



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

MENSAGEM Nº 095 , DE 16 DE SETEMBRO DE 2005.

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES MEMBROS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA:

Nos termos do artigo 65, inciso III, da Constituição Estadual, encaminho para apreciação e deliberação dessa Casa de Leis o anexo Projeto de Lei que “Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO e dá outras providências”.

Tal iniciativa se deve tendo em vista a nova sistemática organizacional e novidades implementadas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB, que é de 1997, considerando-se que o atual Plano de Carreira, Cargos e Salários do DETRAN/RO é de 2002, nos termos da Lei nº 1066, além do fato de o DETRAN/RO ter se modernizado e ampliado significativamente sua clientela, e hoje manter representações em quase todos os Municípios do Estado, adequações se fazem necessárias posto que na referida Lei que instituiu o atual PCCS, não foram observadas as peculiaridades implementadas pelo atual CTB.

O retardamento na iniciativa que hora propomos, motivou uma atribulada edição de Leis, na tentativa de se tentar suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do DETRAN/RO, nesse prisma foram editadas as Leis Complementares nº 276, de 3 de abril de 2003, 286, de 25 de setembro de 2003 e 295 de 29 de dezembro de 2003, que com o novo PCCS proposto, serão consolidadas.

O objetivo do presente plano é possibilitar o desenvolvimento profissional dos servidores do DETRAN-RO, mediante processos de qualificação e progressão funcional, estimulando-o a assumir os desafios no exercício de sua função, o que se reverterá em serviços com padrões de eficiência e qualidade exigidos pelos usuários do sistema de trânsito do estado de Rondônia. Visa, também, estabelecer condições mais claras com vistas a realização de Concurso Público para suprir uma demanda crescente pelos serviços do DETRAN/RO, demanda esta incrementada, em muito, pela longa data de realização do último Concurso que é de 1994.

Ressalte-se, por oportuno, que em se tratando de Autarquia, tem administração e quadro de pessoal próprio, e dentro da sua autonomia administrativa e financeira, a presente proposta não irá onerar o erário da Administração Direta, estando dentro dos limites legais da responsabilidade fiscal e devidamente provisionado na respectiva dotação orçamentária.

Tenham certeza, Senhores Deputados, que o presente Projeto se encontra dentro da realidade a qual passa nosso Estado, e que tal aprovação vai de encontro aos interesses da boa prestação dos serviços da Administração à sociedade.

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

IVO NARCISO CASSOL  
Governador

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
PROTÓCOLO GAB PRESIDÊNCIA  
RECEBIDO  
Em 19, 09, 2005  
M. Carilene  
ASSINATURA



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**PROJETO DE LEI DE 16 DE SETEMBRO DE 2005.**

Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DECRETA:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação e reorganização do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração do Quadro de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO, de que trata a Lei 1066 de 18 de abril de 2002, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como a qualificação profissional e o desempenho funcional, destinado a assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público prestado pela Autarquia.

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

V – comunicação social;

VI – serviços gerais e condução de veículos.

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

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

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

III – Quantitativo do Quadro Especial em Extinção (Celetista) - ANEXO III;

IV – Tabela de Gratificação de Atividade Específica – ANEXO IV; e

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

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

**SEÇÃO I  
Do Quadro de Pessoal**

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

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

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

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

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

**SEÇÃO II  
Do Plano de Carreiras**

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



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

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

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

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

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**  
**CAPÍTULO III**  
**SEÇÃO I**  
**Do Ingresso**

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

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

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

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

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

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

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

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





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

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

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

**SEÇÃO II  
Do Estágio Probatório**

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

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

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

**SEÇÃO III  
Da Lotação**

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

§ 1º. A lotação será fixada por ato da Diretoria Geral do DETRAN/RO, atentando-se para agilização da prestação de serviços e abrangendo as necessárias especialidades.

**SEÇÃO IV  
Dos Grupos Ocupacionais**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Art. 14. Os Grupos Ocupacionais são divididos segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicado. Os cargos de provimento efetivo são distribuídos em Grupos Ocupacionais, com quantitativo definido no Anexo I desta Lei, compreendendo:

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

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

§ 2º. Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo: integrado por cargos com qualificação de nível técnico para a execução de tarefas internas e externas que envolvam complexidade e responsabilidade:

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

I - Agente Administrativo;

II - Agente de Trânsito;

III - Digitador; e

IV - Secretária;

§ 4º. Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais, composto por cargos cujas tarefas exigem qualificação ou especificação profissional a nível prático e escolaridade de ensino fundamental completo:

I - Artífice;

II - Auxiliar Administrativo;

III - Auxiliar em Fiscalização de Transito

IV - Emplacador;

V - Motorista;

VI - Recepcionista; e

VII - Telefonista;

§ 5º. Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, composto por cargos cujas tarefas não exigem especificação profissional a nível prático ou escolaridade de ensino fundamental completo:

I - Auxiliar de Serviços Gerais;

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

**CAPÍTULO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

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

Art. 16. Os cargos em comissão serão preenchidos no percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) por servidores do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO V  
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO PLANO DE CARREIRAS**

**SEÇÃO I  
Da progressão**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEÇÃO II  
Da Avaliação de Desempenho**

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

§ 1º. A Comissão de Progressão será presidida pelo Gerente de Recursos Humanos, integrada por 02 (dois) representantes da Diretoria Geral e de 02 (dois) representantes da entidade sindical dos servidores do DETRAN/RO, em sistema de rodízio de dois em dois anos, com competência de coordenar os



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

trabalhos relativos às progressões e de supervisionar o processo de avaliação do desempenho, preferencialmente no mês de março.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

Art. 24. Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que sofrer, durante o exercício, qualquer penalidade descrita no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia e/ou CLT.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) obteve melhor classificação no concurso; e

b) o mais idoso.

**CAPÍTULO VI  
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITULO VII  
DA REMUNERAÇÃO**

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

I - Vencimento;

II - Vantagem Pessoal - VP;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- III - Vantagem Abrangente - VA;
- IV – Adicional de Dedicção Exclusiva;
- V – Gratificação de Trânsito – GT;
- VI – Gratificação por especialização – GPE; e
- VII – Auxilio Incentivo à Formação.

Art. 33. A Vantagem Abrangente equivale aos valores atualmente pagos, a títulos de Gratificações a seguir enumeradas, bem como aqueles determinados por decisão judicial não sendo reajustado:

- I - Gratificação de Risco de Vida - Lei Complementar n.º 88, de 26 de agosto de 1993;
- II - Gratificação de Incentivo às Atividades de Engenharia - Decreto n.º 5655, de 10 de agosto de 1992 e alterações;
- III - Gratificação de Prestação Jurisdicional - Lei Complementar n.º 88, de 1993; e
- IV - Gratificação de Produtividade de Assistente Jurídico - Lei Complementar n.º 159, de 27 de dezembro de 1996.

Art. 34. O Adicional de Dedicção Exclusiva poderá ser concedido aos novos assistentes jurídicos que optarem por exercerem suas atividades jurídicas exclusivamente no Departamento Estadual de Trânsito.

§ 1º. A percepção do Adicional de Dedicção Exclusiva fica condicionada à publicação de Portaria de homologação da opção formalizada pelo assistente jurídico, na qual constará o comprometimento do mesmo em não exercer a profissão fora da Autarquia.

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

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

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

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

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



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

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

Art. 37. A Gratificação de Trânsito poderá ser concedida aos servidores lotados no DETRAN/RO, como incentivo às atividades inerentes ao trabalho, condicionada ao efetivo exercício e lotação, independente da função ou cargo do servidor, nas diversas unidades administrativas da Autarquia, em valores conforme tabela constante do Anexo IV.

§ 1º. A gratificação instituída no “caput” deste artigo tem caráter temporário e o seu recebimento é vinculado à permanência do servidor na unidade administrativa de efetivo exercício e lotação em que lhe for concedida, não se incorporando aos vencimentos para qualquer fim.

§ 2º. Os critérios para a concessão da gratificação referida no “caput” deste artigo serão fixados por Resolução do Conselho Diretor do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO.

Art. 38. Fica concedido o Auxílio de Incentivo à formação ao servidor do Quadro Permanente do DETRAN/RO, correspondente ao valor de 10% (dez por cento) do vencimento básico aos servidores de nível fundamental e médio que apresentarem diploma legalmente reconhecido de conclusão de curso de nível superior, desde que haja disponibilidade orçamentária e atenda aos limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 39. Os servidores de cargo efetivo, com formação específica na área, que ministrarem curso de capacitação aos servidores, e outros oferecidos de interesse das atividades do DETRAN/RO abertos a comunidade, será paga uma única vez por curso o valor correspondente a referência “D”, 1ª classe do Grupo III.

Art. 40. A Diretoria Geral do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO poderá criar até 10 (dez) comissões transitórias compostas de 03 (três) integrantes, destinadas a realização de concursos diversos, processos administrativos e disciplinares e trabalhos extraordinários.

§ 1º. A vantagem pecuniária deverá ser arbitrada pela Diretoria Geral do DETRAN/RO, e a importância recebida não poderá exceder o valor conferido ao CDS-13 e será pago a cada integrante mensalmente, enquanto durar os trabalhos.

§ 2º. O prazo para a conclusão dos trabalhos de que trata o parágrafo anterior, será de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º. Para aplicação do disposto no caput deste artigo, considerar-se-á Trabalhos Administrativos Extraordinários aqueles cujas atribuições não constem das descrições nas especificações do cargo ou função do servidor.

§ 4º. As comissões de que trata o caput deste artigo serão compostas de 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros, nomeados pelo Diretor Geral do DETRAN/RO.

Art. 41. O servidor pertencente aos grupos ocupacionais de nível superior, detentor dos cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, com no mínimo 360 horas e reconhecidos pelo MEC, que guarde



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

correlação com o cargo efetivamente ocupado, fará jus ao adicional calculado sobre o vencimento básico, nos percentuais:

- I – 10% (vinte por cento) para cursos de pós-graduação (Lato-Sensu)
- II – 20% (trinta por cento) para o curso de Mestrado (Strito-Sensu)
- III – 30% (quarenta por cento) para o curso de Doutorado (Strito-Sensu)

**CAPITULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

• Art. 42. As Tabelas Salariais dos Grupos Ocupacionais do quadro do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO, passam a ter novos valores, obedecendo a progressão contínua de 2% (dois por cento) entre as referências e classes, demonstradas no Anexo II desta Lei.

• § 1º. As alterações na remuneração dos Grupos Ocupacionais de que trata o caput deste artigo, não acarretará qualquer 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.

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

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

- a) os servidores enquadrados na 2ª (segunda) classe referência “A”, passam a ocupar a 3ª classe referência “A” da tabela salarial, Anexo II;
- b) os servidores nomeados em 30 de dezembro de 1994, passam a ocupar a 2ª (segunda) classe, referência “D” da tabela salarial, Anexo II; e
- c) os servidores nomeados em 1º de setembro de 1995, passam a ocupar a 2ª (segunda) classe, referência “C” da tabela salarial, Anexo II.

Art. 43. O servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, integram Quadro em Extinção, na forma e quantitativos do Anexo III, permanecerá no regime original, e à medida que forem vagando, ficará extinto.

Art. 44. 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.



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

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento próprio da Autarquia.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, bem como seus efeitos financeiros.

Art. 47. Revogam-se os artigos remanescentes da Lei Complementar nº 88, de 1993 e Lei nº 159, de 1996.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

**GRUPO I  
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR**

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

**GRUPO II  
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

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

**GRUPO III  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

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



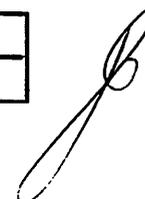
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

GRUPO IV  
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

GRUPO V  
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CARGOS	QTD.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	38





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO II  
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES E TABELA SALARIAL

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

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

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

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

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO III  
QUANTITATIVO DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO (CELETISTA)

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO IV  
TABELA GRATIFICAÇÃO DE TRÂNSITO

NÍVEL	VENC.
Superior	1.531,37
Médio	598,70

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO V  
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

01 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Administrador**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Administração Pública e Registro Profissional Equivalente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

**02 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema de Informática**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso de graduação em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mais que tenha o Curso de Especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no Conselho Profissional equivalente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso de graduação em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mais que tenha o Curso de Especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no Conselho Profissional equivalente.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**04 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Arquitetura e Registro Profissional no CREA

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**



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

- planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos específicos na área de trânsito e seus serviços afins e correlatos, planejar, dirigir, orientar e fiscalizar obras de interesse do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem;
- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
- elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto a realização do projeto;
- prestar assistência técnica 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 urbanização;
- analisar os dados obtidos, estudando-os e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
- projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação.

**05 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Jurídico**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso de Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



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

- prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- defender direitos ou interesses em processo 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.

**06 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional Equivalente**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



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

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres 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.

**07 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Ciências Econômicas e Registro Profissional Equivalente**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



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

- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes 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.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional no CREA



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação às prefeituras sobre questões da sua profissão;
- planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações 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 e 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.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso de Nível Superior em Engenharia Civil com Pós-Graduação em Engenharia de Trânsito e Registro Profissional no CREA

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação às prefeituras sobre questões da sua profissão;
- planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações 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-piloto de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade 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;
- analisar, planejar, coordenar e prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional de trânsito, bem como para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo educativo;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

**10 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Estatístico**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Estatística ou Matemática e Registro Profissional

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

**11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**12 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Psicologia e Registro Profissional

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

**GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;
- executar outras tarefas correlatas.

**2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de Computador**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**4- DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Educação de Trânsito**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**5- DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Manutenção de Computadores**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Computador**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** ensino médio completo e Curso de Operador de Microcomputador ou similar

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** ensino médio completo e curso de digitação

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade;
- supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- 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 progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- efetuar serviços na
  - área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;
  - supervisionar, setorialmente, uso 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.

**2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Trânsito**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- atividades de nível médio envolvendo conhecimentos e análise de documentação e vistoria veicular, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito, podendo para tanto lavrar auto de infração;
- controlar veículos apreendidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;
- manter controle de todo o arquivo e a guarda do documental existente;
- realizar relatórios circunstanciados contendo toda a movimentação mensal;
- atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;
- realizar inventário dos veículos no momento de sua entrega no pátio, anotando as condições gerais de pintura, lataria, estofamentos, som, demais objetos;
- decalcar o número do chassi e do motor dos veículos submetidos à vistoria, verificando se a numeração é original de fábrica;
- emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas.
- acompanhar as blitz de fiscalização de trânsito, e outras atividades similares;

**3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Digitador**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO:** **Secretária**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** ensino médio completo e curso de Secretariado Executivo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

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

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

**3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Emplacador**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- analisar a documentação do veículo de forma a constatar se os dados ali registrados conferem com o veículo apresentado, tais como, propriedade, espécie/tipo, categoria, cor, n.º da placa, entre outros;
- promover o lacre das placas, quando for o caso;
- executar outras atividades correlatas.

**4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**5 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- 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;
- digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- executar outras tarefas correlatas.

**6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**7 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Fiscalização de Trânsito**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos pertinentes ao sistema operacional;
- atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

MENSAGEM Nº 065, DE 8 DE JUNHO DE 2006.

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES MEMBROS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA:

Com amparo no artigo 42, § 1º da Constituição do Estado, impõe-se-me o dever de informar a Vossas Excelências, que vetei parcialmente o Projeto de Lei que “Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO e dá outras providências”, encaminhado a este Executivo com a Mensagem nº 098/2006, de 11 de maio de 2006.

Senhores Deputados, o veto parcial ao texto abrange: inciso IV, do Art. 4º; Art. 16; Art. 24; incisos V e VII, do Art. 32; Art. 37; Art. 38; Art. 39; Art. 41, §1º, §2º, §3º, §4º; Art. 46, Anexo IV, a seguir transcritos e justificados:

“Art. 4º. ....  
.....

IV – Tabela de Gratificação de Trânsito – Anexo IV;

Art. 16. Os cargos em comissão definidos na Lei Complementar da estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO serão preenchidos no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Autarquia.

Art. 24. Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que, no período de aquisição correspondente, sofrer penalidade superior a 90 (noventa) dias.

Art. 32. ....  
.....

V – Gratificação de Trânsito – GT;

VII – Auxílio Incentivo à Formação.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
PROTÓCOLO GAB. PRESIDÊNCIA  
RECEBIDO  
Em 12/06/06

W. Janilson  
ASSINATURA

Art. 37. Fica concedida a Gratificação de Trânsito aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO, como incentivo às atividades inerentes ao trabalho, condicionada ao efetivo exercício e



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

lotação, independente da função ou cargo do servidor, nas diversas unidades administrativas da Autarquia, conforme valores constantes da tabela do Anexo IV.

Art. 38. Fica concedido o Auxílio de Incentivo à formação ao servidor do Quadro Permanente do DETRAN/RO, correspondente ao valor de 10% (dez por cento) do vencimento básico aos servidores de nível fundamental e médio que apresentarem diploma legalmente reconhecido de conclusão de curso de nível superior, não podendo ser cumulativo com outro curso superior.

Art. 39. Fica instituída a Gratificação de Incentivo Profissional aos atuais ocupantes dos cargos de Administrador, Analista de Sistema de Informática, Arquiteto, Contador, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro Civil com Especialização em Trânsito, Estatístico, Pedagogo e Psicólogo, no valor equivalente a 50 % (cinquenta por cento) da referência "D" da primeira classe da tabela de vencimento do Grupo I, constante do Anexo II, condicionado ao efetivo exercício e lotação da Autarquia.

Art. 41. A Diretoria Geral do DETRAN/RO poderá criar até 10 (dez) comissões transitórias compostas de 03 (três) integrantes destinadas a realização de concursos diversos, processos administrativos e disciplinares e trabalhos extraordinários, sendo que tais comissões serão compostas de, no mínimo, 50 (cinquenta por cento) de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Autarquia.

§ 1º. A vantagem pecuniária deverá ser arbitrada pela Diretoria Geral do DETRAN/RO, e a importância recebida não poderá exceder o valor conferido ao CDS- 13 e será pago a cada integrante mensalmente, enquanto durar os trabalhos.

§ 2º. O prazo para a conclusão dos trabalhos de que trata o parágrafo anterior, será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º. Para aplicação do disposto no *caput* deste artigo, considerar-se-á Trabalhos Administrativos Extraordinários aqueles cujas atribuições não constem das descritas nas especificações do cargo ou função do servidor.

§ 4º. As comissões de que trata o *caput* deste artigo serão compostas de 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros, nomeados pelo Diretor Geral do DETRAN/RO.

Art. 46. Decorridos 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, os valores das tabelas salariais constantes dos Anexos II e III ficam reajustados em 10% (dez Por cento).



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO IV  
TABELA GRATIFICAÇÃO DE TRÂNSITO

NÍVEL	VENCIMENTO
Superior	765,00
Médio	415,00
Fundamental	300,00

Assim, o veto parcial se dá em razão das proposições decorrentes do disposto no Art. 37; Art. 39 e Art. 46, bem como a alteração ao teor do Art. 38, todas de iniciativa parlamentar, incorrem em vício de iniciativa, nos termos do Art. 39, Inciso II, alínea "a", da Constituição do estado, impondo inconstitucionalidade, ainda, uma vez que, ao instituírem gratificações, alterar a forma de concessão, bem como determinar reajuste da Tabela de Vencimentos dos servidores, implicará aumento de despesa, vedado pelo art. 63, I, da Constituição Federal, e Art. 40, I da Constituição Estadual.

Assim dispõe a Constituição Estadual em seu Art. 39, inciso-II, alínea "a":

"Art. 39. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Tribunal de Justiça, ao Ministério Público e aos cidadãos, na forma prevista nesta Constituição.

§1º - São de iniciativa privativa do Governador do Estado as leis que:

II - disponham sobre:

- a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;
- b) servidores públicos do Estado, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis, reforma e transferência de militares para a inatividade;"

Em decorrência da obrigação legal em vetar os Arts. 37 e 39, impõe-se a necessidade de veto ao Inciso IV, do Art. 3º; incisos V e VII, do Art. 32 e Anexo IV, devido a correlação destes com aqueles dispositivos.

Com as alterações promovidas no disposto aos Art. 16; Art. 24 e Art. 41 e §§ 1º, 2º, 3º, 4º, todas também de iniciativa parlamentar, incorrem em vício de inconstitucionalidade, por serem contrárias ao interesse público, nos termos do Art. 42, §1º da Constituição do Estado.

Ao ser fixado o percentual mínimo para 50% (cinquenta por cento) de cargos em comissão, que deverão ser obrigatoriamente ocupados por servidores do Quadro Permanente, tornou-se inaplicável o disposto no Art. 16, tendo em vista a grande defasagem de servidores efetivos nos quadros do DETRAN/RO, que hoje conta com cerca de 230 (duzentos e trinta) efetivos, aqui inclusos estatutários e celetista, enquanto que os cargos em comissão são 515 (quinhentos e quinze), 50% destes representa 257 (duzentos e cinquenta) cargos, e deste total, inúmeros cargos são de lotação no interior do Estado, nas



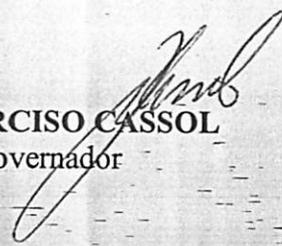
**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

CIRETRAN'S, onde, em alguns Municípios, se quer existem servidores do Quadro do DETRAN/RO. Por tanto, fica patente a impossibilidade de aplicabilidade do Art. 16.

O Art. 24, por tratar-se de assunto relacionado a servidor público, também incorre em vício de iniciativa, contrariando o disposto no Art. 39, inciso II, alínea "b", da Constituição do Estado.

No Art. 41 e § 1º, 2º, 3º, 4º, de igual sorte ao Art. 16, também se verifica impossibilidade de sua aplicação, pois determina a obrigação de 50% (cinquenta por cento) das Comissões serem compostas por servidores do Quadro Permanente, ora, o §4º indica que as comissões serão compostas por 1 Presidente e 2 Membros, assim, com formação impar não há possibilidade matemática de aplicação do disposto.

Certo de ser honrado com a elevada compreensão de Vossas Excelências e, conseqüentemente, com a pronta aprovação do mencionado veto parcial, antecipo sinceros agradecimentos por tão expressiva colaboração e apoio e subscrevo-me com especial consideração e estima.

  
**IVO NARCISO CASSOL**  
Governador



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

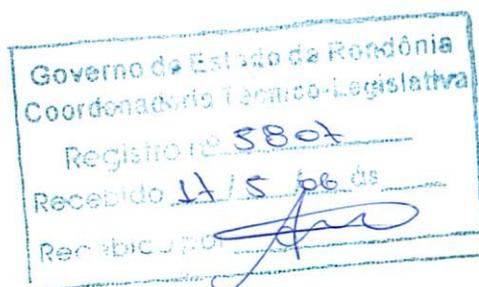
MENSAGEM Nº 098/2006.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA** encaminha a Vossa Excelência para os fins constitucionais o incluso autógrafo do Projeto de Lei que “Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO e dá outras providências”.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, 11 de maio de 2006.

  
Deputado Carlão de Oliveira  
Presidente





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO e dá outras providências.

**A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA** decreta:

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

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

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

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

I – desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;

II – sistema permanente de capacitação;

III – mérito funcional mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos talentos humanos.

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

I – específico para as atividades executivas de trânsito;

II – assessoramento jurídico;

III – assessoramento técnico-administrativo a unidades integrantes da estrutura organizacional dos órgãos do Departamento Estadual de Trânsito;

IV – gestão administrativa, envolvendo gerência de talentos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiros;

V - gerência de organização, de sistemas e métodos, além de atividade processual e aplicação de normas;

VI – comunicação social;

VII – serviços gerais e condução de veículos.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

nível fundamental e médio que apresentarem diploma legalmente reconhecido de conclusão de curso de nível superior, não podendo ser acumulativo com outro curso superior.

Art. 39. Fica instituída a Gratificação de Incentivo Profissional aos atuais servidores ocupantes dos cargos de Administrador, Analista de Sistema de Informática, Arquiteto, Contador, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro Civil com Especialidade em Trânsito, Estatístico, Pedagogo e Psicólogo, no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) da referência "D" da primeira classe da tabela de vencimento do Grupo I, constante do Anexo II, condicionada ao efetivo exercício e lotação na Autarquia.

Art. 41. A Diretoria Geral do DETRAN/RO poderá criar até 10 (dez) comissões transitórias compostas de 03 (três) integrantes destinadas a realização de concursos diversos, processos administrativos e disciplinares e trabalhos extraordinários, sendo que tais comissões serão compostas de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Autarquia.

§ 1º. A vantagem pecuniária deverá ser arbitrada pela Diretoria Geral do DETRAN/RO, e a importância recebida não poderá exceder o valor conferido ao CDS-13 e será pago a cada integrante mensalmente, enquanto durar os trabalhos.

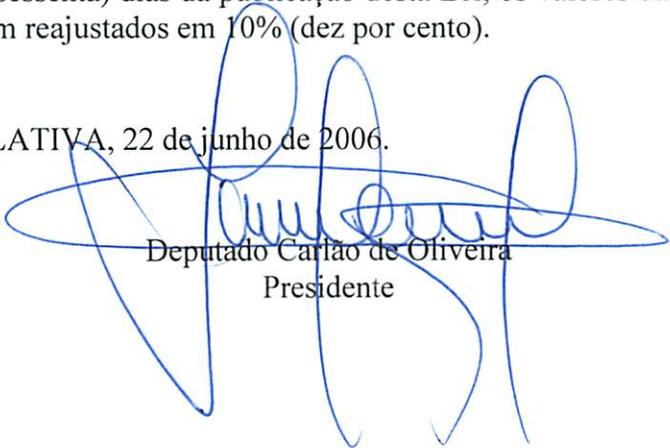
§ 2º. O prazo para a conclusão dos trabalhos de que trata o parágrafo anterior, será de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º. Para aplicação do disposto no *caput* deste artigo, considerar-se-á Trabalhos Administrativos Extraordinários aqueles cujas atribuições não constem das descritas nas especificações do cargo ou função do servidor.

§ 4º. As comissões de que trata o *caput* deste artigo serão compostas de 01 (um) Presidente e 2 (dois) Membros, nomeados pelo Diretor Geral do DETRAN/RO.

Art. 46. Decorridos 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, os valores das tabelas salariais constantes dos Anexos II e III ficam reajustados em 10% (dez por cento).

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, 22 de junho de 2006.

  
Deputado Carlão de Oliveira  
Presidente

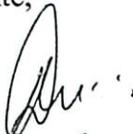
OF.S/330/06

Porto Velho, 5 de julho de 2006.

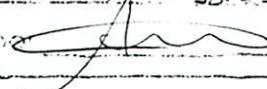
Senhor Coordenador:

Solicito de Vossa Senhoria providências no sentido da publicação em tempo hábil, no Diário Oficial do Estado, das Leis n°s 1649, 1650, 1651, todas de 3 de julho de 2006, e partes da Lei n° 1638, de 8 de junho de 2006.

Atenciosamente,

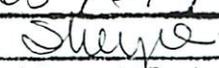
X   
Deputado Dr. Deusedete Alves  
4º Secretário

*9 cotas p/ publicações no DIOF Em. 05/07/06.*

Governo do Estado de Rondônia
Coordenação Técnica Legislativa
Registro nº 6578
Recebido em 05/07/06 às 13:03
Recebido por 

  
**Carlos Alberto Canosa**  
Coord. Geral de Apoio à Governadoria

Ao Senhor  
**CARLOS ALBERTO CANOSA**  
Coordenador Geral de Apoio à Governadoria  
Nesta

RECEBIDO N. C.G.A.G.  
Em 05/07/06  
  
**Sherye**  
Sherye Marre de Rocha Silva



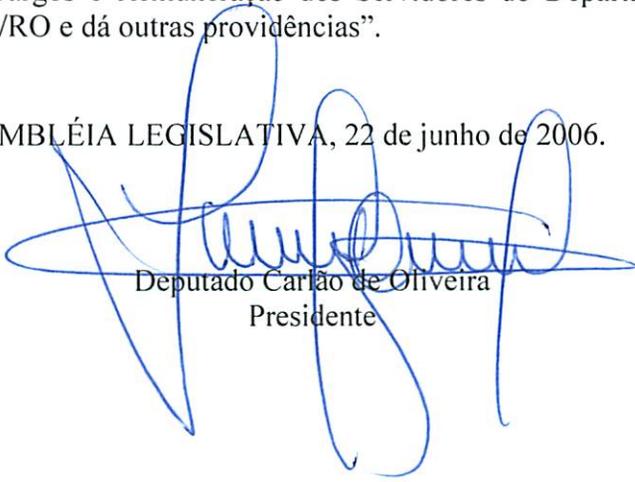
ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

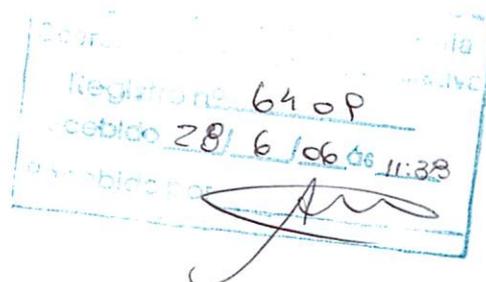
MENSAGEM Nº 124/2006.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, encaminha a Vossa Excelência para promulgação, nos termos do § 5º do art. 42 da Constituição Estadual, partes vetadas e mantidas ao texto do projeto transformado na Lei nº 1638, de 8 de junho de 2006, que “Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO e dá outras providências”.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, 22 de junho de 2006.

  
Deputado Carlão de Oliveira  
Presidente





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

MENSAGEM Nº 148/06.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA** comunica a Vossa Excelência que promulgou as partes vetadas e mantidas ao texto do Projeto Transformado na Lei nº 1638, de 8 de julho de 2006, nos termos do § 7º, do Art. 42 da Constituição Estadual.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, 3 de julho de 2006.

Deputado Carlião de Oliveira  
Presidente

Governo do Estado de Rondônia
Coordenação Técnica-Legislativa
Registro nº 6543
Recebido em 5/7/06 às
Recebido por



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**LEI Nº 1638, DE 8 DE JUNHO DE 2006.**

Partes Vetadas pelo Governador do Estado e mantidas ao texto pela Assembléia Legislativa, do Projeto transformado na Lei nº 1638, de 8 de junho de 2006, que “Dispõe sobre a reestrutura e reorganização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO e dá outras providências”, nas partes referentes ao inciso IV, do art. 4º; art. 16; art. 24; incisos V e VII do art. 32; art. 37; art. 38; art. 39; art. 41 e seus §§ 1º, 2º, 3º, e 4º; art. 46 e Anexo IV:

Art. 4º.....

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

Art. 16. Os cargos em comissão definidos na Lei Complementar da estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO serão preenchidos no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Autarquia.

Art. 24. Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que, no período de aquisição correspondente, sofrer penalidade superior a 90 (noventa) dias.

Art. 32. ....

V – Gratificação de Trânsito – GT;

VII – Auxílio Incentivo à Formação.

Art. 37. Fica concedida a Gratificação de Trânsito aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO, como incentivo às atividades inerentes ao trabalho, condicionada ao efetivo exercício e lotação, independente da função ou cargo do servidor, nas diversas unidades administrativas da Autarquia conforme os valores constantes da tabela do Anexo IV.

Art. 38. Fica concedido o Auxílio de Incentivo à formação ao servidor do Quadro Permanente do DETRAN/RO, correspondente ao valor de 10% (dez por cento) do vencimento básico aos servidores de



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO IV  
TABELA GRATIFICAÇÃO DE TRÂNSITO

NIVEL	VENCIMENTO
Superior	765,00
Médio	415,00
Fundamental	300,00

A large, stylized signature in blue ink is written over the bottom right portion of the table and extends downwards into the white space of the page.