.343,92
Classe III Ref. D	5.536,94	2.768,47	1.384,23
Classe Especial Ref. A	5.703,04	2.851,52	1.425,76
Classe Especial Ref. B	5.874,13	2.937,07	1.468,53
Classe Especial Ref. C	6.050,36	3.025,18	1.512,59
Classe Especial Ref. D	6.231,87	3.115,93	1.557,97



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO V  
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL REGISTRO DO COMÉRCIO

<b>Cargo:</b>	Analista do Registro do Comércio	<b>Jornada de trabalho:</b>	de 40 horas
<b>Formação:</b>	<del>Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis;</del> <del>Inscrição no Órgão Competente</del>	<b>Carreira</b>  Analista do Registro do Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> <del>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 à aplicação da legislação do Registro Mercantil e Atividades Afins.</del>			
<b>Tarefas típicas:</b> <del>— Avaliar processos com base na legislação em vigor e normas do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;</del> <del>— 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;</del> <del>— Assessorar as sessões das Turmas de Vogais e do Plenário, prestando informações e esclarecimentos, quando solicitados;</del> <del>— Elaborar estudos e responder a consultas em matéria de registro do comércio, mediante solicitação da Presidência, Secretaria Geral e Procuradoria;</del> <del>— Exercer plantões de Assessores Técnicos diários para prestar informações às partes interessadas;</del> <del>— Participar das reuniões, sessões ou estudos para os quais forem convocados;</del> <del>— Prestar informações sobre processos, solicitados por usuários do Registro do Comércio, devidamente fundamentadas;</del> <del>— Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares;</del> <del>— Preparar relatórios, executar outras tarefas correlatas relacionadas à assessoria técnica.</del>			



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

<b>Cargo:</b>	Técnico do Registro do Comércio	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	Técnico do Registro do Comércio
<b>Categoria Funcional:</b>	Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividades de execução de serviços técnicos relativas ao Registro do Comércio.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Proceder à revisão e codificação de processos;</li><li>— Conferir fichas de Cadastro Nacional e ficha de Firma Individual;</li><li>— Redigir e preparar certidão, transcrevendo informações de prontuários;</li><li>— Realizar a autenticação de livros e micro fichas com autorização da autoridade competente;</li><li>— Retirar e repor prontuários e fichas;</li><li>— Proceder à abertura de prontuários;</li><li>— Informar processos de firmas, transcrevendo dados na folha de alteração e anotar os mesmos nas fichas;</li><li>— Atender usuários, emitir protocolo, formalizar processos;</li><li>— Executar todos os atos relativos ao Registro do Comércio que forem atribuídos pela autoridade competente;</li><li>— Numerar e sanear os processos deferidos, autenticando as devidas vias correspondentes;</li><li>— Providenciar o expediente de todos os atos e decisões referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;</li><li>— Preparar o expediente das sessões das Turmas e da pauta de julgamento;</li><li>— Executar outras atividades correlatas ou afins.</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**CATEGORIA FUNCIONAL GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO**

<b>Cargo:</b>	Administrador	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	— Nível Superior em Administração de Empresas; — Inscrição no Órgão Competente	<b>Carreira:</b>	
		Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> 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 desempenho 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			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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, comprando 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.~~



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Analista de Tecnologia da Informação	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	<del>— Nível Superior em Informática, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, ou áreas</del> <del>— Inserção no Órgão Competente</del>	<b>Carreira:</b> <del>Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio</del>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<del>Gestão e Apoio Registro do Comércio</del>		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> <del>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.</del>			
<b>Tarefas típicas:</b> <del>— 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;</del> <del>— 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;</del> <del>— Prestar a manutenção de sistemas instalados;</del> <del>— Desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;</del> <del>— Liberar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;</del> <del>— Elaborar anteprojeto de sistemas;</del> <del>— Planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;</del> <del>— Elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;</del> <del>— Supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;</del> <del>— Participar de estudos visando a estabelecer procedimentos à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;</del> <del>— Prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;</del> <del>— Executar outras tarefas correlatas ou afins.</del>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Contador	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	<del>— Nível Superior em Ciências Contábeis — Inscrição no Órgão Competente</del>	<b>Carreira:</b> <del>Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio</del>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<del>Gestão e Apoio Registro do Comércio</del>		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> <del>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.</del>			
<b>Tarefas típicas:</b> <del>— 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;</del>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- ~~— 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.~~



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

<b>Cargo:</b>	Economista	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Nível Superior em Ciências Econômicas</li><li>— Inscrição no Órgão Competente</li></ul>	<b>Carreira:</b> Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— 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;</li><li>— 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;</li><li>— pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos da realidade;</li><li>— elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas pelo Sistema Econômico;</li><li>— analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;</li><li>— traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;</li><li>— 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;</li><li>— 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;</li><li>— 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;</li><li>— providenciar o levantamento de dados e informações indisponíveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- ~~— 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.~~



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Procurador Autárquico	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	— Nível Superior em Direito	<b>Carreira:</b> Procurador Autárquico	
	— Inscrição no Órgão Competente		
<b>Categoria Funcional:</b>	Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;</li><li>— emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;</li><li>— promover estudos para assentamento de usos e práticas mercantis;</li><li>— colaborar no estudo e na solução de processos referentes a proposta de contratos, ajustes ou convênios;</li><li>— proceder arquivamento de cópias de todos os contratos de serviços e outros, formulando extratos para fins de publicação no órgão;</li><li>— participar das sessões do Plenário e das Turmas, podendo pedir vistas de processos, conforme disposto no regimento interno;</li><li>— requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;</li><li>— recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;</li><li>— 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;</li><li>— officiar 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;</li><li>— colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro do Comércio — D N R C;</li><li>— recorrer ao Ministro de Estado de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;</li><li>— elaborar e fornecer subsídios de caráter e elementos de informação destinados à defesa da</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

~~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.~~



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

<b>Cargo:</b>	Controlador Interno	<b>Jornada de trabalho:</b>	de 40 horas
<b>Formação:</b>	<del>— Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.</del> <del>— Inscrição no Órgão Competente</del>	<b>Carreira:</b> Analista de Gestão de Apoio ao Registro do Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<del><b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.</del>			
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <del>— verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da JUCER;</del>  <del>— comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCER;</del>  <del>— exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da JUCER;</del>  <del>— apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.</del>  <del>— examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;</del>  <del>— examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</del>  <del>— 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;</del>  <del>— exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";</del>  <del>— acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;</del>  <del>— 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;</del>  <del>— realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;</del>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- ~~—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.~~



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Técnico Administrativo	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	Técnico de Gestão de Registro de Comércio
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> <del>Atividade de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com 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.</del>			
<b>Tarefas típicas:</b> <del>— 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;</del> <del>— elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;</del> <del>— elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros comparativos;</del> <del>— participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;</del> <del>— elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;</del> <del>— aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;</del> <del>— estudar processo de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;</del> <del>— acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária,</del>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

~~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.~~



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

<b>Cargo:</b>	Técnico em Contabilidade	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	— Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	
	— Curso Técnico Profissionalizante	Técnico de Gestão de Registro de Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade de repartição.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— executar trabalhos que envolvem os registros contábeis da repartição;</li><li>— elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldos nas dotações;</li><li>— instruir processos de prestação de contas;</li><li>— exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária;</li><li>—</li><li>— auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;</li><li>— auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;</li><li>— executar outras atividades semelhantes.</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Técnico em Informática	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	— Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	
	— Curso Técnico Profissionalizante	Técnico de Gestão de Registro de Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com o pessoal de análises;</li><li>— organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas ao seu pessoal;</li><li>— fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;</li><li>— programar a ordem de prioridade dos projetos;</li><li>— rever os programas efetuados;</li><li>— avaliar a performance operacional dos programas;</li><li>— projetar o sistema de programação</li><li>— analisar as especificações do sistema para determinar adequação e implicações da programação;</li><li>— determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas;</li><li>— avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;</li><li>— analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;</li><li>— coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;</li><li>— fazer cumprir os standards de programação;</li><li>— preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;</li><li>— 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;</li><li>— executar outras atividades semelhantes.</li></ul>			



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

<b>Cargo:</b>	Motorista	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	— Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	
	— Carteira de Habilitação	Motorista	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais;</li><li>— 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;</li><li>— recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;</li><li>— realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;</li><li>— 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;</li><li>— responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo;</li><li>— zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento;</li><li>— executar outras tarefas correlatas.</li></ul>			



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

<b>Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Jornada de trabalho:</b>	de 40 horas
<b>Formação:</b>	— fundamental básico	<b>Carreira:</b> Auxiliar Administrativo	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividades rotineiras, de nível auxiliar, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.			
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  — 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;  — executar outras atividades compatíveis com o cargo.			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Vigia	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	— Ensino Fundamental	<b>Carreira:</b>	Vigia
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividade nível auxiliar, relacionada com serviços de vigilância.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— fazer ronda de inspeção periódica, adotando medidas para evitar roubos e ou danificação em bens e materiais sob sua guarda;</li><li>— controlar o fluxo de pessoas e veículos nas entradas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;</li><li>— comunicar de imediato ao superior hierárquico quaisquer anormalidades que tenha observado no decorrer do período trabalhado;</li><li>— solicitar identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;</li><li>— executar outras atividades correlatas.</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO V  
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS  
CATEGORIA FUNCIONAL REGISTRO DO COMÉRCIO  
(Redação dada pela Lei nº 5.321, de 1º/4/2022)**

<b>Cargo:</b>	Analista do Registro do Comércio	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis;</li><li>• Inscrição no Órgão Competente</li></ul>	<b>Carreira</b>	Analista do Registro do Comércio
<b>Categoria Funcional:</b>	Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atuar na avaliação e julgamento de processos em regime de decisão singular, em supervisão, coordenação, programação, acompanhamento, controle ou execução especializada, estudos e projetos relativos à aplicação da legislação do Registro Mercantil e Atividades Afins.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar processos com base na legislação em vigor e normas do promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;</li><li>- 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 8.934, de 18 de novembro de 1994 e seu Regulamento, Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, bem como, das Instruções Normativas do DREI;</li><li>- Assessorar as sessões das Turmas de Vogais e do Plenário, prestando informações e esclarecimentos, quando solicitados;</li><li>- Elaborar estudos e responder a consultas em matéria de registro do comércio, mediante solicitação da Presidência, Secretaria Geral e Procuradoria;</li><li>- Exercer plantões de Assessores Técnicos diários para prestar informações às partes interessadas;</li><li>- Participar das reuniões, sessões ou estudos para os quais forem convocados;</li><li>- Prestar informações sobre processos, solicitadas por usuários do Registro do Comércio, devidamente fundamentadas;</li><li>- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares;</li><li>- Preparar Relatórios, executar outras tarefas correlatas relacionadas à Assessoria Técnica.</li></ul>			

<b>Cargo:</b>	Técnico do Registro do Comércio	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	Técnico do Registro do Comércio
<b>Categoria Funcional:</b>	Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividades de execução de serviços técnicos relativas ao Registro do Comércio.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder à revisão e codificação de processos;</li><li>- Conferir fichas de Cadastro Nacional e ficha de Firma Individual;</li><li>- Redigir e preparar certidão, transcrevendo informações de prontuários;</li><li>- Realizar a autenticação de livros e microfichas com autorização da autoridade competente;</li><li>- Retirar e repor prontuários e fichas;</li><li>- Proceder à abertura de prontuários;</li><li>- Informar processos de firmas, transcrevendo dados na folha de alteração e anotar os mesmos nas fichas;</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

**CATEGORIA FUNCIONAL GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO**

<b>Cargo:</b>	Administrador	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Nível Superior em Administração de Empresas; - Inscrição no Órgão Competente	<b>Carreira:</b>	Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Formular planos, programas e projetos administrativos, em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional da instituição, nos níveis macro e microeconômicos, 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> Na área de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desemprego dos servidores da instituição;</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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, comprando 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.

<b>Cargo:</b>	Analista de Tecnologia da Informação	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Nível Superior em Informática, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, ou áreas	<b>Carreira:</b>	
	- Inscrição no Órgão Competente	Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados. Projetar e especificar sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando e orientando sua implantação. Avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias, participar, nos diversos setores, da identificação de áreas, problemas e da definição de objetivos			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

do sistema. Documentar o trabalho realizado e estudar resultados. Documentar o sistema e definir programas. Orientar 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.

<b>Cargo:</b>	Contador	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Nível Superior em Ciências Contábeis - Inscrição no Órgão Competente	<b>Carreira:</b>	Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		

**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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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, a fim 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.

<b>Cargo:</b>	Economista	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Nível Superior em Ciências Econômicas - Inscrição no Órgão Competente	<b>Carreira:</b>	
		Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos; executar tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.			
<b>Tarefas típicas:</b>			
- 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;			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

<b>Cargo:</b>	Controlador Interno	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis. - Inscrição no Órgão Competente	<b>Carreira:</b>	
		Analista de Gestão de Apoio ao Registro do Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da JUCER;</li><li>- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCER;</li><li>- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da JUCER;</li><li>- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.</li><li>- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;</li><li>- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e Contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li><li>- 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;</li><li>- Exercer o controle sobre os créditos adicionais, assim como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;</li><li>- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de Convênios e examinando as despesas correspondentes;</li><li>- 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 Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, caso haja necessidade;</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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, de 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.

<b>Cargo:</b>	Técnico Administrativo	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	Técnico de Gestão de Registro de Comércio
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividade de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com 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 executados por equipes auxiliares; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos; bem como efetuar e/ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanos, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesses da instituição.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultar documentos em arquivos e fichários, levantar dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;</li><li>- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;</li><li>- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros comparativos;</li><li>- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;</li><li>- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;</li><li>- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;</li><li>- Estudar processo de complexidade média relacionado com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;</li><li>- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com o desempenho das atividades;</li><li>- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;</li><li>- 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, dentre outros;</li><li>- Anotar e transmitir recados e informações pertinentes aos atendimentos efetuados das chamadas telefônicas;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas ou afins.</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Técnico em Contabilidade	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	
	- Curso Técnico Profissionalizante	Técnico de Gestão de Registro de Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade de repartição.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar trabalhos que envolvem os registros contábeis da repartição;</li><li>- elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldos nas dotações;</li><li>- instruir processos de prestação de contas;</li><li>- exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;</li><li>- auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;</li><li>- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;</li><li>- executar outras atividades semelhantes.</li></ul>			

<b>Cargo:</b>	Técnico em Informática	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	
	- Curso Técnico Profissionalizante	Técnico de Gestão de Registro de Comércio	
<b>Categoria Funcional:</b>		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com o pessoal de análises;</li><li>- Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas ao seu pessoal;</li><li>- Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;</li><li>- Programar a ordem de prioridade dos projetos;</li><li>- Rever os programas efetuados;</li><li>- Avaliar a performance operacional dos programas;</li><li>- Projetar o sistema de programação</li><li>- Analisar as especificações do sistema para determinar adequação e implicações da programação;</li><li>- Determinar os controles do sistema, juntamente ao pessoal de análise de sistemas;</li><li>- Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;</li><li>- Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;</li><li>- Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;</li><li>- Fazer cumprir os standards de programação;</li><li>- Preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;</li><li>- 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;</li><li>- Executar outras atividades semelhantes.</li></ul>			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>Cargo:</b>	Motorista	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Ensino Médio	<b>Carreira:</b>	
	- Carteira de Habilitação	Motorista	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> 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.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais;</li><li>- 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;</li><li>- Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;</li><li>- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;</li><li>- 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;</li><li>- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>			

<b>Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas
<b>Formação:</b>	- Fundamental Básico	<b>Carreira:</b>	
		Auxiliar Administrativo	
<b>Categoria Funcional:</b>	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
<b>Descrição Sintética das Atribuições:</b> Atividades rotineiras, de nível auxiliar, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.			
<b>Tarefas típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;</li><li>- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;</li><li>- executar os serviços de limpeza e conservação;</li><li>- realizar serviços relacionados à cozinha e copa do Órgão;</li><li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul>			