



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

LEI Nº 1066, DE 18 DE ABRIL DE 2002.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação e reorganização do Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, de que trata a Lei Complementar nº 88, de 26 de agosto de 1993.

Art. 2º O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN é composto por cargos de provimento efetivo, providos mediante Concurso Público, cujo ingresso dar-se-á na classe e referência inicial de cada cargo.

Parágrafo único. Este Plano é constituído de:

- I - Composição dos Grupos Ocupacionais – ANEXO I;
- II - Hierarquização dos Cargos e das Classes/Tabela Salarial - ANEXO II;
- III – Quadro de Cargos em Extinção – ANEXO III; e
- IV - Descrição e Especificação dos Cargos – ANEXO IV.

Art. 3º Para efeito desta Lei considerar-se-á:

I – GRUPO OCUPACIONAL – conjunto de cargos de natureza permanente reunidos segundo a correlação ou afinidade existentes entre os mesmos, quanto a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

II – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – conjunto de funções e responsabilidades com denominação própria e salário definidos nesta Lei, acessível a todo brasileiro, mediante concurso;

III – CARREIRA – agrupamento de classes escalonadas segundo a hierarquia, dentro de um cargo efetivo, de acesso privativo aos titulares do cargo que a integram, mediante preenchimento de condições estabelecidas em Lei; e



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

IV – CLASSE – conjunto de parcelas escalonadas em um cargo, constituindo-se de graus de acesso na carreira.

Art. 4º. Segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, cujos cargos de provimento efetivo são os constantes deste artigo, e respectivos quantitativos, aqueles definidos no Anexo I desta Lei, compreendendo:

I - GRUPO I - Grupo Ocupacional Técnico Superior, composto por cargos com qualificação de nível superior para a execução de tarefas especializadas dos mais elevados graus de complexidade e responsabilidade:

- a) Administrador;
- b) Analista de Sistema;
- c) Arquiteto;
- d) Assistente Jurídico;
- e) Contador;
- f) Economista;
- g) Engenheiro;
- h) Especialista em Educação de Trânsito;
- i) Estatístico;
- j) Pedagogo; e
- l) Psicólogo;

II - GRUPO II - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, integrado por cargos com qualificação de nível técnico para a execução de tarefas internas e externas que envolvam maior grau de complexidade e responsabilidade:

- a) Desenhista;
- b) Programador;
- c) Técnico em Contabilidade;
- d) Técnico em Educação de Trânsito;





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

- e) Técnico em Informática; e
- f) Técnico em Teleprocessamento;

III - GRUPO III - Grupo Ocupacional Administrativo, composto por cargos com qualificação de nível médio para tarefas administrativas internas e externas, de média complexidade:

- a) Agente Administrativo;
- b) Agente de Trânsito;
- c) Digitador;
- d) Operador de Sistema;
- e) Operador de Tele-atendimento; e
- f) Secretária;

IV - GRUPO IV - Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais, composto por cargos cujas tarefas exigem qualificação ou especificação profissional a nível prático e escolaridade de ensino fundamental completo:

- a) Artífice;
- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Emplacador;
- d) Motorista;
- e) Recepcionista; e
- f) Telefonista;

V - GRUPO V - Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, composto por cargos cujas tarefas não exigem especificação profissional a nível prático ou escolaridade de ensino fundamental completo:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os cargos de Digitador, Operador de Teleatendimento, Secretária, Artífice, Recepcionista e Telefonista, serão extintos à medida que se vagarem, e as atribuições dos 3 (três) primeiros serão assimiladas pelos detentores do cargo de Agente Administrativo, e as dos 2 (dois) últimos pelos detentores do cargo de Auxiliar Administrativo, porque são próprias destes.



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

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo são agrupados em 04 (quatro) classes – 1ª, 2ª, 3ª e Especial, contendo 4 (quatro) referências cada, designadas pelas letras A a D, devidamente escalonadas.

**CAPÍTULO II**  
**DA PROGRESSÃO, DA PROMOÇÃO, DA CONFIRMAÇÃO E AVALIAÇÃO**

Art. 6º Progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro da mesma classe, ou para a referência inicial de outra classe no cargo em que estiver investido.

§ 1º Quando a mudança ocorrer na mesma classe, denominar-se-á Progressão Horizontal e quando implicar mudança de classe, Progressão Vertical, e ambas só podem ocorrer dentro da carreira isolada do servidor, dependendo da existência de vaga para a segunda hipótese.

§ 2º O servidor em estágio probatório só poderá progredir, após confirmado na carreira, através de apuração do estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V – responsabilidade; e
- VI – eficiência.

§ 3º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento será submetida à homologação da autoridade competente.

§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, na forma prevista no artigo 35 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

§ 5º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 116, incisos I a IV, e 134 da Lei Complementar nº 68, de 1992, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Estadual.

§ 6º O estágio probatório ficará suspenso durante as cedências, licenças e os afastamentos previstos nos artigos 119, 120, § 1º, e 122, da Lei Complementar nº 68, de 1992, bem assim na hipótese de



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

participação em curso de formação e exercício de cargo em comissão, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 7º Não poderá ter progressão o servidor em disponibilidade, ou afastado das funções específicas, quer seja em razão de licenças ou cedências.

§ 8º Não serão considerados como efetivo exercício no cargo, os afastamentos em virtude de:

- I – licença sem vencimentos;
- II – faltas não abonadas;
- III – suspensão disciplinar; e
- IV – prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 7º As progressões funcionais dar-se-ão de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício, na respectiva classe, de acordo com a disponibilidade de vagas, observados os critérios de antiguidade e merecimento, na proporção de 2/3 (dois terços) e 1/3 (um terço), respectivamente e, alternadamente, na forma estabelecida nesta Lei e respectivo regulamento.

§ 1º O servidor que obtiver progressão por antiguidade será excluído, no respectivo exercício, do processo de progressão por merecimento.

§ 2º O empate na classificação para progressão por merecimento resolver-se-á, favoravelmente, ao servidor que tiver pela ordem:

- I - maior nota no Curso de Aperfeiçoamento e Atualização, previsto no § 4º deste artigo; e
- II - maior nota por item avaliado no Boletim de Avaliação de Merecimento e Antigüidade, a partir do inciso I ao XI, do artigo 8º desta Lei, até o item que não contenha nota igual.

§ 3º As progressões no critério de antigüidade observará, obrigatoriamente, o seguinte:

- I – o efetivo exercício das atividades específicas dos respectivos cargos que compõem a carreira;
- II - o tempo de serviço será contado em dias; e
- III - havendo empate na contagem do tempo de serviço específico, o desempate ocorrerá em favor do servidor que:
  - a) obteve melhor classificação no concurso, e
  - b) o mais idoso.



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

§ 4º A progressão por merecimento fica condicionada à participação em Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização inerentes ao cargo e função desempenhados, e avaliação de desempenho a ser apurada através do Boletim de Avaliação de Merecimento e Antigüidade, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 8º Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes aspectos do exercício profissional:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - apresentação pessoal - será avaliada a impressão que a apresentação do servidor causa no exercício de suas funções;

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

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

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



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

§ 1º A avaliação de que trata este artigo, será efetuada, inclusive para apuração de estágio probatório, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação de Merecimento e Antigüidade, cujo modelo e forma de preenchimento serão aprovados mediante Regulamento, a ser baixado pelo Diretor-Geral do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, que disporá sobre a pontuação a ser considerada em cada item a ser avaliado.

§ 2º O Boletim de Avaliação de Merecimento e Antigüidade deverá ser preenchido, trimestralmente em relação a servidores em estágio probatório e anualmente para servidores estáveis, pelo chefe imediato do servidor avaliado e referendado pelo superior daquele, dando-lhe ciência dos itens avaliados para que, querendo, apresente contestação em 30 (trinta) dias, que será encaminhada juntamente com a avaliação ao Diretor-Geral do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, o qual decidirá no mesmo prazo.

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

Art. 9º O Quadro Lotacional, para fins de progressão, será obrigatoriamente distribuído nos percentuais abaixo, sobre o total da lotação numérica existente:

- I - 1ª Classe - 40%;
- II - 2ª Classe 30%;
- III - 3ª Classe - 20%; e
- IV - Classe Especial - 10%.

**CAPÍTULO III**  
**DA REMUNERAÇÃO**

Art. 10. A remuneração dos servidores pertencentes ao Quadro do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN é composto de:

- I - Vencimento;
- II - Vantagem Pessoal - VP;
- III - Vantagem Abrangente - VA; e
- IV - Adicional de Dedicção Exclusiva - ADE.

Art. 11. A Vantagem Pessoal - VP, corresponde à soma dos atuais valores de:

- I - Adicional de Tempo de Serviço - Lei Complementar nº 68, de 1992;



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

II - Vantagem Pessoal de Quintos - Lei Complementar nº 68, de 1992;

III - Vantagem Pessoal de Anuênio - Lei Complementar nº 39, de 31 de julho de 1990; e

IV - Vantagem Pessoal de Anuênio - Lei Complementar nº 01, de 14 de novembro de 1984.

Parágrafo único. A Vantagem Pessoal ora criada, substitui e revoga todas as rubricas que correspondem a benefícios diretamente ligados a tempo de serviço, e será reajustada na mesma data e percentual do reajuste de remuneração.

Art. 12. A Vantagem Abrangente, equivale aos valores atualmente pagos, a títulos de Gratificações a seguir enumeradas, bem como aqueles determinados por decisão judicial:

I - Gratificação de Risco de Vida - Lei Complementar nº 88, de 26 de agosto de 1993;

II - Gratificação de Incentivo às Atividades de Engenharia - Decreto nº 5655, de 10 de agosto de 1992 e alterações;

III - Gratificação de Prestação Jurisdicional - Lei Complementar nº 88, de 1993; e

IV - Gratificação de Produtividade de Assistente Jurídico - Lei Complementar nº 159, de 27 de dezembro de 1996.

Art. 13. Fica criado o Adicional de Dedicção Exclusiva, devido aos atuais ocupantes do cargo de Assistente Jurídico do Departamento Estadual de Trânsito -DETRAN.

§ 1º No prazo de 30 (trinta) dias da publicação da presente Lei, os Assistentes Jurídicos do quadro efetivo do DETRAN poderão optar pela dedicação exclusiva, e a percepção do Adicional de Dedicção Exclusiva fica condicionada à publicação de Portaria de homologação da opção formalizada pelo interessado, comprometendo-se ao não exercício da advocacia fora da Autarquia de forma irrevogável.

§ 2º O adicional de que trata o *caput* deste artigo será pago no valor equivalente a 01 (uma) vez a Referência "D" da Classe Especial da Tabela de Vencimento do Grupo I, constante do Anexo II a esta Lei.

§ 3º O cargo de Assistente Jurídico do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN será exercido sob o regime de dedicação exclusiva, salvo quanto aos integrantes do cargo com direito adquirido, que não tenham formalizado a opção na forma prevista no § 1º deste artigo.

Art. 14. Ficam extintos, por incorporação na remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN:

I - Gratificação Técnica, criada pela Lei Complementar nº 88, de 1993;

II - Adicional de Isonomia, criado pela Lei Complementar nº 125, de 15 de dezembro de 1994;



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

III - Auxílio Alimentação – Lei nº 945, de 20 de dezembro de 2000; e

IV - Verba de Complementação de Salário Mínimo.

Art. 15. Serão devidos aos servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, indenizações de diárias e ajuda de custo, auxílio vale-transporte, e adicionais de férias e décimo terceiro salário, previstos na Lei Complementar nº 68, de 1992 e respectiva regulamentação.

Art. 16. O salário-família é devido, ao servidor do Quadro do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, por dependente, no valor e nas condições estabelecidas na legislação.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. As Tabelas Salariais dos Grupos Ocupacionais do quadro do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, passam a ter novos valores, obedecendo progressão contínua de 2% (dois por cento) entre as referências e classes, demonstradas no Anexo II desta Lei.

§ 1º No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos atualizará as progressões funcionais até o ano de 2000, regularizando a situação funcional dos servidores, em conformidade com a tabela de vencimento constante do Anexo II, e apurará os valores das rubricas criadas e eventuais reduções, procedendo na forma prevista no § 3º deste artigo.

§ 2º As alterações na remuneração dos Grupos Ocupacionais de que trata o *caput* deste artigo, não acarretará qualquer irredutibilidade nos vencimentos do servidor, e por via de consequência, exclui o recebimento de qualquer das rubricas ou parcelas da estrutura de remuneração constante das legislações que antecedem esta norma.

§ 3º Caso o valor da remuneração do servidor decorrente da aplicação desta Lei venha a sofrer redução, a diferença será apurada mediante procedimento administrativo, a cargo da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, incorporada na rubrica Vantagem Pessoal e absorvida na remuneração estabelecida nesta Lei.

Art. 18. O servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, passa a integrar Quadro em Extinção, na forma e quantitativos do Anexo III, permanecerá no regime original, e a medida que forem vagando, ficará extinto.

Art. 19. Ao servidor celetista do Quadro Especial em Extinção, com denominação igual ou cujo emprego difere da denominação dos Cargos do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, fica assegurada a percepção do salário equivalente à referência C da 1ª Classe do Grupo Ocupacional a que pertence, na forma prevista na Tabela Salarial constante do Anexo II, de acordo com o Anexo III, e descrição sumária dos cargos constantes do Anexo IV desta Lei.



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

Art. 20. O disposto nesta Lei aplica-se aos proventos de aposentadoria ou de disponibilidade e aos benefícios de pensões, observado o limite estabelecido no artigo 64, da Lei Complementar nº 224, de 4 de janeiro de 2000.

Art. 21. Os valores das vantagens e gratificações estabelecidas nesta Lei serão reajustados na mesma época e índice dos reajustes gerais dos vencimentos, soldos, proventos, pensão e demais retribuições dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado de Rondônia.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento próprio da Autarquia.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2002.

Art. 24. Revogam-se os artigos 1º e 2º, alínea "a" do artigo 4º, 5º e incisos, 7º a 10, 12 a 24 e seu parágrafo único, 26 a 32, 34, e Anexos I e V, da Lei Complementar nº 88, de 1993; Lei nº 945, de 2000; Lei Complementar nº 125, de 1994; artigo 2º da Lei Complementar nº 159, de 1996; e Decreto nº 5655, de 1992 e suas alterações.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em ~~18 de abril~~ de 2002, 114º da República.



**JOSE DE ABREU BIANCO**  
Governador

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS E LOTAÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO I  
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDADE
ADMINISTRADOR	04
ANALISTA DE SISTEMA	04
ARQUITETO	02
ASSISTENTE JURÍDICO	08
CONTADOR	04
ECONOMISTA	04
ENGENHEIRO	02
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO DE TRANSITO	04
ESTATÍSTICO	04
PEDAGOGO	04
PSICÓLOGO	02

GRUPO II  
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARGOS	QUANTIDADE
DESENHISTA	04
PROGRAMADOR	04
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	06
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO DE TRANSITO	04
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	10
TÉCNICO EM TELEPROCESSAMENTO	04

GRUPO III  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGOS	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	250
AGENTE DE TRANSITO	60
DIGITADOR	08
OPERADOR DE SISTEMA	05
OPERADOR DE TELE ATENDIMENTO	06
SECRETARIA	16





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Cont.

GRUPO IV  
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CARGOS	QUANTIDADE
ARTÍFICE	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	49
EMPLACADOR	60
MOTORISTA	10
RECEPCIONISTA	04
TELEFONISTA	04

GRUPO V  
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGOS	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	25



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO II  
TABELA SALARIAL

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	1.392,16	1.420,00	1.448,40	1.477,37
2ª	1.506,91	1.537,05	1.567,79	1.599,15
3ª	1.631,13	1.663,75	1.697,03	1.730,97
ESPECIAL	1.765,59	1.800,90	1.836,92	1.873,66

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	755,18	770,28	785,68	801,40
2ª	817,43	833,77	850,45	867,46
3ª	884,81	902,50	920,56	938,97
ESPECIAL	957,75	976,90	996,44	1.016,37

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	660,31	673,51	686,98	700,72
2ª	714,74	729,03	743,61	758,48
3ª	773,65	789,13	804,91	821,01
ESPECIAL	837,43	854,18	871,26	888,69

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	591,72	603,55	615,62	627,93
2ª	640,49	653,30	666,37	679,70
3ª	693,29	707,16	721,30	735,72
ESPECIAL	750,44	765,45	780,76	796,37

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	544,28	555,16	566,26	577,59
2ª	589,14	600,92	612,94	625,20
3ª	637,71	650,46	663,47	676,74
ESPECIAL	690,27	704,08	718,16	732,52



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO III  
QUANTITATIVO DO ESPECIAL EM EXTINÇÃO (CELETISTA)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
PSICÓLOGO	01	1.448,40
AGENTE ADMINISTRATIVO	43	686,98
DIGITADOR	01	785,68
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	785,68
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	615,62
EMPLACADOR	03	615,62
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	566,26
CARPINTEIRO	01	566,26
VIGIA	03	566,26
PINTOR	01	566,26



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO IV  
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

01 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração de Empresas

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente  
- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



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

- analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- orientar no desenvolvimento de atividades inerentes e operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidades dos trabalhos desenvolvidos;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

02 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior com especialização na área de  
Processamento de Dados

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente  
- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os a realidade de organização, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
- planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;
- realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento de órgãos ou entidades no que se relaciona a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos;
- definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa da Instituição;
- gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;
- executar outras tarefas correlatas.



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

03 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Arquitetura.

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional no CREA

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

04 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Jurídico

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Direito



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

**ESPECIFICAÇÕES:** - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil  
- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**05 – DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Contador

**GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Nível Superior em Ciências Contábeis.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Registro Profissional Equivalente  
- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas



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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Instituição;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- 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 e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em real e documentos referentes a receita e despesas;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- executar outras tarefas correlatas.

06 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Ciências Econômicas.

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional Equivalente

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:





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

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

07 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil



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

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional no CREA  
- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

08 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Especialista em Educação de Trânsito

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL : Curso Superior de Licenciatura e pós graduação em trânsito



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

**ESPECIFICAÇÕES OU REQUISITO LEGAL:** Diploma de Licenciatura na área de Humanas, devidamente registrado e Diploma de curso de Trânsito com no mínimo 360 horas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo;
- assistir e orientar profissionais técnicos de trânsito dentro de sua área de competência e de interesse do órgão;
- deliberar sobre programas de ensino de trânsito e outras questões a respeito das quais seja solicitado;
- sugerir medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educacionais no trânsito, inclusive alteração de programas educativos;
- outras tarefas correlatas.

**09 - DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Estatístico

**GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Estatística ou Matemática

**ESPECIFICAÇÕES:** - Registro Profissional  
- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- executar outras tarefas correlatas.

10 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Pedagogia

ESPECIFICAÇÕES: - Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC  
- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Psicologia

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional  
- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos que se habilitam à carteira de condutor de veículos;
- realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica;
- emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência;
- organizar serviços de Psicologia e áreas afins do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, obedecendo à legislação pertinente para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;



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

12 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo e curso de Desenhista em escola profissionalizante devidamente reconhecida.

ESPECIFICAÇÕES: - Ser aprovado em Concurso Público  
- Registro Profissional

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

13 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador

GRUPO OCUPACIONAL II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: haver concluído o 2º grau, completado pelo curso de Programador em Escola Técnica profissionalizante, com experiência profissional.

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional  
- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- orientar e controlar projetos de sistema de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores.

14 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** - haver concluído o 2º grau, completado pelo curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, com experiência profissional.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Registro Profissional  
- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**15 – DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Técnico em Educação de Trânsito  
**GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação para o Magistério, Licenciatura Curta ou Plena ou ter completado o último ano do 2º grau e experiência profissional em didática escolar.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Ser aprovado em concurso público  
- Registro Profissional

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob a coordenação do Pedagogo ou Chefe da Divisão de Educação de Trânsito, campanhas de esclarecimento ao público visando à sua educação no trânsito;
- estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- preparar o plano de instrução, determinando a metodologia a ser seguida, com base nos objetivos, visando a selecionar e preparar o material didático.

**16 – DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Técnico em Informática  
**GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** 2º Grau, profissionalizante em Informática e curso técnico em manutenção de hardware e software.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Registro Profissional  
- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Atividades sob supervisão, de coordenação, orientação e controle referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comandos de instruções para operações de computadores, bem como manutenção e instalação de hardware e software, executar outras tarefas semelhantes.
- rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise;



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

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

17 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Teleprocessamento

GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo e curso técnico de Montagem e Manutenção de Redes de Teleprocessamento

ESPECIFICAÇÕES: - Ser aprovado em concurso público

- Registro profissional

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Natureza do Trabalho - Realizar a montagem, instalação, configuração, manutenção de redes de teleprocessamento, assim como fornecer ajuda técnica aos demais setores do DETRAN-RO que tenham tal necessidade.

18 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau (completo)

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público



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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade;
- supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;
- supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

19 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Trânsito  
GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** 2º grau completo e noções de Legislação de Trânsito

**ESPECIFICAÇÕES:** - Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- controlar veículos apreendidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;
- manter controle de todo o arquivo e a guarda do documental existente;
- realizar relatórios circunstanciados contendo toda a movimentação mensal;
- atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;
- realizar inventário do veículo no momento de sua entrega no pátio, anotando as condições gerais de pintura, lataria, estofamentos, som, demais objetos;
- realizar vistoria veicular e documental visando assegurar que o veículo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito e a efetiva fiscalização de trânsito, podendo para tanto lavrar auto de infração, bem como atividades de conferência e outras similares.

**20 – DENOMINAÇÃO DO CARGO -** Digitador

**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** 2º grau completo, curso de digitador e experiência nos trabalhos de digitação em geral.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Ser aprovado em Concurso Público

- Registro Profissional

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Digitar os projetos de sistema de processamento de dados, bem como o armazenamento de informações de caráter global e setorial da realidade do órgão.

**21 – DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Operador de Sistemas

**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** 2º grau completo, curso de Operador em Windows NT.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Operar os sistemas do Centro de Processamento de Dados, preparando o equipamento, registrando o tempo de utilização do equipamento, operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operações, operar o teclado ou painel de controle, executando rotinas e configurar sistemas, bem como fornecer ajuda técnica aos setores do DETRAN, executar outras tarefas correlatas.

**22 – DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Operador de Tele-atendimento

**GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** 2º grau completo, ter experiência em operação de equipamentos de Tele-Atendimento, e conhecimentos de informática.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas



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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Operar os sistemas de tele - atendimento do DETRAN;
- prestar informações , comunicando-se com clareza e objetividade;
- registrar em formulário próprio a movimentação do atendimento;
- zelar pela manutenção do equipamento, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessária.
- arquivar toda a documentação sob sua responsabilidade.

23 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário

GRUPO III- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Completo e curso de Secretária Executiva

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

24 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Artífice

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º grau completo e considerável experiência nos trabalhos de sua profissão.

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações elétricas e hidráulicas do órgão, bem como em suas máquinas e equipamentos, também serviços de carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura, soldagem e serralheria;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- orientar e treinar servidores da categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
- lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caxilhos e outras obras e objetos de madeira, operar e ajustar máquina de marcenaria;
- entaboar embarcações;
- confeccionar e montar cavernas e toda estrutura de madeira, interna e externa, de embarcações;
- executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- executar outras tarefas semelhantes.
- instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.;
- executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dinamos, magnetos e bobinas;
- fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.;
- consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de embarcações;
- instalar, manter e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;
- executar outras tarefas semelhantes.

**25 - DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Auxiliar Administrativo

**GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** 1º Grau Completo e possuir Certificado de Datilografia ou título equivalente.

**ESPECIFICAÇÕES:** - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



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

- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- executar outras tarefas correlatas.

26 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Emplacador

GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo e conhecimentos básicos da legislação de trânsito.

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito;
- analisar a documentação do veículo de forma a constatar se os dados ali registrados conferem com o veículo apresentado, tais como, propriedade, espécie/tipo, categoria, cor, nº da placa, entre outros;
- verificar se o licenciamento anual está atualizado, bem como o recolhimento do IPVA e seguro obrigatório;
- efetuar vistoria para detectar regularidade do veículo quanto a:
  - equipamentos obrigatórios (chave de roda, macaco, extintor, triângulo, estepe);
  - lacre e visibilidade das placas;
  - sinalização (setas, luzes de freio, ré, placa, pisca alerta).



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

- decalcar o nº do chassi para verificar se o mesmo é original de fábrica e confrontá-la com a documentação;
- promover o lacre das placas, quando for o caso;
- executar outras atividades correlatas.

27 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo e estar habilitado com Carteira Nacional de Habilitação categoria “d”

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

28 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo e possuir Certificado de Datilografia ou título equivalente.

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos;
- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;



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

- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- executar outras tarefas correlatas.

29 – DENOMINAÇÃO DO CARGO - Telefonista

GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL – 1º grau completo e experiência na operação de equipamentos de telefonia e similares.

ESPECIFICAÇÃO : - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- operar em mesa telefônica de transmissão de chamadas locais e interurbanas.

30 – DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: instrução de 1º grau, preferencialmente

ESPECIFICAÇÕES: - Registro Profissional

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;



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

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão e tarefas de vigilância em prédios do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN;
- atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.