



GOVERNADORIA - CASA CIVIL
LEI Nº 5.321, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 3.000, de 25 de março de 2013.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:
Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O **caput** dos arts. 35, 42 e 47; o § 1º do art. 51 da Lei nº 3.000, de 25 de março de 2013, que “Cria o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER.”, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 35. O desenvolvimento na carreira dos servidores do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e dos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, dar-se-á por meio de Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

.....

Art. 42. O vencimento básico dos cargos que compõem as carreiras do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e dos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, escalonados em padrões, são os constantes das tabelas do Anexo IV desta Lei.

.....

Art. 47. São gratificações devidas aos servidores do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e aos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo:

.....

Art. 51

.....

§ 1º. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da Junta Comercial do Estado de Rondônia deverá comunicar ao Presidente as suas atividades e reuniões ordinárias, mensalmente, visando à comprovação da efetiva prestação dos trabalhos específicos, para inclusão na folha de pagamento subsequente à referida comprovação.

.....”
(NR)

Art. 2º Acrescem os §§ 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 32; o § 2º ao art. 51 à Lei nº 3.000, de 2013, com as seguintes redações:

“Art.

32.....

§ 1º. Os servidores da JUCER devem se comprometer com os objetivos e ações institucionais internas e externas, atinentes ao Programa Permanente de Capacitação Profissional.

§ 2º. O servidor selecionado que se achar impossibilitado de participar da capacitação profissional deverá comunicar o fato ao setor competente pela indicação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início da ação de capacitação.

§ 3º. O abandono ou reprovação de curso ou evento de capacitação implicará na suspensão de direito do servidor de participar dos cursos e eventos de capacitação, por um período de 12 (doze) meses.

§ 4º. Consideram-se abandono, as faltas não justificadas que superem 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da ação de capacitação.

.....
Art. 51
.....

.....
§ 2º. Os grupos de trabalhos e comissões, designados pela presidência da JUCER, para Tarefas Extraordinária e Específica deverão comunicar ao Presidente a conclusão dos trabalhos, visando à comprovação da efetiva prestação dos trabalhos específicos, para inclusão na folha de pagamento subsequente à referida comprovação.” (NR)

Art. 3º Ficam alterados os Anexos I, II, IV e V da Lei nº 3.000, de 2013, conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 4º O parágrafo único do art. 51 da Lei nº 3.000, de 2013, passa a ser § 1º.

Art. 5º Ficam revogados o inciso I do art. 9º, o inciso I do art. 11 e o art. 15 da Lei nº 3.000, de 2013.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL | CATEGORIA FUNCIONAL | CARREIRA | CARGO | QUANTIDADE |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| REGISTRO DO COMÉRCIO | REGISTRO DO COMÉRCIO | Analista do Registro do Comércio | Analista do Registro do Comércio | 18 |

| | | | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----|
| | | Técnico do Registro do Comércio | Técnico do Registro do Comércio | 49 |
| GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO | Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio | | Administrador | 02 |
| | | | Analista de Tecnologia da Informação | 02 |
| | | | Contador | 03 |
| | | | Controlador Interno | 01 |
| | | | Economista | 01 |
| | Técnico de Gestão de Registro de Comércio | | Técnico Administrativo | 15 |
| | | | Técnico em Contabilidade | 01 |
| | | | Técnico em Informática | 02 |
| | | Auxiliar Administrativo | Auxiliar Administrativo | 01 |
| | | Motorista | Motorista | 02 |
| | | Vigia | Vigia | 00 |

ANEXO II
SITUAÇÃO GERAL DOS CARGOS

| SITUAÇÃO ANTERIOR CARGO | SITUAÇÃO ATUAL CARGO |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Técnico em Registro do Comércio (Assessor Técnico) | Analista do Registro do Comércio |
| Agente do Registro do Comércio | Técnico do Registro do Comércio |
| Administrador | Administrador |
| Analista de Sistemas | Analista de Tecnologia da Informação |
| Contador | Contador |
| Economista | Economista |
| Controlador Interno | Controlador Interno |
| Agente Administrativo | Técnico Administrativo |
| Técnico em Contabilidade | Técnico em Contabilidade |
| Técnico em informática | Técnico em Informática |

| | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| Motorista | Motorista |
| Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção | Auxiliar Administrativo - em extinção |
| Vigia | Vigia - em extinção |

ANEXO IV
Tabela de vencimento Básico

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

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
CATEGORIA FUNCIONAL REGISTRO DO COMÉRCIO

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| Cargo: | Analista do Registro do Comércio | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | <ul style="list-style-type: none"> • Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; • Inscrição no Órgão Competente | Carreira | |
| Categoria Funcional: | | Registro do Comércio | |
| Descrição Sintética das Atribuições: Atuar na avaliação e julgamento de processos em regime de decisão singular, em supervisão, coordenação, programação, acompanhamento, controle ou execução especializada, estudos e projetos relativos à aplicação da legislação do Registro Mercantil e Atividades Afins. | | | |
| Tarefas típicas: | | | |

- Avaliar processos com base na legislação em vigor e normas do promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- Preparar, relatar e instruir os pedidos de arquivamentos dos documentos a serem julgados pela Junta em regime de Decisão Singular, com base na legislação de Registro de Empresas Mercantis e atividades afins, Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994 e seu Regulamento, Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, bem como, das Instruções Normativas do DREI;
- Assessorar as sessões das Turmas de Vogais e do Plenário, prestando informações e esclarecimentos, quando solicitados;
- Elaborar estudos e responder a consultas em matéria de registro do comércio, mediante solicitação da Presidência, Secretaria Geral e Procuradoria;
- Exercer plantões de Assessores Técnicos diários para prestar informações às partes interessadas;
- Participar das reuniões, sessões ou estudos para os quais forem convocados;
- Prestar informações sobre processos, solicitadas por usuários do Registro do Comércio, devidamente fundamentadas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares;
- Preparar Relatórios, executar outras tarefas correlatas relacionadas à Assessoria Técnica.

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

CATEGORIA FUNCIONAL GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| Cargo: | Administrador | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | - Nível Superior em Administração de Empresas; - Inscrição no Órgão Competente | Carreira: | Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio |
| Categoria Funcional: | Gestão e Apoio Registro do Comércio | | |
| Descrição Sintética das Atribuições: Formular planos, programas e projetos administrativos, em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional da instituição, nos níveis macro e microeconômicos, propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de administração de recursos humanos, de material, financeira, orçamentária, | | | |

formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica de profissão.

Tarefas típicas:

Na área de recursos humanos:

- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o treinamento, seleção treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantamento das necessidades da instituição para propor a adoção das providências necessárias;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos e salários;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desemprego dos servidores da instituição;
- Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- Avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- Elaborar Relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.

Na área de material e patrimônio:

- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- Organizar e analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;

Na área financeira e orçamentária:

- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Identificar a situação financeira da instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- Colaborar o planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesas, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;
- Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comprando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

Na área de administração geral:

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

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| Cargo: | Analista de Tecnologia da Informação | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | - Nível Superior em Informática, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, ou áreas - Inscrição no Órgão Competente | Carreira: Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio | |
| Categoria Funcional: | | Gestão e Apoio Registro do Comércio | |
| Descrição Sintética das Atribuições: Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados. Projetar e especificar sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando e orientando sua implantação. Avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias, participar, nos diversos setores, da identificação de áreas, problemas e da definição de objetivos do sistema. Documentar o trabalho realizado e estudar resultados. Documentar o sistema e definir programas. Orientar programadores, operadores e digitadores nos trabalhos pertinentes. | | | |
| Tarefas típicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estudar as características e planos do instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação; - Definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos resultados para formular um anteprojeto; - Prestar a manutenção de sistemas instalados; - Desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação; - Liberar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção; - Elaborar anteprojeto de sistemas; - Planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos; - Elaborar Relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes; - Supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação; - Participar de estudos visando a estabelecer procedimentos à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas; - Prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes; - Executar outras tarefas correlatas ou afins. | | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| Cargo: | Contador | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | - Nível Superior em Ciências Contábeis - Inscrição no Órgão Competente | Carreira: Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio | |
| Categoria Funcional: | | Gestão e Apoio Registro do Comércio | |
| Descrição Sintética das Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e digitar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da JUCER. | | | |
| Tarefas típicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planejar o sistema de registro e operação, atentando às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar observância do plano de contas adotado; - Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; | | | |

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da JUCER;
- Preparar a Declaração do Imposto de Renda do Órgão, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar Relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a direção da instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres, à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e de encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamentos em geral e documentos referentes à receita e despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos, para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| Cargo: | Economista | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | <ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior em Ciências Econômicas - Inscrição no Órgão Competente | Carreira: | |
| | | Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio | |
| Categoria Funcional: | Gestão e Apoio Registro do Comércio | | |
| Descrição Sintética das Atribuições: Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos; executar tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos. | | | |
| Tarefas típicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia, no tratamento de assuntos referentes à produção. Incremento e distribuição de bens; - Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinadas da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um; - Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos da realidade; - Elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas pelo Sistema Econômico; - Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; - Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; - Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira; - Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços; | | | |

- Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indisponíveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|
| Cargo: | Controlador Interno | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | - Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis. | Carreira: | |
| | - Inscrição no Órgão Competente | Analista de Gestão de Apoio ao Registro do Comércio | |
| Categoria Funcional: | Gestão e Apoio Registro do Comércio | | |
| Descrição Sintética das Atribuições: Analisar, comprovar, supervisionar todos os haveres e despesas da JUCER, apoiar o exercício das atividades do Tribunal de Contas e Controladoria-Geral do Estado, bem como emitir Pareceres e elaborar normas para melhorar as atividades administrativas da JUCER. | | | |
| Tarefas típicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da JUCER; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCER; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da JUCER; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e Contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, assim como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de Convênios e examinando as despesas correspondentes; - Supervisionar as medidas adotadas pelo Presidente da JUCER, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, caso haja necessidade; - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101, de 2000; - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para Função Gratificada; - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos, regimento interno, e orientações; - Emitir Pareceres sobre a regularidade das despesas. | | | |

| | | | |
|---------------|------------------------|-----------------------------|----------|
| Cargo: | Técnico Administrativo | Jornada de trabalho: | 40 horas |
|---------------|------------------------|-----------------------------|----------|

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

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

| | | | |
|------------------|------------------------|-----------------------------|----------|
| Cargo: | Técnico em Informática | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | - Ensino Médio | Carreira: | |
| | | | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Categoria Funcional: | Gestão e Apoio Registro do Comércio |
| Descrição Sintética das Atribuições: Desempenhar atividades sob supervisão, coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversação de planos de trabalhos e fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores. | |
| Tarefas típicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com o pessoal de análises; - Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas ao seu pessoal; - Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação; - Programar a ordem de prioridade dos projetos; - Rever os programas efetuados; - Avaliar a performance operacional dos programas; - Projetar o sistema de programação - Analisar as especificações do sistema para determinar adequação e implicações da programação; - Determinar os controles do sistema, juntamente ao pessoal de análise de sistemas; - Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional; - Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações; - Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; - Fazer cumprir os standards de programação; - Preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação; - Corrigir imperfeições nos dados e processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento; - Executar outras atividades semelhantes. | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------|
| Cargo: | Motorista | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | - Ensino Médio | Carreira: | |
| | - Carteira de Habilitação | Motorista | |
| Categoria Funcional: | Gestão e Apoio Registro do Comércio | | |
| Descrição Sintética das Atribuições: Dirige veículos leves e pesados para o transporte de pessoas e materiais, examinando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção. | | | |
| Tarefas típicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais; - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; - Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar o seu bom estado; - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento; - Executar outras tarefas correlatas. | | | |

| | | | |
|------------------|-------------------------|-----------------------------|----------|
| Cargo: | Auxiliar Administrativo | Jornada de trabalho: | 40 horas |
| Formação: | - Fundamental Básico | Carreira: | |
| | | Auxiliar Administrativo | |

Categoria Funcional: | Gestão e Apoio Registro do Comércio

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

Tarefas típicas:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar os serviços de limpeza e conservação;
- realizar serviços relacionados à cozinha e copa do Órgão;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 01/04/2022, às 21:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0027731179** e o código CRC **67BFA805**.