



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador**

LEI COMPLEMENTAR N° 107 , DE 10 DE JANEIRO DE 1994.

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem - DER, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Rondônia-PCCV/DER/RO - e o seu Quadro de Cargos e Funções nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º - O Quadro de Cargos e Funções compõe-se dos seguintes quadros:

I - Quadro de Provimento Efetivo é o conjunto de cargos efetivos compreendendo os grupos ocupacionais:

a) Atividades Auxiliares Manuais - constituído de classes a que são inerentes as atividades relacionadas com trabalhos artesanais e manuais de nível básico ou elementar, para os quais não se exige nível de escolaridade, consignado na Tabela de Vencimentos no nível 6 (seis);

b) Atividades Auxiliares de Execução - constituído de classes a que são inerentes às atividades de execução, observada a conclusão do 1º Grau de escolaridade ou curso profissionalizante correlato, devidamente registrado, consignado na Tabela de Vencimentos no nível 5 (cinco);

c) Atividades de Apoio Administrativo - constituído de classes a que são inerentes às atividades auxiliares práticas de apoio técnico, observada a conclusão do 2º Grau ou curso correlato, consignado na Tabela de Vencimentos no nível 4 (quatro);

d) Atividades de Apoio Técnico Operacional - constituído de classes a que são inerentes às atividades de

76 2-
FET CONFERENCES IN 101 DE 10 DE 1974
SUPPLY

ALMOÇO DE ONGLETES
100g de alcatra
100g de cebola
100g de farinha de trigo
100g de creme de leite
100g de queijo ralado
100g de manteiga

A faint watermark or stamp in the bottom right corner of the page, containing the text "Official" and "1940".



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

02.

apoio técnico-operacional à Engenharia, Economia, Administração, Contabilidade Pública e às relacionadas com a manutenção de equipamentos, observada a conclusão de 2º Grau de escolaridade com a especialização técnica ou suplência equivalente com registro no Ministério da Educação e Cultura-MEC, consignado na Tabela de Vencimentos nos níveis 3 (três) e 2 (dois);

e) Atividades de Nível Superior - constituído de classes a que são inerentes às atividades de nível superior de escolaridade, consignado na Tabela de Vencimentos no nível 1 (um);

II - O Quadro de Funções de Confiança comprende as funções de chefia de setores, gerenciamento e assessoramento, conforme ANEXO IX desta Lei Complementar, cometíveis exclusivamente a servidores de carreira;

III - Quadro de Provimento em Comissão comprende os cargos demissíveis "ad natum" dos grupos de direção superior relacionados no ANEXO X desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 3º - Para efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS - é o instrumento que agrupa normas e procedimentos que definem a estruturação dos cargos e a remuneração correspondente;

II - CARREIRA - é o conjunto de segmentos de classes, de um cargo, dispostos hierarquicamente;

III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - é a representação da entidade, abrangendo todas as unidades que a compõe, demonstrando a hierarquia e os níveis de atuação de cada um de seus segmentos;

IV - UNIDADE ORGANIZACIONAL - segmentos componentes da estrutura organizacional na qual localizam-se as diretorias, coordenadorias, órgãos de supervisão, assessoria, gabinetes e chefias da entidade;

V - NÍVEL - é o conjunto de grupos distinguidos em função do grau de escolaridade e formação profissional, para fins de divisão da tabela de vencimentos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

04.

no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, poderão ser concedidas aos servidores em atividade no Departamento Estadual de Estradas de Rodagem-DER/RO as seguintes gratificações:

- I - gratificação de operacionalização e frente de serviço;
- II - gratificação por especialização;
- III - gratificação técnica;
- IV - gratificação de risco de vida;
- V - gratificação especial de produtividade.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE FRENTE DE SERVIÇO

Art. 7º - A gratificação de frente de serviço poderá ser concedida aos servidores que desempenham suas funções na operacionalização e apoio às frentes de serviço do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem-DER/RO, bem como aos que desenvolvem suas atividades nas frentes de serviço no percentual de 70% (setenta por cento) a 120% (cento e vinte por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

§ 1º - A gratificação de frente de serviço será concedida conforme dispor decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Para efeito deste artigo é considerado frente de serviço o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo relacionadas com a abertura, conservação e recuperação de estradas coletores e alimentadoras.

Art. 8º - A gratificação de que trata o artigo anterior poderá ser estendida aos servidores lotados na fiscalização, durante o desenvolvimento da operação anual de restrição de tráfego pesado nas rodovias estaduais.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 9º - A gratificação por especialização poderá ser concedida ao servidor pertencente ao Grupo Ocupacional



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

05.

nal de Atividades de Nível Superior, detentor de curso de estudos adicionais, especialização, mestrado ou doutorado, dentro da área de atuação específica, calculada sobre o vencimento básico do ser vidor, concedida nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) por estudos adicionais;

II - 20% (vinte por cento) para cursos de especialização (latu sensu);

III - 30% (trinta por cento) para cursos de mestrado;

IV - 40% (quarenta por cento) para cursos de doutorado.

Parágrafo único - Os percentuais de gratificação previstos neste artigo, não serão acumuláveis entre si, a percepção de um exclui a de outro.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO TÉCNICA

Art. 10 - A gratificação técnica poderá ser concedida aos integrantes do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior, como incentivo ao trabalho técnico, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico de servidor.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA

Art. 11 - A gratificação de risco de vida poderá ser concedida aos servidores ocupantes dos cargos de Moto rista e Operador de Máquinas, pelo risco de vida que estão sujeitos no desempenho de suas funções, no valor de 70% (setenta por cento) do vencimento básico, condicionada ao efetivo exercício do cargo.

SUBSEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE PRODUTIVIDADE

Art. 12 - A gratificação especial de produ



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

06.

tividade poderá ser concedida aos servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Técnico em Contabilidade, Programador, Digitador, Datilógrafo, Economista, Contador, Administrador, Assistente Social, Psicólogo, Médico do Trabalho, Tesoureiro e Bibliotecário lotados e em efetivo exercício nas áreas de Recursos Humanos, Orçamentário, Financeira, Jurídica, membros de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar-CPPA - e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, para incentivo ao melhor desempenho inerente às funções daquelas áreas, calculada sobre:

I - 1.200 pontos para servidores ocupantes dos cargos de nível superior;

II - 600 pontos para servidores ocupantes dos cargos de nível médio.

§ 1º - A percepção da gratificação, bem como a forma de apuração da pontuação será regulamentada por Decreto e vinculada à permanência do servidor no exercício das tarefas nas áreas específicas.

§ 2º - A gratificação de que trata esta subseção estende-se aos ocupantes de cargos de nível médio em atividades de digitação de dados e/ou operação de sistema informatizado, conforme dispuser o regulamento.

§ 3º - O valor da pontuação instituída nos incisos I e II deste artigo é de CR\$ 30,00 (trinta cruzeiros reais) e será reajustado sempre na mesma época e nos mesmos índices utilizados para os reajustes dos servidores públicos civis.

§ 4º - A gratificação de produtividade não poderá ser concedida aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados.

Arnell
CAPÍTULO IV

DAS FASES DA CARREIRA

Art. 13 - Constituem fases da carreira:

I - o ingresso;

II - a progressão.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

07.

Art. 14 - A progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência salarial imediatamente subsequente do mesmo nível na tabela a que pertence.

§ 1º - A progressão dar-se-á alterando-se apenas a referência salarial, identificada por letras que vão de "A" até "F" na tabela de vencimentos e a classe.

§ 2º - A progressão dar-se-á de dois em dois anos, e será concedida ao servidor após a conclusão do estágio probatório.

§ 3º - Far-se-á progressão levando-se em conta os critérios de merecimento e antigüidade, alternadamente sendo vedado o avanço de mais de uma faixa salarial por progressão.

§ 4º - Os critérios de avaliação de antigüidade e merecimento serão regulamentados.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO E ENQUADRAMENTO

Art. 15 - Os atuais ocupantes de cargo efetivo do Quadro Permanente do Estado de Rondônia, em exercício no Departamento Estadual de Estradas de Rodagem do Estado de Rondônia-DER/RO, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes do Quadro de Carreira instituído pela presente Lei Complementar poderão ser enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, desde que exerçam o direito de opção no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar, devendo o Conselho Diretor do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem-DER/RO aprovar ou não as opções recebidas, fundamentando o seu ato, resguardado os direitos adquiridos dos servidores.

Art. 16 - O Chefe do Poder Executivo expedirá Decreto regulamentando o enquadramento dos servidores do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem do Estado de Rondônia-DER/RO, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei Complementar.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

08.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - São incorporáveis para fins de fixação de proventos de aposentadoria as gratificações técnicas , de especialização e de risco de vida.

Art. 18 - Os servidores do extinto Território Federal de Rondônia à disposição do Estado e em exercício no Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO , poderá ocupar cargos em comissão e funções de confiança, temporaria e transitoriamente, desde que satisfaçam as exigências para seu exercício.

Art. 19 - Os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, amparados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, passam a integrar quadro especial em extinção, permanecendo no regime original, assegurado o ingresso no Plano de Cargos e Vencimentos desta Lei Complementar à medida em que forem aprovados em concurso público.

Art. 20 - Os atuais servidores do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem-DER/RO, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, sem estabilidade constitucional e sem admissão na forma do art. 37, inciso II da Constituição Federal, não integrarão o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, objeto desta Lei Complementar, permanecendo no regime original e integrando quadro especial em extinção.

Art. 21 - Os vencimentos dos servidores de que tratam os artigos 19 e 20 corresponderão aos da classe e referência iniciais dos cargos correlatos.

Art. 22 - Fica o Departamento Estadual de Estradas de Rodagem-DER/RO, entidade autárquica autônoma, excluído das disposições constantes da Lei Complementar nº 67, de 09 de dezembro de 1992.

Art. 23 - Aplicam-se às normas constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia - Lei Complementar nº 68, de 12 de dezembro de 1992,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

09.

aos servidores do Quadro Permanente de Cargos e Funções do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO.

Art. 24 - Efetuado o enquadramento dos servidores e a lotação numérica do pessoal que se encontre em exercício no Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO, fica autorizada a promoção de Concurso Público para provimento de vagas existentes.

Art. 25 - Sujeitam-se, todos os servidores do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO, à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os ocupantes de cargos em que a lei determine o contrário.

Parágrafo único - Será considerado extraordinário todo serviço executado além do número de horas normais de expediente, com autorização do Chefe da área de lotação do servidor, salvo para os ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

Art. 26 - Nenhum servidor do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO, poderá receber importância superior a 70% (setenta por cento) da remuneração de Secretário de Estado.

Parágrafo único - Excluem-se do teto de remuneração referido no "caput" deste artigo, as seguintes vantagens:

- I - gratificação natalina;
- II - gratificação por elaboração ou execução de trabalhos técnicos ou científicos;
- III - adicional por tempo de serviço;
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas;
- V - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VI - adicional noturno;
- VII - adicional de férias;
- VIII - vantagens pessoais.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

10.

Art. 27 - A quota do salário-família é fixada em 1% (um por cento) do menor vencimento básico da tabela de vencimento do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO.

Art. 28 - Fica instituído, no âmbito do órgão, como ponto facultativo o dia 7 de janeiro, data da transformação do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO, em autarquia estadual.

Art. 29 - A partir da publicação desta Lei Complementar, o valor dos vencimentos das funções de confiança, cargos comissionados e cargos efetivos dos servidores do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO e suas descrições são os constantes dos Anexos I a X, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 30 - O Estatuto do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem de Rondônia-DER/RO será revisado no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 31 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de janeiro de 1994, 106º da República.

Oswaldo Piana Filho
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

11.

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

ANEXO I

DIREÇÃO SUPERIOR (DIS)

DIREÇÃO SUPERIOR	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESEN-TAÇÃO 150%	REPRESEN-TAÇÃO 222%	REMUNERAÇÃO	QUANT.
DIRETOR GERAL	DIS-5	41.798,51	62.697,77	92.792,70	197.288,98	01
DIRETOR GERAL ADJUNTO	DIS-4	33.438,81	50.158,22	74.234,16	157.831,20	01
DIRETOR DE ÁREA	DIS-3	21.923,80	32.885,70	48.670,84	103.480,34	06
ASSESSOR ESPECIAL	DIS-2	14.704,97	22.057,46	32.645,04	69.407,48	02
CHEFE DE GABINETE	DIS-2	14.704,97	22.057,46	32.645,04	69.407,48	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	DIS-1	13.635,52	20.453,29	30.270,87	64.359,68	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	DIS-1	13.635,52	20.453,29	30.270,87	64.359,68	01

ANEXO II

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO (DIAT)

DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
SUPERVISOR	DIAT-5	69.621,43	03
COORDENADOR	DIAT-5	69.621,43	05
RESIDENTE	DIAT-5	69.621,43	12
PROCURADOR	DIAT-5	69.621,43	01
ASSESSOR TÉCNICO	DIAT-4	61.664,72	06
GERENTE	DIAT-4	61.664,72	14
CHEFE DE SEÇÃO	DIAT-3	37.638,66	70
ENCARREGADO DE SETOR-2	DIAT-2	31.271,63	19
ENCARREGADO DE SETOR-1	DIAT-1	25.017,30	130



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

TABELA SALARIAL - DER/RO

12.

ANEXO III

			REFÉRENCIA		
	NÍVEL	CLASSE	A	B	C
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (3º GRAU)	1	1	46.070,41	46.991,82	47.931,66
		2	43.413,16	44.281,43	45.167,06
		3	40.909,18	41.727,37	42.561,92
		4	38.549,61	39.320,61	40.107,03
		5	36.326,14	37.052,67	37.793,73

TABELA SALARIAL - DER/RO

ANEXO IV

			REFÉRENCIA		
	NÍVEL	CLASSE	A	B	C
ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE RODOVIÁRIO	2	1	33.559,82	34.231,02	34.915,65
		2	31.624,15	32.256,64	32.901,78
		3	29.800,12	30.396,13	31.004,06
		4	28.081,31	28.642,94	29.215,80
		5	26.461,63	26.990,87	27.530,69

TABELA SALARIAL - DER/RO

ANEXO V

			REFÉRENCIA		
	NÍVEL	CLASSE	A	B	C
ATIVIDADES DE APOIO ADMINIS- TRATIVO (2º GRAU COMPLETO OU CURSO CORRELATO)	4	1	24.446,52	24.935,46	25.434,17
		2	23.036,49	23.497,22	23.967,17
		3	21.707,79	22.141,95	22.584,79
		4	20.455,12	20.864,84	21.282,14
		5	19.275,87	19.661,39	20.054,62

111



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

13.

TABELA SALARIAL - DER/RO

ANEXO VI

			REFÉRÊNCIA		
	NÍVEL	CLASSE	A	B	C
ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL (2º GRAU COM ESPECIALIZAÇÃO)	3	1	28.642,99	29.215,85	29.800,17
		2	26.990,92	27.530,74	28.081,33
		3	25.434,13	25.942,82	26.461,68
		4	23.967,14	24.446,49	24.935,42
		5	22.584,76	23.036,46	23.497,19

TABELA SALARIAL - DER/RO

ANEXO VII

			REFÉRÊNCIA		
	NÍVEL	CLASSE	A	B	C
ATIVIDADES AUXI- LIARES DE EXE- CUÇÃO (1º GRAU COMPLETO)	5	1	21.217,02	21.641,37	22.074,20
		2	19.993,26	20.393,13	20.801,00
		3	18.840,08	19.216,89	19.601,23
		4	17.753,42	18.108,49	18.470,66
		5	16.729,43	17.064,02	17.405,31

TABELA SALARIAL - DER/RO

ANEXO VIII

			REFÉRÊNCIA		
	NÍVEL	CLASSE	A	B	C
ATIVIDADES AUXILIARES MANUAIS (CURSO BÁSICO OU ELEMENTAR)	6	1	20.002,85	20.402,91	20.810,97
		2	18.849,11	19.226,10	19.620,63
		3	17.761,92	18.117,16	18.479,51
		4	16.737,44	17.072,19	17.413,64
		5	15.772,05	16.087,50	16.409,25



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

14.

A N E X O IX

QUADRO ESPECÍFICO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA E ASSESSORAMENTO
TÉCNICO - DIAT

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
DIAT-05	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	01
DIAT-05	SUPERVISOR DE APOIO	02
DIAT-05	SUP. DA UNIDADE REGIONAL DA PAVIMENTAÇÃO	01
DIAT-05	COORDENADOR DE COMISSÕES	01
DIAT-05	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01
DIAT-05	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	01
DIAT-05	PROCURADOR JURÍDICO	01
DIAT-05	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01
DIAT-05	RESIDENTES REGIONAIS	12
DIAT-04	ASSESSOR DE ÁREAS TÉCNICAS	06
DIAT-04	GERENTE FINANCEIRO	01
DIAT-04	GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01
DIAT-04	GERENTE DE ESTUDOS E PROJETOS	01
DIAT-04	GERENTE DE ORÇAMENTO RODOVIÁRIO	01
DIAT-04	GERENTE DE CONSTRUÇÃO	01
DIAT-04	GERENTE DE GERENTE DE CONSERVAÇÃO RODOVIÁRIO	01
DIAT-04	GERENTE DE MATERIAIS	01
DIAT-04	GERENTE DE OFICINA CENTRAL	01
DIAT-04	GERENTE DE OPERAÇÕES RODOVIÁRIAS	01
DIAT-04	GERENTE DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE	01
DIAT-04	GERENTE DE AEROPORTUÁRIO	01
DIAT-04	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	01
DIAT-04	GERENTE DE RECRUT. SELEÇÃO E TREINAMENTO	01
DIAT-04	GERENTE DE HIDROPORTUÁRIO	01

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

15.

A N E X O IX

QUADRO ESPECÍFICO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRUPO DE DIREÇÃO
INTERMEDIÁRIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO - DIAT

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE EXECUÇÃO	12
DIAT - 1	ENC. DE SETOR DE PROG. E CONTROLE	12
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE OBRA DE ARTE	12
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE TOPOGRAFIA	12
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE OFICINA	12
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE LABORATÓRIO	12
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE ALMOXARIFADO	12
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE EXEC. TERRAP. PAV.	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE EXEC. DE PAVIMENTAÇÃO	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE PROG. E CONT. DE PAV.	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE OBRA DE ARTE DE PAV.	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE TOPOGRAFIA DE PAV.	01
DIAT - 2	ENC. DO SETOR DE OFICINA/APOIO	01
DIAT - 2	ENC. DO SETOR DE OFICINA DE PAV.	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE LABORATÓRIO DE PAV.	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE RODOVIÁRIO	09
DIAT - 2	ENC. DO SETOR DE REGISTRO	01
DIAT - 2	ENC. DO SETOR DE DIÁRIOS E SUP. FUNDOS	01
DIAT - 2	ENC. DO SETOR DE ELABORAÇÃO	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE RECRUT. E SELEÇÃO	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE ASSISTENTE SOCIAL	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE CONTROLE EXEC. ORC.	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE EMISSÃO E CONT. DE EMP.	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE APOIO CONTÁBIL	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE CONVÊNIOS	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE CONTROLE DE CONTAS	01
DIAT - 2	ENC. DO SETOR DE TESOURARIA	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE CONTROLE DE RECEITA	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE COMUNICAÇÕES	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE REPOGRAFIA	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE CONT. DE MATERIAL	01
DIAT - 1	ENC. DO SETOR DE CONT. DE PATRIMÔNIO	01
DIAT - 1	ENC. DA FEITORIA DE EXEC. TERRAPL.	01
DIAT - 1	ENC. DA FEITORIA DE EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO	01
DIAT - 2	ENC. DA SECRETARIA DO GABINETE	02
DIAT - 1	ENC. DA SECRETARIA DAS DIRETORIAS	06
DIAT - 1	ENC. DA SECRETARIA DAS COORDENADORIAS	04
DIAT - 1	ENC. DA SECRETARIA DA PROCURADORIA	01
DIAT - 1	ENC. DA SECRETARIA DA UND. DE PAV.	01
DIAT - 2	ENC. DA SECRETARIA DAS RESIDÊNCIAS	12



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

16.

ANEXO IX

QUADRO ESPECÍFICO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRUPO GRUPO DE
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO - DIAT

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT.
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE EXEC. ORÇAMENTO E PROGRAMA	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PROJETOS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO RODOVIÁRIO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CUSTOS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE LEVANTAMENTO TÉCNICO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CONSTRUÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DA CONSTRUÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CONSERVAÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CONT. DA CONSERVAÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE EQUIP. CENTRAL	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS	12
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO RODOVIÁRIO	12
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO DE PAVIMENTAÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE VIAB. TEC. ECONÔMICA	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE DESEN. DE RECUR. HUMANOS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTR. CONVÊNIOS E ACORDOS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE E ASSIST. SOCIAL	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE DE ASSIST. JURÍDICA ADMINIST.	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ASSIST. JUD. E DE LEGISL.	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA, CONTRATOS E CONVÊNIOS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOL. DE SISTEMA	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUT. E SIST. EQUIP.	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE DE CONTR. E ANÁLISE DE PROC.	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE TOMADA DE CONF. E LIBERAÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJ. TÉCNICO ECONÔMICO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE PROG. ORÇAMENTÁRIO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE CONCESSÃO DE TARIFAS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA RODOVIÁRIO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE FISC. DE TRANSP. COLETIVO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVOS	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINIST. AEROPORTUÁRIA	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE FISC. E CONT. AEROPORTUÁRIA	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINIST. HIDROPORTUÁRIA	01
DIAT - 03	CHEFE DE SEÇÃO DE FISC. E CONT. HIDROPORTUÁRIA	01



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

17.

ANEXO X

QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DIS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
DIS - 5	Diretor Geral	01
DIS - 4	Diretor Geral Adjunto	01
DIS - 3	Diretor Administrativo Financeiro	01
DIS - 3	Diretor de Recursos Humanos	01
DIS - 3	Diretor Técnico	01
DIS - 3	Diretor de Obras	01
DIS - 3	Diretor de Apoio	01
DIS - 3	Diretor de Transportes	01
DIS - 1	Assessor de Imprensa	01
DIS - 1	Assessor Parlamentar	01
DIS - 2	Assessor Especial	02
DIS - 2	Chefe de Gabinete	01

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

18.

ANEXO XI

QUADRO ESPECÍFICO DE MOVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIAR - ATX

ORDEM	CÓDIGO	CARGO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
01	ATX 01	AUXILIAR MECÂNICO	05	14
02	ATX 02	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	-	06
03	ATX 03	BORRACHEIRO	04	15
04	ATX 04	CONTÍNUO	-	05
05	ATX 05	COZINHEIRO	09	20
06	ATX 06	COPEIRA	12	20
07	ATX 07	CARPINTEIRO	11	14
08	ATX 08	ELETRICISTA	09	15
09	ATX 09	FERRAMENTEIRO	06	10
10	ATX 10	FEITOR	-	15
11	ATX 11	FAXINEIRO	20	30
12	ATX 12	JARDINEIRO	-	02
13	ATX 13	LUBRIFICADOR	11	17
14	ATX 14	MOTORISTA	170	190
15	ATX 15	MECÂNICO	44	45
16	ATX 16	OPERÁRIO	41	63
17	ATX 17	OPERADOR DE MÁQUINAS	111	120
18	ATX 18	OPERADOR DE TELEX	02	02
19	ATX 19	PEDREIRO	02	05
20	ATX 20	PINTOR LANTERNEIRO	04	07
21	ATX 21	SOLDADOR	07	10
22	ATX 22	TELEFONISTA	03	04
23	ATX 23	TORNEIRO	02	10
24	ATX 24	VIGIA	31	40
TOTAL.....			504	679



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

19.

ANEXO XI

QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO - ATA

ORDEM	CÓDIGO	CARGO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
01	ATA 01	ALMOXARIFE	12	15
02	ATA 02	AUX. DE ALMORIFE	02	11
03	ATA 03	AGENTE ADMINISTRATIVO	86	100
04	ATA 04	AUX. ADMINISTRATIVO	20	30
05	ATA 05	ARQUIVISTA	-	02
06	ATA 06	APONTADOR	03	15
07	ATA 07	DATILOGRAFO	-	05
08	ATA 08	DIGITADOR	-	06
09	ATA 09	FISCAL DE TRANSPORTE	28	40
10	ATA 10	TÉCNICO CONTABILIDADE	15	15
11	ATA 11	TÉCNICO AUDITORIA	-	10
12	ATA 12	TESOUREIRO	-	02
TOTAL.....			166	251

im



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

20.

ANEXO XI

QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO - ATC

ORDEM	CÓDIGO	CARGO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
01	ATC 01	Apropriador	04	18
02	ATC 02	Auxiliar de Engenharia	05	10
03	ATC 03	Desenhista	-	10
04	ATC 04	Laboratorista	01	03
05	ATC 05	Nivelador	-	05
06	ATC 06	Programador de Sistema	-	03
07	ATC 07	Topógrafo	02	10
TOTAL			12	59

ANEXO XI

QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

ORDEM	CÓDIGO	CARGO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
01	ANS-01	Administrador	01	01
02	ANS-02	Advogado	06	07
03	ANS-03	Arquiteto	01	01
04	ANS-04	Assistente Social	-	02
05	ANS-05	Analista de Sistema	-	01
06	ANS-06	Bibliotecário	-	01
07	ANS-07	Contador	-	01
08	ANS-08	Engenheiro Civil	03	04
09	ANS-09	Engenheiro Mecânico	30	40
10	ANS-10	Engenheiro Agrimensor	06	08
11	ANS-11	Engenheiro de Segurança do Trabalho	-	01
12	ANS-12	Engenheiro Eletricista	01	01
13	ANS-13	Engenheiro de Operação	01	02
14	ANS-14	Engenheiro Florestal	03	05
15	ANS-15	Engenheiro Naval	-	01
16	ANS-16	Economista	-	01
17	ANS-17	Geólogo	04	05
18	ANS-18	Médico do Trabalho	01	02
19	ANS-19	Psicólogo	-	01
20	ANS-20	Técnico em Comunicações	-	01
TOTAL			57	86



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador
A N E X O XII

21.

DER/RO

MANUAL DE DEFINIÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO

GRUPAMENTO	CÓDIGOS
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	ESTATUTÁRIOS - ANS

DEFINIÇÃO

Cargos que envolvam atividades técnico-científicas, exigindo, para o exercício, diploma de curso superior e habilitação legal no órgão de classe.

CARGO OU EMPREGO	CÓDIGO	EMQUADRAMENTO		
	ESTATUTÁRIO	NÍVEL	CLASSE	REF.
ADMINISTRADOR	ANS-01	01	1 a 5 A a C	
ADVOGADO	ANS-02	01	1 a 5 A a C	
ARQUITETO	ANS-03	01	1 a 5 A a C	
ASSISTENTE SOCIAL	ANS-04	01	1 a 5 A a C	
ANALISTA DE SISTEMA	ANS-05	01	1 a 5 A a C	
BIBLIOTECÁRIO	ANS-06	01	1 a 5 A a C	
CONTADOR	ANS-07	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO CIVIL	ANS-08	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO MECÂNICO	ANS-09	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	ANS-10	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO SEG. DE TRABALHO	ANS-11	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO ELETRICISTA	ANS-12	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO DE OPERAÇÕES	ANS-13	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO FLORESTAL	ANS-14	01	1 a 5 A a C	
ENGENHEIRO NAVAL	ANS-15	01	1 a 5 A a C	
ECONOMISTA	ANS-16	01	1 a 5 A a C	
GEÓLOGO	ANS-17	01	1 a 5 A a C	
MÉDICO DO TRABALHO	ANS-18	01	1 a 5 A a C	
PSICÓLOGO	ANS-19	01	1 a 5 A a C	
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	ANS-20	01	1 a 5 A a C	

[Handwritten signature or mark]

1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: ADVOGADO

Códigos ANS - 02

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos acuپantes se destinam a dar assistência e consultoria jurídica ao DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Manifestata-se através de parecer em processos de qualquer natureza, que envolvam aspectos jurídicos, em defesa dos interesses do DER/RO;

2.2 Organizar ementários de lei, regulamentos normas e todos os atos de interesse do DER/RO;

2.3 Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens que forem de interesse do Departamento, examinando a documentação e minutando as escrituras;

2.4 Assessorar os demais diretórios do órgão nos assuntos de natureza jurídica;

2.5 Colaborar na elaboração de projetos de lei que lhe foram distribuídos, adaptando-se à técnica legislativa;

2.6 Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança, interpondo os recursos cabíveis;

2.7 Propor a Direção Geral do Órgão, medida que julgar necessária quanto a jurisprudência administrativa do órgão;

2.8 Elaborar contratos e convênios, leis e decretos, quando solicitado pela Direção Geral;

2.9 Estudar e acompanhara legislação estadual.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.10 Representar os interesses do DER/RO junto aos contenciosos administrativos;

2.11 Fornecer, quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas;

2.12 Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas;

3 - Responsabilidade Principal

Execução de Trabalho técnico-profissional qualificado, de assessoria e consultoria jurídica.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível superior devidamente registrada no órgão próprio (OAB), o respectivo diploma.

4.2 Aprovado em concurso público.

3

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Arquiteto

Códigos ANS - 03

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a realizar trabalhos referente a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, loteamentos e outras obras, planejamento, coordenando, operacionalizando e dirigindo essas atividades executadas direta e indiretamente pelo DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Planejar as plantas e especificações dos projetos aplicando os princípios arquitetônicos e estéticas para entregar elementos estruturais dentro do espaço físico adequado;

2.2 Elaborar o projeto final, obedecendo as normas e regulamentos da construção vigente, buscando adequar aos interesses do DER/RO.

2.3 Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas;

2.4 Fornecer quando solicitado, dados estatísticos, bem como executar outras atividades correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Planejar, coordenar, supervisionar as atividades relativas a projetos arquitetônicos e outras obras de interesse do DER/RO, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível superior, com registro do Diploma no órgão competente.

4.2 Aprovado em Concurso Público.

7

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Assistente Social

Códigos ANS - 04

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a desenvolver atividades de cunho social para solução dos problemas sociais no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Prestar apoio aos servidores do DER/RO, especialmente os que se deslocam no interior para a sede, com problemas de saúde, facilitando e orientando no encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;

2.2 Definir programas junto a Direção Geral, no sentido de propiciar aos servidores do DER/RO, melhores condições de trabalho, consequentemente de vida;

2.3 Emitir pareceres, como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, estação, readaptação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadoria e outros;

2.4 Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, visando a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um melhor desempenho em suas atividades;

2.5 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.6 Executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução e supervisão, sob direção geral, trabalhos técnicos profissionais especializados, na área de serviço social.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 3º. grau, devidamente registrado em órgão próprio e respectivo diploma;

4.2 Aprovado em Concurso Público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Analista de Sistema

Códigos ANS - 05

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob direção Geral, serviços de planejamento, análise e acompanhamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os à realidade do DER/RO, assegurando assim, eficiência e eficácia de informações.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Planejar, com todos os setores envolvidos, os recursos para para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;

2.2. Analisar, implantar e acompanhar sistema de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os à dinâmica organizacional e ao processo evolutivo de recursos computacionais;

2.3. Realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento do órgão relativa a política e desenvolvimento do projetos;

2.4. Elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar normas de utilização e operação dos sistemas;

2.5. Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo, bem como executar outras atividades semelhantes.

3 - Responsabilidade Principal

Pela execução, sob supervisão geral, dos trabalhos técnicos especializado de natureza completa.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Correspondente ao 3º. grau, nível superior, com especialização na área de processamento de dados ou equivalente, com experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

Y

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Bibliotecário

Códigos ANS - 06

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a realizar trabalhos com planejamento, implantação, organização de trabalhos técnicos, relativos às atividades bibliotecárias no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Catalogar, classificar, referenciar e consumar o acervo bibliográfico, visando armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, colocando-as à disposição dos usuários;

2.2 Implantar e organizar bibliotecas;

2.3 Adquirir material bibliográfico e audiovisual através da compra, permuta ou doação, visando atualizar o acervo de documentos;

2.4 Orientar o usuário, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;

2.5 Elaborar resumos, índices, glossários e vocabulários, visando facilitar o uso de documentos;

2.6 Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;

2.7 Supervisionar os trabalhos de encadernação, e restauração de livros e demais documentos;

2.8 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes ao cargo, bem como executar outras atividades correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos técnicos-profissionais qualificados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível superior (3º. grau), registro profissional equivalente;

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

6

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Contador

Códigos ANS - 07

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes de destinam a realizar trabalhos relacionados com o planejamento, supervisão, orientação, execução, centralização e coordenação sistemáticas pertencentes à administração financeira, contabilidade, administração e guarda de valores do DER-RO, bem como consolidar dados necessários quanto a elaboração,

2 - Atribuições Específicas

2.1 Realizar exames de escritas administrativa, visando adequação às necessidades à legislação em vigor, buscando, assim, o controle contábil e orçamentário do órgão;

2.2 Registrar e controlar a escrituração orçamentária, nas diferentes fases;

2.3 Registrar e controlar a despesas empenhada e liquidada, em face de crédito destinados ao DER/RO;

2.4 Ispecionar periodicamente as unidades que executem atividades contábeis em órgão executivos regionais, apresentando relatório à chefia imediata.

2.5 Manter fiscalização rigorosa na tramitação e conferência de todos os processos referentes a despesas e receitas, verificando se os gastos com custeio e revestimento estão sendo executados de acordo com as exigências legais;

2.6 Escriturar livros de contabilidade, observando o termo de abertura e encerramento, inicio, data enfim, as exigências legais relativas a receita e despesas.

2.7 Fazer análise econômico-financeiro e patrimonial, emitindo pareceres sobre o assunto de sua especialidade.

2.8 Ordenar perícias contábeis, revisões de balanços e contas em geral.

2.9 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seus cargos e outras tarefas correlatas.

7

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Principal

- Execução de trabalho técnico-profissional qualificados.

4 - Qualificação Essencial

- Instrução de nível superior em contabilidade, devidamente registrado no órgão próprio, o respectivo diploma.

- Ser aprovado em concurso público.

8

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Engenheiro Civil

Código ANS - 08

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a estudar projetos e fiscalizar obras, executadas direta ou indiretamente pelo DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, drenagem, sinalização, segurança de tráfego e outros ligados a engenharia rodoviária e à construção civil;

2.2 Emitir pareceres técnicos para fundamentar decisões de engenharia e construção civil;

2.3 Fazer apreciação técnica das concorrências para execução de obras ou fornecimento de equipamentos de engenharia, visando assegurar os prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados;

2.4 Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos, como também tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade principal

Supervisão, coordenação, vistoria, elaboração de projeto, orçamento, fiscalização e demais atribuições ligadas a engenharia rodoviária.

4 - Qualificação Essencial.

4.1 Instrução de nível universitário, devidamente registrado no órgão próprio (CREA), o respectivo diploma.

4.2 Aprovado em concurso público.

9.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Engenheiro Mecânico

Códigos ANS - 09

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a estudar, planejar, coordenar e dirigir atividades relativas a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos, veículos automotores, relativos a engenharia rodoviária.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, equipamentos e oficinas;

2.2 Estudar, planejar, coordenar e dirigir projetos de engenharia mecânica, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamento mecânicos;

2.3 Requisitar os recursos necessários, bem como os materiais, para a efetiva execução dos serviços de manutenção dos equipamentos a cargo do órgão competente;

2.4 Orientar servidores da área, quando solicitado, sobre as atividades a serem desenvolvidas.

2.5 Fornecer quando solicitado dados estatísticos bem como executar certas atividades correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalho técnico-profissional qualificado, relativo às atividades de Engenharia Mecânica.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de Nível Superior, como registro do diploma legal no órgão competente (CREA);

4.2 Aprovado em concurso público.

70

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Engenheiro Agrimensor

Código: ANS - 10

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Corresponde os cargos cujos ocupantes se destinam a planejar, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotográficos de estradas de rodagem e seus serviços correlatos.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudo e parecer técnico relativo a estradas de rodagem;

Prestar orientação na instalação de locais de trabalho;

2.3 Dirigir trabalhos topográficos e geodésicos, bem como prestar orientação sobre quaisquer assuntos de sua especialidade;

2.4 Dirigir setores de trabalho de engenharia e obras, bem como prestar orientação sobre quaisquer assunto de sua especialidade;

2.5 Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos, como também executar outras tarefas correlatas.

3 - Responsabilidade Principal

Coordenação, fiscalização e demais atribuições ligadas a engenharia rodoviária.

4 Qualificação Essencial

4.1 Instrução de Nível Superior, devidamente registrado no órgão próprio, além do respectivo diploma;

4.2 Aprovado em concurso público.

//

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Engenheiro de Segurança de Trabalho

Códigos: ANS - 11

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes, se destinam a estudar, projetar e fiscalizar as condições de trabalho no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Realizar inspeções com o estudo de higiene, segurança e fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração e próprios do DER/RO;

2.2 Dar pareceres técnicos para fundamentar decisões em assuntos de proteção ao servidor, estabelecendo maneiras e técnicas na prevenção de acidentes e doenças profissionais;

2.3 Emitir relatórios concessivos em que sejam necessários conhecimentos de legislação trabalhista sobre segurança de trabalho;

2.4 Elaborar manuais, com as normas para orientação a todos os servidores, quanto aos métodos de segurança no trabalho e dependência do DER/RO;

2.5 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.6 Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

3 - Responsabilidade Principal

Coordenação fiscalização e demais atribuições ligadas a engenharia rodoviária.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de Nível Superior, devidamente registrado no órgão próprio, além do respectivo diploma;

4.2 Aprovado em concurso público.

12

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Engenheiro Eletricista

Códigos ANS - 12

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes, se destinam a planejar, dirigir, orientar e inspecionar projetos de engenharia elétrica, no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Prestar orientação sobre quaisquer assuntos de sua especialidade;

2.2 Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados, assegurando os recursos necessários à execução dos projetos;

2.3 Ispecionar e fiscalizar os trabalhos, prestando assistência técnica, buscando assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

2.4 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;

2.5 Executar outras tarefas correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos técnicos-profissionais altamente qualificados.

4 - Qualificação Essencial

- Instrução de nível superior devidamente registrado e respectivo diploma.

- Ser aprovado em concurso público.

19

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Engenheiro de Operações

Códigos ANS - 13

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a realizar trabalhos sob supervisão superior, relacionados com operação e manutenção de trabalhos da qualidade de produção, nos vários ramos da engenharia.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Participar de estudos e elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidades;

2.2. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;

2.3. Proceder ao controle de execução de ensaios de laboratórios na especialidade;

2.4. Executar a operação e manutenção de equipamentos e instalações;

2.5. Executar desenhos técnicos, instalação, montagem e reparo;

2.6. Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes à seu cargo;

2.7. Fornecer quando solicitado, dados estatísticos;

2.8. Executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos técnicos-profissionais altamente qualificados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução de nível de 3º. Grau, devidamente registrado e respectivo diploma;

4.2. Ser aprovado em concurso público;

Cargo: Administrador

Código: ANS - 01

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a formular planos, programas e projetos administrativos, buscando o aperfeiçoamento de estudos nas Áreas de recursos humanos, de materiais e patrimônio, financeira e orçamentária, bem como exercer funções gerenciais, inerentes a seu cargo.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Coordenar os trabalhos relativos a cargos e salários do DER/RO, avaliando resultados para definidos da legislação referente à Administração de recursos humanos;

2.2 Participar da elaboração do orçamento-programa anual e plurianual, avaliando os valores orçados e empenhados, fazendo cumprir sempre as exigências legais;

2.3 Acompanhar, a título de supervisão, os trabalhos de distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, visando manter atualizado o cadastro do patrimônio do DER/RO.

2.4 Realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, visando a racionalização das atividades do DER/RO.

3 - Responsabilidade Principal

Execução de trabalhos técnicos-profissionais qualificados, voltados à política de recursos humanos, material e patrimônio, financeiro e orçamentário e de administração geral do órgão.

4 - Qualificação Especial

4.1 Instrução de nível universitário, devidamente registrado no órgão próprio, do respectivo diploma.

4.2 Ser aprovado em concurso público.

Cargo: Engenheiro Florestal

Códigos ANS - 14

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se detinam a executar trabalhos de elaboração e supervisionar projetos referentes a preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução de vegetação florestal.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, diâmetro do tronco e da copa, da profundidade das raízes, visando determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente;

2.2 Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria;

2.3 Estudar os índices de crescimento das árvores e seus cultivos em diferentes condições;

2.4 Examinar e classificar diferentes espécies das árvores, composição de solos, temperaturas e umidades relativas do ar, visando compatibilizar o comportamento das árvores e seu meio ambiente;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos técnicos-profissionais qualificados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível superior universitário devidamente registrado no órgão próprio (CREA);

4.2 Ser aprovado em concurso público.

Cargo: Engenheiro Naval

Códigos ANS - 15

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a planejar, coordenar, orientar e implantar projetos pertinentes à engenharia Naval no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Executar instalações, montagens e reparos relativos a embarcações e seus acompanhantes;

2.2 Realizar e desenvolver estudos e pesquisas sobre a implantação do transporte hidroviário, verificando projetos de vias de acesso;

2.3 Preparar, analisar e especificar técnicas e normas para operação tráfego e serviços de comunicação de transporte hidroviário;

2.4 Fornecer quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas;

2.5 Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas;

3 - Responsabilidade Principal

Pela execução de trabalhos técnico-profissional qualificado.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível superior, devidamente registrado no órgão próprio (CREA), além do respectivo diploma.

4.2 Ser aprovado em concurso público.

18

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargos: Economista

Códigos ANS - 16

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes, se destinam a realizar trabalhos de maior complexidade, relacionados com a pesquisa, planejamento e análise das previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, principalmente dentro da política rodoviária nacional, visando o estudo dos fenômenos gerais relativos à utilização dos fatores econômicos na conjuntura nacional e seus reflexos no Estado.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Realizar estudos e pesquisas de viabilidade econômicas;

2.2 Elaborar planos de estudos técnicos-econômicos e prestar assistência técnica permanente às normas vigentes;

2.3 Acompanhar a evolução dos fatores econômicos do País, para determinação de sua extensão significação e seu impacto nos planos rodoviários;

2.4 Estudar e analisar, criticamente, as fontes de evolução, os mercados de mão-de-obra, as tendências gerais ou remotas do consumo, as condições gerais relativas à moeda ao crédito, ao comércio, particularmente na política rodoviária.

2.5 Participar na elaboração dos orçamentos do DER/RO, e de pesquisas para novas fontes de receita que assegurem ao Departamento expandir suas obras.

2.6 Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

2.7 Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo;

2.8 Executar outras tarefas correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos técnicos-profissionais altamente qualificados.

4 - Qualificação Essencial

- Instrução de nível superior em economia, devidamente registrado no órgão próprio, o respectivo diploma;

- Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Geólogo

Códigos ANS - 17

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da Crosta Terrestre, desenvolvendo estudos pesquisas e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral, engenharia civil e outros.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Desenvolver estudos sobre a composição da terra, analisando os fósseis, os minerais e rochas contidas na crosta terrestre, procurando determinar sua evolução histórica.

2.2 Examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as técnicas modernas, como microscópica, raio-x, e análise físico químico.

2.3 Elaborar mapas gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisa e interpretações, para ilustrar os resultados de seu estudo;

2.4 Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das altas pressões, das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e a erosão da crosta terrestre da sedimentação e da glaciação;

2.5 Fornecer quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas;

2.6 Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalho técnico profissional qualificado.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível superior em Geografia, devidamente registrado no órgão próprio;

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Médico do Trabalho

Códigos ANS - 18

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujo os ocupantes se destinam a realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terceiro, objetivando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prevenção terapêutica adequada em clínica;

2.2. Indicar internação e acompanhar servidores hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

2.3. Investigar, realizando exame em caso de doenças epidêmicas, indicando as ações terapêutica em cada caso;

2.4. Participar do planejamento de programas de capacitação e reciclagem de pessoal, esclarecendo e orientando quanto a prevenção de acidentes no trabalho, bem como emitir laudos periciais de locais que comprometa a saúde de servidores, observando as normas e legislação aplicada;

2.5. Esclarecer e orientar os servidores do DER/RO na campanhas de vacinação, objetivando a conscientização da prevenção de doenças;

2.6. Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas imediatas inerentes a seu cargo, bem como executar outras atividades semelhantes

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos técnicos especializados de natureza complexa.

4 - Qualificação ESSENCIAL

4.1. Correspondente no 3º grau, nível superior, com especialização na Área de saúde do trabalho.

4.2. Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Psicólogo

Código: ANS 19

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob direção geral, serviços com elaboração e operação de métodos e técnicos de pesquisas das características psicológicas aos servidores e grupos do DER/RO, de recrutamento, seleção e orientação profissional, visando a obtenção do padrão técnico desejável.

2 - Atribuições específicas

2.1. Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas específicas do DER/RO;

2.2. Organizar e aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de pessoal;

2.3. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis a fim de construir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente auto-realização;

2.4. Coordenar e supervisionar quando for necessário tarefas imediatas inerentes a seu cargo, bem como executar outras atividades semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução sob supervisão geral, de trabalhos técnicos especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao 3º. Grau, nível superior com especialização na área de psicologia;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Técnico em Comunicação

Código: ANS - 20

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos ocupantes se destinam a realizar, sob supervisão imediata, trabalhos de relações públicas, redação, revisão e demais informações para divulgação oficial no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Redigir notas, artigos e resumos, objetivando a divulgação dos trabalhos realizados pelo DER/RO;

2.2. Propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos;

2.3. Realizar entrevistas, bem como executar trabalhos auxiliares, relacionados com redação de interesse do DER/RO;

2.4. Manter informada a Direção Geral, das notícias veiculadas nos meios de comunicação do Estado;

2.5. Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo;

2.6. Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

2.7. Executar outras atividades semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução dos trabalhos de comunicação de interesse do DER/RO.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Curso superior em comunicação, jornalismo, relações públicas ou habilitação legal equivalentes;

4.2. Ser aprovado em concurso próprio.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

A N E X O X I I

DER/RO	MANUAL DE DEFINICAO DE CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO DO DEPARTAMENTO		
GRUPAMENTO	CODIGO		
ATIVIDADES DE APOIO TECNICO	ESTATUTARIOS - ATC		

DEFINICAO

Cargos que desenvolvem atividades técnicas, inerentes ao apoio a engenharia, a medicina do trabalho e outras relacionadas com as atividades do DER-RO.

CARGO OU EMPREGO	CODIGO	ENQUADRAMENTO		
	ESTATUTARIO	NIVEL	CLASSE	REFERENCIA
Apropriador	ATC - 01	4	1 a r	A a C
Auxiliar de Engenharia	ATC - 02	3	1 a 5	A a C
Desenhista	ATC - 03	3	1 a 5	A a C
Laboratorista	ATC - 04	4	1 a 5	A a C
Nivelador	ATC - 05	4	1 a 5	A a C
Programador de Sistema	ATC - 06	3	1 a 5	A a C
Topografo	ATC -07	3	1 a 5	A a C

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargos: Apropriador

Códigos: ATC - 01

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Técnico

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a anotar diariamente, sob supervisão imediata, todos os elementos relacionados com as obras executadas diretamente pelo DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Escriturar e manter em dia, em livro próprio todas as despesas com material e pessoal;

2.2 Organizar e manter atualizado, o fichário contendo as 3as. vias de todos os documentos, comprovantes de pagamentos efetuados;

2.3 Fazer apropriação dos serviços efetuados, material empregado e mão de obra utilizadas;

2.4 Fazer o controle da carga e descarga do material empregado nos serviços das turmas;

2.5 Sugerir e adotar normas que facultem a execução de suas tarefas;

2.6 Manter estreita colaboração com as chefias de pessoal, material e contabilidade;

2.7 Fornecer quando necessário, dados para a elaboração de boletins ou relatórios;

2.8 Funcionar como elemento de ligação entre o

2.9 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo, bem como executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalho qualificados, práticos especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º. grau ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Auxiliar de Engenheiro

Códigos: ATC - 02

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Técnico

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de estudo, projeto, execução, conservação e fiscalização de obras rodoviárias.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Dirigir, sob supervisão do Engenheiro, no escritório, no laboratório, no campo, no canteiro de obras ou em oficinas, equipes de projeto, pesquisa, levantamento topográficos, construção, fiscalização e reparação de estradas, obras de arte e atividades eletro-mecânicas;

2.2 Elaborar orçamentos, desenhos de plantas e perfis;

2.3 Executar e interpretar sondagens geológicas e ensaios de laboratório de solos;

2.4 Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.5 Executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos técnicos especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Correspondente ao 2º. grau do ensino médio ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

Cargo: Desenhista

Códigos ATC - 03

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Técnico

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam sob supervisão imediata, a desenhar, projetar plantas, fazer desenhos de nomenclaturas, cópias de trabalhos arquitetônicos, restituição aeroogramétricas, topográficas, croquis e cartografia geral.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Fazer cópias de trabalhos de desenhos, cartazes e letras, croquis e nomenclaturas;

2.2 Desenhar plantas, cortes vistos e detalhes de estruturas em geral;

2.3 Desenhar topografias, passar croquis para escala;

2.4 Fazer acabamentos em desenhos e ampliações topográficas;

2.5 Preparar mapas geológicos, executar trabalhos em cores;

2.6 Elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível;

2.7 Desenhar projetos de ferramentas, calibre, dispositivos, matrizes e permanentes de máquinas;

2.8 Desenhar adaptações e recuperações de máquinas;

2.9 Fazer o desenho ilustrativo das normas e especificações de materiais;

2.10 Colaborar, eventualmente, na confecção de maquetes;

2.11 Responsabilizar-se pelos arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material;

2.12 Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo.

26

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalho qualificados, práticos e especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º grau de ensino médio ou equivalente e curso específico.

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

27

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Laboratorista

Códigos ATC - 04

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Técnico

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata, coleta de amostras e efetuar ensaios de rotina de interesse para a execução de obras rodoviárias.

2 - Atribuições Específicas

- 2.1 Fazer registro dos resultados de ensaio e arquivar os respectivos impressos;
- 2.2 Preparar várias soluções, reativos e padrões;
- 2.3 Fazer ensaios referentes aos limites da liquidex, plasticidade, unidade natural, unidade higroscópica, unidade de campo, massa específica aparente de solo;
- 2.4 Fazer ensaios de densificação de solos e agregados para concretos;
- 2.5 Realizar todos os trabalhos de rotinas de laboratório, que não exijam aplicação da teoria tecnológica, nem a interpretação de resultados;
- 2.6 Zelar pela limpeza no local de trabalho;
- 2.7 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos especializado.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º Grau do ensino médio ou equivalente a curso específico profissionalizante;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Nivelador

Códigos ATC - 05

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Técnico

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata, atribuições relacionadas com operação de níveis alidade níveladora e outros aparelhos correlatos.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Operar com nível, alidade níveladora e outros aparelhos correlatos;

2.2 Executar levantamentos topográficos de altimetria;

2.3 Verificar e preparar aparelhos topográficos;

2.4 Zelar pela limpeza e conservação dos aparelhos;

2.5 Conduzir turmas de levantamento;

2.6 Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos semi-especializados.

4 Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º. Grau ou curso equivalente;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

29

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

A N E X O X I I

DER/RO	MANUAL DE DEFINICAO DE CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO
GRUPAMENTO	CODIGO
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO	ESTATUTARIOS - ATA

DEFINICAO

Cargos que desenvolvam atividades relacionadas com trabalhos artesanais ou suplementares das atividades financeira e administrativa do DER/RO.

CARGO OU EMPREGO	CODIGO	ENQUADRAMENTO		
	ESTATUTARIO	NIVEL	CLASSE	REFERENCIA
Almoxarife	ATA - 01	04	1 a 5	A a C
Aux. de Almoxarife	ATA - 02	05	1 a 5	A a C
Agente Administrativo	ATA - 03	04	1 a 5	A a C
Aux. Administrativo	ATA - 04	05	1 a 5	A a C
Arquivista	ATA - 05	05	1 a 5	A a C
Apontador	ATA - 06	05	1 a 5	A a C
Datilografo	ATA - 07	04	1 a 5	A a C
Digitador	ATA - 08	04	1 a 5	A a C
Fiscal de Transporte	ATA - 09	02	1 a 5	A a C
Tecnico Contabilidade	ATA - 10	03	1 a 5	A a C
Tecnico Auditoria	ATA - 11	04	1 a 5	A a C
Tesoureiro	ATA - 12	04	1 a 5	A a C

70

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Apontador

Código: ATA - 06

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam sob supervisão imediata, a fazer a anotação do ponto de pessoal das frentes de serviços do DER/RO, bem como das horas de trabalho das máquinas e equipamentos.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Controlar o ponto de uma ou de várias turmas de operários ou de oficinas;

2.2 Distribuir o pessoal em turmas, de acordo com a necessidade dos serviços;

2.3 Fazer levantamento do trabalho executado;

2.4 Preencher e encaminhar boletins de produção diária e de material de consumo;

2.5 Expedir, memorandos de comunicação de faltas, licenças, férias, acidentes e outros acontecimentos, relativos a pessoal;

2.6 Distribuir, receber e controlar as ferramentas de uma pequena unidade de trabalho;

2.7 Orientar auxiliares nos serviços de sua competência;

2.8 Zelar pela ordem e disciplina do local de trabalho;

2.9 Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

2.10 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes ao cargo;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos qualificados burocráticos auxiliares.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 1º Grau ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

Cargos Auxiliar de Almoxarife

Código: ATA - 02

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam, sob supervisão imediata, auxiliar nos serviços de almoxarifados.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Auxiliar no atendimento das requisições de material e documentações;

2.2 Executar tarefas auxiliares, relativos a serviços de classificação, organização, tombamento e organização de peças e acessórios;

2.3 Executar todas as tarefas auxiliares, sob supervisão, relativas ao almoxarifado;

2.4 Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;

2.5 Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.6 Executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão, de serviços auxiliares de almoxarifado.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente a 1º. Grau de ensino médio ou equivalente e curso específico ou 1º. Grau incompleto.

4.2 Ser aprovado em concurso público.

Cargo: Arquivista

Código: ATA - 05

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar e orientar, sob supervisão geral, atividades relacionadas com o recebimento, guarda e conservação de documentos e papéis em geral, especialmente da documentação técnica do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Catalogar em pastas os processos, fichas e quaisquer papéis a serem arquivados, com o objetivo de uma organização técnica e racional;

2.2 Preparar e classificar planilhas, traçados, projetos e estudos de estradas e obras de arte, recebidas para arquivamento;

2.3 Restaurar e ordenar os documentos arquivados;

2.4 Preencher as fichas e formulários à mão ou à máquina;

2.5 Efetuar buscas de documentos, processos e fichas;

2.6 Atender os pedidos de vista ou de cópia de documentos arquivados, formulados pelos diversos órgãos do DER/RO;

2.7 Registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento;

2.8 Organizar e manter atualizado o fichário cadastral do material da repartição;

2.9 Sugerir métodos e processos de trabalhos para a simplificação do recebimento, classificação, registro, guarda, documentos, processos e papéis em geral;

2.10 Fazer gráficos mensais, ou quando solicitado, do movimento da documentação;

2.11 Coordenar e supervisionar quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

73

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.12 Operar com máquinas de escritório, prestando informações ao público;

2.13 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução sob supervisão imediata, com alguma autonomia de trabalhos burocráticos auxiliares.

4 - Qualificação Especial

4.1 Instrução correspondente ao 1º Grau ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

74

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Agente Administrativo

Códigos Ata - 03

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar e orientar, sob direção geral, trabalhos de escritório e atividades relacionadas com aplicação e interpretação de lei, regulamentadas ou normas referentes a administração geral ou a assuntos específicos do DER/RO e assessorar autoridade superior na elaboração de trabalhos administrativos.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Preparar ordens de serviços e circulares sobre assuntos gerais ou da repartição, bem como exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos ou anteprojetos de leis, sob orientação superior;

2.2 Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da repartição;

2.3 Efetuar levantamento sobre as condições e métodos de trabalho nas repartições do DER/RO;

2.4 Redigir e Datilografar atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, ofícios e toda correspondência do DER/RO;

2.5 Secretariar reuniões e comissões;

2.6 Preparar certidões e atestados e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias relativas à repartição;

2.7 Participar do estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e elaborar quadros e tabelas de pessoal, bem como fluxogramas, e quaisquer tipos de gráficos de administração;

2.8 Realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de materiais;

2.9 Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, anulação e assessoramento;

25

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

- 2.10 Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da repartição;
- 2.11 Extrair empenhos, elaborar quadros demonstrativos;
- 2.12 Auxiliar no pagamento dos servidores, incluindo sua emissão, atualização das fichas, exatidão dos cheques e contracheques, bem como na informação de processos de diferença de vencimento;
- 2.13 Datilografar expedientes simples;
- 2.14 Fornecer dados estatísticos, quando solicitados;
- 2.15 Coordenar e supervisionar, quando for necessário tarefas inerentes a seu cargo;
- 2.16 Executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão geral, de trabalhos burocráticos mais graduados e de assessoramento administrativo.

4 - Qualificação Essencial

- 4.1 Instrução correspondente ao 2º Grau do ensino médio ou equivalente;
- 4.2 Ser aprovada em concurso público.

76

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Auxiliar Administrativo

Código: ATA - 04

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata trabalhos administrativos de rotina, onde de acordo com diretrizes pré-estabelecidas, serviços relacionados com a aplicação das leis, regulamentos, normas em geral, na esfera do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral, bem como conferir, verificar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

2.2 Redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos;

2.3 Colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios;

2.4 Registrar e operar a frequência dos servidores, organizando o expediente respectivo;

2.5 Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas gerais e específicas do DER/RO;

2.6 Executar se necessário, serviços datilográficos;

2.7 Executar serviços de cadastro, fichário e arquivos, mantendo-os atualizados;

2.8 Fazer anotações em fichas e manusear fichários;

2.9 Auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração selagem e expedição de correspondências;

2.10 Conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega;

2.11 Operar com máquinas de escritório, prestando informações ao público;

2.12 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

79

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução sob supervisão imediata, com alguma autonomia de trabalhos burocráticos auxiliares.

4 - Qualificação Especial

4.1 instrução correspondente ao 1º Grau ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

78

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Fiscal de Transporte

Códigos: ATA - 09

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1. - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a efetuar, sob supervisão imediata, serviços de fiscalização do transporte intermunicipal de passageiros.

2. - Atribuições Específicas

2.1 Vistoriar e fiscalizar constantemente as concessionárias de transporte intermunicipal de passageiros;

2.2 Fazer as ocorrências devidas em função de irregularidades encontradas, informando ao superior hierárquico para devidas providências;

2.3 Receber e investigar, através do setor de transportes Coletivos, reclamações dos usuários tomindo as providências cabíveis;

2.4 Exercer fiscalização constante do tráfego nas rodovias sob responsabilidade do DER/RO, ou delegados;

2.5 Elaborar relatórios mensais ou trimestrais, sobre as atividades e ocorrências do terminal rodoviário sob sua responsabilidade, comunicado à chefia imediata para as providências necessárias;

2.6 Sugerir métodos e processos de trabalhos para a simplificação e eficiência das atividades;

2.7 Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;

2.8 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.9 Fazer cumprir o regulamento (lei) que institui normas ao transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros usando um bom atendimento aos usuários do transporte;

2.10 Acompanhar o embarque de passageiros, suas bagagens e encomendas;

2.11 Verificar a lotação do veículo, evitando o excesso de passageiros e a venda de mais de uma passagem para cada poltrona;

19

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.12 Cumprir escala de serviço, por plantões;

2.13 Operar aparelho de rádio transceptor, transmitindo ou recebendo determinações ou instruções superiores;

2.14 Constituições e participação de barreiras em locais fora do terminal rodoviário, fazendo abordagens aos veículos de transporte de passageiros intermunicipais;

2.15 Registros e contagem volumétrica de tráfego nas rodovias federais, estaduais e municipais;

2.16 Exercer patrulhamento e controle de cargas e tráfego de veículos sob chuva ou pista úmida, na época de inverno nas estradas estaduais.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos, sob supervisão imediata, voltados para fiscalização e controle das concessionárias do transporte coletivo intermunicipal de passageiros.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º Grau do ensino médio ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

90

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Técnico em Contabilidade

Códigos ATA - 10

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão geral, serviços de contabilidade nos sistemas orçamentários, financeiros e patrimonial do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Conferir, escriturar e relacionar despesas orçamentárias;

2.2 Escriturar os livros de contabilidade, levando os respectivos termos de abertura e encerramento;

2.3 Coligir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações;

2.4 Escriturar contas correntes e analiticamente atos e fatos administrativos;

2.5 Examinar empresas de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas respectivas dotações;

2.6 Executar todas as tarefas correlatas à escrituração financeira, orçamentária e patrimonial;

2.7 Prestar processos de prestação de contas;

2.8 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo, executando outras atividades semelhantes;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão geral, de trabalhos especializados, mais graduado, responsável pela guarda de valores do DER/RO.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º Grau do ensino médio ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

41

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Técnico em Auditoria

Códigos ATA - 11

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos auxiliares às atividades de auditoria em geral.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Executar as atividades relativas à análise de processos, para comprometimento e liquidação da despesa, emitindo parecer conclusivo sobre os aspectos legais, para sua efetiva liberação;

2.2 Auxiliar o Controle Interno quanto a fiscalização dos registros contábeis do DER/RO;

2.3 Estabelecer métodos de correção das falhas porventura detectadas nos procedimentos rotineiros do órgão, baseados nos aspectos legais, trabalhistas, contábeis e financeiros;

2.4 Executar atividades auxiliares de auditoria, procedendo exame completo, de acordo com as leis pertinentes de toda documentação do DER/RO;

2.5 Proceder exame das contas dos responsáveis por fundos especiais e suprimento de fundos, inclusive para despesas ou conferências;

2.6 Fornecer quando solicitado, dados estatísticos de suas atividades;

2.7 Coordenar e supervisionar, quando for necessário tarefas inerentes a seu cargo;

2.8 Outras atividades semelhantes;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão geral, dos trabalhos auxiliares de Auditoria.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º Grau do ensino médio ou equivalente, profissionalizante na área;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Datilógrafo

Códigos ATA - 07

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos datilográficos de certa complexidade e com perfeição técnica.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivo, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos ou em expressões técnicas, documentos importados e sigilosos e toda e qualquer correspondência referente a repartição.

2.2 Revisar e corrigir minutas de textos manuscritos ou datilografados.

2.3 Datilografar os diversos tipos de papel, para máquinas impressoras, copiadoras, memógrafados e outros;

2.4 Preencher à máquina modelos e formulários;

2.5 Executar trabalhos alimentares do escritório, compreendidos em rotinas reestabelecidas e que não requerem capacidade de julgamento;

2.6 Executar trabalhos datilográficos, em grau de maior complexidade;

2.7 Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos dos trabalhos datilográficos executados;

2.8 Preparar o material e datilografar projetos de lei, pareceres, documentos ou formulários semelhantes;

2.9 Operar com todos os tipos e marcas de máquinas datilográficas;

2.10 Coordenar e supervisionar, quando for, necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, com alguma autonomia, trabalhos práticos especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível correspondente ao 2º. grau ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

47

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Digitador

Código: ATA - 08

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de digitação de sistema de processamento de dados, bem como o armazenamento de informações em caráter global e setorial ao DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Inserir as informações de todos os formulários previstos nos devidos programas;

2.2 Operar teclado, vídeo e impressoras, relativo a execução dos programas pré-determinados;

2.3 Executar todas as tarefas de digitação, com agilidade de 120 toques por minuto, com margem de erro de 1%;

2.4 Executar todas a tarefas correlatas à digitação de um modo geral.

2.5 Coordenar e supervisionar, sob orientação superior, quando solicitado, tarefas inerentes ao cargo, como também executar tarefas semelhantes;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de atividades, sob supervisão geral, de digitação de dados no âmbito do DER/RO.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º. grau, curso de digitador e experiência nos trabalhos de digitação, devidamente comprovada.

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Tesoureiro

Códigos ATA - 12

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a efetuar pagamento, recebimentos, venda, guarda, controle, fiscalização e conferência de valores ou bens do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Fazer pagamento das despesas autorizadas e os respectivos empenhos;

2.2 Conferir a exatidão da receita e despesa;

2.3 Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o ordenador de despesas;

2.4 Realizar, semanalmente, ou no prazo que for estipulado por determinação superior, o balanço dos valores sob sua guarda;

2.5 Efetuar o recebimento de numerário em bancos ou na tesouraria, com a finalidade de atender pagamentos;

2.6 Manter em dia a escrituração do livro caixa na forma das instruções preestabelecidas;

2.7 Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo, executando outras atividades semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão geral, de trabalhos especializados, mais graduado, responsável pela guarda de valores do DER/RO.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º. grau do ensino médio ou equivalente.

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

75

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Almoxarife

Códigos: ATA - 01

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Administrativo

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam, sob direção geral, a supervisionar almoxarifados.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente;

2.2 Ispecionar o estado do material permanentemente, sob sua guarda;

2.3 Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a material;

2.4 Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios;

2.5 Estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo;

2.6 Escriturar livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado;

2.7 Fiscalizar a entrada e saída de material;

2.8 Fazer a triagem de materiais e propor quando for o caso, a alienação do material em decuso ou inservível;

2.9 Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;

2.10 Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições;

2.11 Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessórios e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;

2.12 Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais;

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.13 Levantar dados para os serviços de apropriação de custos;

2.14 Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material;

2.15 Coordenar e supervisionar quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo, executando outras atividades semelhantes;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução e supervisão, sob direção geral, com restrições, de trabalhos técnicos-profissionais especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível correspondente ao 2º. grau do ensino médio ou equivalente e curso específico.

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

40

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

ANEXO XIII

DER/RO	MANUAL DE DEFINICAO DE CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO
GRUPAMENTO	CODIGO
ATIVIDADES AUXILIARES	ESTATUTARIOS - AT

DEFINICAO

Cargos que desenvolvam atividades relacionadas com trabalhos artesanais ou suplementares das atividades financeira e administrativa do DER/RO.

CARGO OU EMPREGO	CODIGO	ENQUADRAMENTO			
	ESTATUTARIO	NIVEL	CLASSE	REFERENCIA	
Auxiliar Mecanico	ATX - 01	06	1 a 5	A a C	
Auxiliar Laboratorio	ATX - 02	06	1 a 5	A a C	
Borracheiro	ATX - 03	06	1 a 5	A a C	
Continuo	ATX - 04	06	1 a 5	A a C	
Cozinheiro	ATX - 05	06	1 a 5	A a C	
Copeira	ATX - 06	06	1 a 5	A a C	
Carpinteiro	ATX - 07	05	1 a 5	A a C	
Eletricista	ATX - 08	05	1 a 5	A a C	
Ferramenteiro	ATX - 09	05	1 a 5	A a C	
Feitor	ATX - 10	05	1 a 5	A a C	
Faxineiro	ATX - 11	06	1 a 5	A a C	
Jardineiro	ATX - 12	06	1 a 5	A a C	
Lubrificador	ATX - 13	05	1 a 5	A a C	
Motorista	ATX - 14	05	1 a 5	A a C	
Mecanico	ATX - 15	03	1 a 5	A a C	
Operario	ATX - 16	06	1 a 5	A a C	
Operario de Maquinas	ATX - 17	05	1 a 5	A a C	
Operador de Telex	ATX - 18	05	1 a 5	A a C	
Pedreiro	ATX - 19	06	1 a 5	A a C	
Pintor Lanterneiro	ATX - 20	06	1 a 5	A a C	
Soldador	ATX - 21	06	1 a 5	A a C	
Telefonista	ATX - 22	05	1 a 5	A a C	
Torneiro	ATX - 23	05	1 a 5	A a C	
Vigia	ATX - 24	06	1 a 5	A a C	

48

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Auxiliar de Mecânico

Códigos ATX - 01

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços simples de mecânica.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Executar tarefas simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pontal, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;

2.2. Montar, desmontar, reparar motores, máquinas, caldeiras de asfalto, sob a orientação do mecânico;

2.3. Substituir peças e limpar carburadores, bombas de gasolina e distribuidores;

2.4. Lubrificar, engraxar veículos, máquinas, motores, caixas de câmbio, diferenciais, abastecendo-os de óleos;

2.5. Revisar veículos e nível de água nas baterias;

2.6. Limpar e conservar os utensílios e a maquinaria de garagem ou oficina, bem como zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho;

2.7. Confeccionar peças simples, sob a orientação do mecânico, em máquinas operatrizes e outras;

2.8. Auxiliar os mecânicos na montagem e desmontagem de hidrômetros e demais atividades inerentes ao cargo.

49

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargos: Programador de Sistemas

Códigos ATC - 06

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Técnico

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão geral, serviços de informatização em geral.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Organizar os projetos de sistemas de programação, fazendo as estimativas de tempo e gastos;

2.2 Corrigir imperfeições nos dados os processos, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiência observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;

2.3 Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;

2.4 Executar atividades referentes a estudo, programação, processamento de dados e prestações de serviços no âmbito do DER/RO.

2.5 Orientar os diversos setores de DER/RO, a respeito dos problemas de processamento de dados, compatibilizando os diversos serviços;

2.6 Executar todas as tarefas correlatas a informática de uma maneira geral;

2.7 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo, bem como executar atividades semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de atividades, sob supervisão geral, da coordenação, orientação e controle relativo dos serviços de informática.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao 2º. Grau de ensino médio ou equivalente, completada pelo curso de Programador em Escola Técnica Profissionalizante e ter experiência profissional comprovada.

4.2 Ser aprovado em concurso público.

53

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Topógrafo

Códigos ATC - 07

Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio Técnico

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos de topografia em geral.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Fazer demarcações e discriminações de barras;

2.2 Executar trabalhos de topografias em geral, como levantamento, locações, nivelamento, medições etc.;

2.3 Preparar traçado de perfis, fazer medições de terras e as avaliações correspondentes;

2.4 Executar levantamentos cadastrais, semi-cadastrais e planimétricos;

2.5 Planejar e executar serviços de drenagem e pavimentação, verificando e preparando aparelhos topográficos;

2.6 Fazer projetos de "grade" e concordância para a localização de meios-fios;

2.7 Executar outras tarefas semelhantes, bem como fornecer todas as estatísticas, quando solicitado.

3 - Responsabilidade Geral

Pela Execução de trabalhos técnicos especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Correspondente ao 2º. Grau de ensino médio ou equivalente e curso específico profissionalizante;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

51

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Borracheiro
Códigos ATX - 03
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar atribuições relacionadas com a execução de serviços de confecção, fornecimento, recuperação e aproveitamento de artefatos de borracha, utilizados em veículos automotores.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;

2.2. Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;

2.3. Executar a inspeção e troca, calibrar pneus e câmaras de ar;

2.4. Trocar válvulas de câmara de ar;

2.5. Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho;

2.6. Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como local de trabalho;

2.7. Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao curso primário, equivalente às quatro primeiras séries do 1º Grau.

4.2. Ser aprovado em concurso público.

52

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargos: Continuo

Códigos ATX - 04

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a atender aos serviços de circulação da correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos em repartições e a manter contato com o público.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Receber, distribuir e entregar expediente interno ou externo;

2.2 Receber, separar ou expedir correspondências;

2.3 Receber, anotar e transmitir recados;

2.4 Servir café, limpar móveis e utensílios;

2.5 Desligar aparelhos elétricos, chaves e circuitos ao término do expediente;

2.6 Tirar cópias heliográficas e xerográficas;

2.7 Executar outras tarefas delegadas pelo superior hierárquico.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos semi-qualificados, que exigem conhecimentos elementares.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução do nível primário equivalente as quatro primeiras séries do 1º. grau (1º. grau incompleto

4.2 Ser aprovado em Concurso Público.

Cargo: Cozinheiro
Códigos ATX - 05
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata, serviços de preparação de alimentos.

2 - Atribuições Específicas

- 2.1 Executar quaisquer trabalhos de cozinha, referente à preparação de alimentos;
- 2.2 Exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e conservação de alimentos;
- 2.3 Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade de refeições a preparar e às especificações;
- 2.4 Operar com os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
- 2.5 Preparar carnes, verduras, legumes, cereais e peixes para cozimento, selecionando-os quanto à qualidade, o aspecto e o estado de conservação;
- 2.6 Anotar e comunicar a autoridade competente, as irregularidades encontradas na qualidade da entrega para cozimento;
- 2.7 Manter livres de contaminação ou de deteriorização os mantimentos sob sua guarda;
- 2.8 Zelar pela perfeita esterilização e conservação dos utensílios da cozinha;
- 2.9 Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização e funcionamento higiene e segurança;
- 2.10 Executar outras tarefas semelhantes;
- 2.11 Anotar e comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas na qualidade de entrega de mantimentos.

3 - Responsabilidade Geral

pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos relativos às atividades de alimentação.

4 - Qualificação Essencial

- 4.1 Instrução correspondente ao curso primário, equivalente às quatro primeiras séries do 1º. Grau, completo ou não.

- 4.2 Ser aprovado em concurso público.

54

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Copeira

Códigos: ATX - 06

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, os serviços de copa.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Executar, quaisquer trabalhos de copa, tais como: cafzinho, chás e demais alimentos, quando for o caso;

2.2 Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior;

2.3 Operar com os diversos tipo de fogão e demais aparelhos de copa e cozinhas;

2.4 Zelar pela limpeza e conservação dos utensílios da copa e demais instrumentos de trabalho;

2.5 Requisitar e especificar o material para execução de seus trabalhos;

2.6 Executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de pequenas refeições, principalmente o cafzinho da repartição.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao curso primário, equivalente as quatro primeiras séries do 1º grau completas ou não.

4.2 Aprovado em Concurso Público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Carpinteiro

Códigos: ATX - 07

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de carpintaria.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Executar trabalhos de construção e reconstrução em obras, edifícios, bem como de arte em obras rodoviárias, na parte referente a madeiras;

2.2. Executar serviços de madeiramento de prédios, tarugamentos para estuques, confecção e assentamento de esquadrias, portas, janelas, caixilhos e outros;

2.3. Coligir dados para o orçamento das obras, construir e montar andaimes;

2.4. Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;

2.5. Executar e reparar estruturas de madeira, como bueiros e pontilhões;

2.6. Emassar e calafetar obras de madeira em geral;

2.7. Calçar e escorar máquinas pesadas, para o transporte em vagões, e reparar carreocerias de madeira para caminhões, camionetas e furgões;

2.8. Cortar, serrar,plainar, em máquinas ou à mão;

2.9. Trabalhar em serra circular, serra de fita, furadeira de madeira e desempenadeiras;

2.10 Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;

56

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.11 Manter em ordem, e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;

2.12 Zelar pela limpeza no local de trabalho, coordenando e supervisionando, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.13 Executar outras atividades correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao 1º grau completo ou o equivalente e curso específico;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

37

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Eletricista

Códigos ATX - 08

Grupo Ocupacional: Atividade Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata, serviços de enrolamento de motores, aparelhos e acessórios elétricos, serviços de instalação e reparação de circuitos elétricos e trabalhos relacionados com aparelhagem de controle e distribuição de energia elétrica.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Executar quaisquer serviços de instalação e reparação de circuito elétrico;

2.2. Reparar motores, máquinas elétricas, aparelhos elétricos em geral, chaves térmicas, magnéticas, automáticas, painéis de vários tipos;

2.3. Interpretar desenhos técnicos sobre circuitos elétricos e estrutura de motores, máquinas em geral e aparelhos elétricos;

2.4. Controlar aparelhos de medição e tomar provisões necessárias, nos casos de irregularidades;

2.5. Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves automáticas, painéis internos e externos de viaturas, motores de arranque, dinâmos e caixas reguladoras;

2.6. Instalar chaves autocompensadoras, máxima e mínima, estréla triângulo, inversões, retificadores e válvulas e de sélénio;

2.7. Fazer a troca de óleos isolantes;

2.8. Instalar e reparar sistemas elétricos em veículos automotores e máquinas rodoviárias;

2.9. Executar reparos em baterias, troca de placas dos elementos e respectivas cargas;

2.10 Conhecer bitolas de fios e respectivas capacidades;

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.11 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.12 Zelar pela limpeza no local de trabalho e executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução sob supervisão imediata de trabalhos práticos semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao I.O. Grau completo ou equivalente e curso específico;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

59

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Ferramenteiro
Códigos ATX - 09
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços relativos a ferramentas.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Catalogar as ferramentas, a fim de facilitar sua utilização nos trabalhos;

2.2 Preparar ferramentas, tais como: pás, enxadas e específicos na área mecânica;

2.3 Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, principalmente na área mecânica;

2.4 Zelar pela limpeza no local de trabalho;

2.5 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

2.6 Executar outras tarefas semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalho práticos na área de preparar e auxiliar ao mecânico ou técnica em mecânico.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução de nível correspondente ao 1º Grau completo ou experiência na área.

4.2 Ser aprovado em concurso público.

60

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Feitor
Códigos: ATX - 10
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam, sob supervisão imediata, a executar tarefas relacionadas com a supervisão de turmas de artífices e operários, bem como a orientação e revisão de trabalhos de sua especialidade em oficinas, usinas e em setores de construção, reparo e conservação.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Fiscalizar e orientar os serviços executados por artífices ou trabalhadores braçais, sob sua eventual direção;

2.2. Controlar a frequência e a produção de seus comandados;

2.3. Receber ordens de serviços;

2.4. Estabelecer condições de trabalho e ditar instruções complementares para a execução de obras, consideradas as respectivas peculiaridades técnicas;

2.5. Exercer o controle da disciplina e da frequência do pessoal do seu setor e atentar para os problemas de conduta no trabalho;

2.6. Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e outros equipamentos de trabalho;

2.7. fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

2.8. Executar outras tarefas semelhantes.

61

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos qualificados práticos especializados.

4 - Qualificação Essencial

InSTRUÇÃO correspondente ao 1º grau ou equivalente;

62

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Faxineira

Códigos ATX - 11

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a atender as condições de higiene e limpeza dos prédios e dependências do DER/RO;

2 - Atribuições Específicas

2.1 Executar os serviços gerais de limpeza do prédio e móveis, com eficiência e segurança;

2.2 Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalhos;

2.3 Requisitar e especificar o material de limpeza;

2.4 Dar conhecimento imediato à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;

2.5 Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes a seu cargo, bem como executar outras tarefas semelhantes;

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução dos trabalhos de limpeza em geral nas dependências do DER/RO;

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao curso primário, equivalente às quatro primeiras séries do 1º. Grau.

4.2 Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Jardineiro
Código: ATX - 12
Grupo Ocupacional: Atividades auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza, bem como cuidar de plantas decorativas.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente;

2.2. Fazer e conservar canteiros;

2.3. Plantar e replantar as espécies arbóreas, compreendendo abertura de cova, remoção do terrço, colocação de terra vegetal, estaqueamento, amarração e rega;

2.4. Plantar, cortar e conservar gramados;

2.5. Molhar as plantas e gramados;

2.6. Aplicar fungicidas e inseticidas;

2.7. Fazer enxertos;

2.8. Retirar e transportar árvores secas, brocadas e perigosas;

2.9. Executar serviços de vigilância nos jardins;

2.10 Requisitar o material necessário ao trabalho;

2.11 Executar outras tarefas semelhantes.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao curso primário, equivalente às quatro primeiras séries do 1º Grau, completas ou não.

4.2. Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Lubrificador

Códigos ATX - 13

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de lubrificação e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Lavar, pulverizar, lubrificar e substituir graxas e óleos dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;

2.2. limpar o interior dos veículos, lavando externamente o motor e peças avulsas;

2.3. Trocar pinos de lubrificação defeituosos;

2.4. Abastecer os veículos de água no radiador e nas baterias e óleos diversos;

2.5. Constatar anormalidade nos terminais e nos sistemas de molas e articulações;

2.6. proteger com graxa os cabos de bateria;

2.7. manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando sua reparação, quando necessário;

2.8. Zelar pela limpeza no local de trabalho, executando tarefas semelhantes; e

2.9. Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução de nível correspondente ao 1º grau ou equivalente e curso específico;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

87

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargos Motorista
Código: ATX - 14
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a dirigir e conservar automóveis e outros veículos, utilizados no transporte de passageiros e cargas em geral.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Dirigir, com documentação necessária, veículos, tais como: automóvel, camioneta, furgão, caminhão e semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e cargas;

2.2. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando o seu reabastecimento, quando necessário;

2.3. Manter a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;

2.4. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, seta, buzinas, dinamo e providenciar o reparo de qualquer defeito;

2.5. Verificar e manter a pressão normal dos pneumáticos medindo-a, quando em serviços e trocando-os quando necessário;

2.6. providenciar a lubrificação quando indicada;

2.7. Executar pequenos reparos de emergência, preencher o boletim de ocorrência;

2.8. Respeitar as regras do trânsito e as ordens de serviços recebidas;

2.9. Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado;

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.10 Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, carga ou bagagem transportada pelo veículo;

2.11 Anotar a quilometragem percorrida após cada jornada de serviços, conforme as instruções internas vigentes e nos formulários próprios;

2.12 Zelar pela limpeza e conservação do veículo;

2.13 Submeter-se a exame psicotécnico quando exigido.

2.14 Cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno e noturno quando necessário.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos qualificados práticos semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente a 1º. Grau completo, ou equivalente de habilitação legal;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos, semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao curso primário, equivalente às quatro primeiras séries do 1º. grau ou 1º. grau incompleto.

4.2. Ser aprovado em concurso público.

70

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Auxiliar de Laboratório
Código: ATX - 02
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a execução de tarefas auxiliares, sob supervisão na área de laboratório, no âmbito do DER/RO;

2 - Atribuições Específicas

2.1. Auxiliar nos ensaios de densificação de solos e agregados;

2.2. Auxiliar na reparaçao de soluções;

2.3. Auxiliar o laboratorista na realização de todos os trabalhos inerentes ao laboratório de solos.

2.4. Zelar pela limpeza no local do trabalho;

2.5. Executar outras tarefas correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata de trabalhos auxiliares.

4 - Qualificação Essencial

Inscrição correspondente ao 1º. grau do ensino médio ou equivalente.

71

GOVERNO DO ESTADO DE RONDDONIA
Gabinete do Governador

2.8. Ser responsável pela limpeza, revisão e condicionamento de peças e pela lubrificação dos motores e conjuntos diversos;

2.9. Confeccionar peças em máquinas operatrizes e outros;

2.10 Executar outras tarefas semelhantes e coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos semi-especializados.

4 - Qualificação Especial

4.1. Instrução correspondente ao 2º. Grau ou equivalente a curso específico.

4.2. Ser aprovado em concurso público.

72

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Operário

Códigos ATX - 16

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata, serviços braçais.

2 - Atribuições Específicas

- 2.1 Carregar e descarregar veículos em geral;
- 2.2 Transportar ou arrumar mercadorias e materiais nas obras ou nos depósitos do DER/RO;
- 2.3 Fazer limpeza e abertura de valas;
- 2.4 Executar as tarefas próprias de serventes nas construções de estruturas, construção, conservação e pavimentação de estradas;
- 2.5 Auxiliar os topógrafos ou agrimensores nos serviços de estudo, nivelamento, medição e outros;
- 2.6 Transportar instrumentos de topografia, preparar argamassas;
- 2.7 Proceder a limpeza de janelas, de esgotos, caixa de areias, poços e tanques;
- 2.8 Limpar e conservar motores e máquinas;
- 2.9 Retirar os detritos para a calçada, removê-los para veículos de transporte, cooperando na preservação da limpeza das vias públicas;
- 2.10 Descarregar lixo nos vazadouros, fornos e incineração ou outros destinos convenientes;
- 2.11 Zelar pela conservação do material que lhe for confiado, executando outras tarefas correlatas.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos simples, que não exijam treinamento especial.

4 - Qualificação Especial

- 4.1 Instrução de nível correspondente ao curso primário, ou pelo menos seja alfabetizado ou 1º grau incompleto;

- 4.2 Ser aprovado em concurso público.

31

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Operador de Máquinas
Código: ATX - 17
Grupo ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos de operação de máquinas de terraplenagem, consolidação, compactação e pavimentação de solo, na construção e reconstrução ou conservação de estradas de rodagem.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e roda, com ou sem implementos, reboques, "scraper", lâmina motoniveladora, rolo compactador, rolo compressor e pneumático, planos automotores, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e capomba auto-transportadora.

2.2. Operar com compressores de ar e outras máquinas;

2.3. Lubrificar pinos, verificar o nível de óleo e condições dos filtros, abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes;

2.4. Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação do equipamento;

2.5. Orientar seus auxiliares nos serviços de sua algada, mantendo a ordem e a limpeza no seu local de trabalho;

2.6. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento, providenciando sua reparação quando necessária;

2.7. Cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno e noturno, quando necessário.

2.8. Coordenar e supervisionar, quando for necessário tarefas inerentes a seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas.

79

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Execução de trabalhos qualificados, práticos e semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao 1º. Grau ou equivalente, com habilitação.

4.2. Ser aprovado em concurso público.

85

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargos Operador de Telex
Código: ATX - 18
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão geral, a transmissão, recebimento e operacionalização do equipamento de Telex, no âmbito do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

- 2.1. Codificar, ler mensagens em fitas perfuradas;
- 2.2. Distribuir as mensagens a quem de direito no menor espaço de tempo;
- 2.3. Arquivar toda a documentação de telegramas;
- 2.4. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e do local de trabalho;
- 2.5. requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
- 2.6. Responsabilizar-se pelos arquivos dos documentos, e pela grande conservação do material de trabalho;
- 2.7. Executar outras atividades correlatas.

3 - Responsabilidade Principal

Pela execução de trabalhos práticos, semi-qualificados.

4 - Qualificação Essencial

- 4.1. Instrução correspondente ao 2º. grau, com experiência comprovada na operacionalização de aparelhos de Telex;
- 4.2. Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Pedreiro

Código: ATX - 19

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, quaisquer obras de alvenaria.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, esgotos, muros, pavimentação de estradas e outros;

2.2. Trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

2.3. Assentar tijolos, ladrilhos, mosaicos, tacos, manilhas, pedra, etc.;

2.4. Fazer lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas d'água eséptica, esgotos, tanques e outros;

2.5. Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas;

2.6. Operar com instrumentos de controle de medidas, peso, prumo e níveis;

2.7. Executar trabalhos de calçamento de áreas, passeios e estradas;

2.8. Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua separação, quando necessário;

2.9. Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo;

2.10 Executar outras atividades semelhantes.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao 1º grau completo ou incompleto;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

28

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Pintor/Lanterneiro
Código: ATX - 20
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata, serviços de reparo e lanternagem de carrocerias, ferragens e acessórios de viaturas em geral.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Executar serviços de pinturas e reparos de carrocerias, ferragens e acessórios de viaturas, incluindo máquinas rodoviárias, veículos automotores;

2.2. Desamassar carrocerias, paralamas, capotas, aros faroletes e latarias em geral, restaurando sua pintura;

2.3. Adaptar faróis, substituir, lixar e esmerilhar peças e acessórios, executar polimento e fazer acabamentos;

2.4. Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessário;

2.5. Requisitar e manter suprimento de material a ser empregado aos serviços, verificando sua qualidade;

2.6. Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão, óxido de ferro e outros materiais de pintura;

2.7. Zelar pela limpeza no local de trabalho;

2.8. Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes a seu cargo, bem como executar outras atividades semelhantes.

39

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução imediata de trabalhos semi-especializados;

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao 1º grau completo ou equivalente;

4.2. Ser aprovado em concurso público, atividades semelhantes;

80

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Soldador

Código: ATX - 21

Grupo Ocupacional: Atividade Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata, serviços de soldas a oxigênio, elétrica, etc.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Ligar peças de metal, ferro fundido e batido, fundindo-as nas partes de ligadura por meio de solda, nas operações de fabricação ou recuperação de máquinas, utensílios e objetos diversos;

2.2. Recuperar peças gastas como rodas, guias e roletas de tratores, esteiras e mandíbulas;

2.3. Operar com solda contínua e paralela, executando os diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas e canos em geral;

2.4. Cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda, executando serviços de solda em ferro alumínio, aço, metais preciosos e ferro fundido;

2.5. Fazer soldagem elétrica em cadeiras, tanques metálicos, grades, fornalhas e cabanas;

2.6. Interpretar desenhos, croquis ou instruções, manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens;

2.7. Fazer enchimentos de buchas de motores, franjas, mancais, braçagem de máquinas e outros;

2.8. Trabalhar com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras, etc.;

2.9. Soldar de tipo, inclinado e de lados;

80

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.10 Conhecer o princípio das ligas e o emprego exato dos decaportes e uso nos processos de soldar;

2.11 Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho;

2.12 Requisitar e manter suprimento de material necessário do trabalho, verificando sua qualidade;

2.13 Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo, como também executar outras atividades semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, trabalhos práticos, semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. instrução correspondente ao 1º. Grau incompleto ou equivalente;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Telefonista

Códigos: ATX - 22

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos relativos à comunicação telefônica do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Executar tarefas relativas à operação de mesa telefônica, realizando chamadas telefônicas, internas e externas, locais ou interurbanas;

2.2 Atualizar a relação dos empregados do órgão com os respectivos ramais;

2.3 Receber e transmitir os recados provenientes das chamadas telefônicas;

2.4 Apresentar mensalmente à chefia imediata, mapa resumo das ligações efetuadas, por setores;

2.5 Manter atualizado, a agenda telefônica das autoridades, federais, estaduais e municipais, principalmente os Secretários de Estado;

2.6 Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e o local de trabalho;

2.7 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo bem como executar atividades semelhantes.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, trabalhos semi-qualificados, que exijam um conjunto de conhecimento elementares.

4 - Qualificação Geral

4.1 Instrução correspondente ao 1º. Grau, ou equivalente;

4.2 Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Torneiro

Código: ATX - 23

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar tarefas, sob supervisão imediata, em torno mecânico.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Tornear peças metálicas, confeccionando engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças;

2.2. Preparar ferramentas e realizar operações fundamentais de ajustagem;

2.3. Operar com tornos mecânicos, paquímetro, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticos e elétricos, transferidor e esfômetro;

2.4. Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças;

2.5. Retificar virabrequins e recuperar barra de direção, ponta de eixo;

2.6. Conhecer métodos e cálculos de torneamento cônico, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por meio de engrenagem, dispositivo para fresar, aplinar e retificar no torno;

2.7. Conhecer o ângulo das diversas ferramentas de corte, interpretar desenhos e croquis;

2.8. manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;

84

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

2.9. Requisitar e manter suprimento de material necessários ao trabalho, verificando sua qualidades;

2.10. Coordenar e supervisionar, quando for necessário tarefas inerentes a seu cargo.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução, sob supervisão imediata, de trabalhos práticos semi-especializados.

4 - Qualificação Essencial

4.1. Instrução correspondente ao 1º Grau completo ou equivalente;

4.2. Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Vigia

Código: ATX - 24

Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a manter vigilância nas dependências e áreas com vistas à proteção dos bens patrimoniais do DER/RO.

2 - Atribuições Específicas

2.1 Fazer ronda de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providências no sentido de evitar roubo, incêndio e danificação aos bens do DER/RO;

2.2 Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, no setor sob sua vigilância;

2.3 Anotar em livro próprio ou comunicar imediatamente à autoridade competente, os fatos regulares e/ou fatos irregulares ocorridos em seu serviço;

2.4 Observar anormalidades ocorridas e tomar as providências necessárias;

2.5 Vetar a entrada de pessoas estranhas ou não às dependências do DER/RO;

2.6 Verificar se todas as entradas e acessos às dependências do DER/RO foram fechadas após o término do expediente normal;

2.7 Verificar se as chaves, aparelhos elétricos e sistemas de abastecimento de água foram desligados;

2.8 Atender as chamadas telefônicas, anotando-se ou executando as medidas que se fizerem necessárias;

2.9 Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes a seu cargo.

3 - Responsabilidade Geral

Pela execução de trabalhos semi-qualificados, que envolvam a segurança de pessoas e bens e exijam um conjunto de conhecimentos elementares.

4 - Qualificação Essencial

4.1 Instrução correspondente ao curso primário, equivalente as quatro primeiras séries do 1º. Grau, completas ou não, e treinamento com arma de fogo.

4.2 Ser aprovado em concurso público.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

A N E X O X I I I
LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior
A N S

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
CATEGORIA FUNCIONAL		CARGO
Assintende Jurídico		Advogado
Advogado		
Economista		Economista
Bacharel em Economia		
Administrador		Administrador
Administrador de Empresas		
Bacharel em Administração		
Engenheiro Civil		Engenheiro Civil
Engenheiro Eletricista		Engenheiro Eletricista
Engenheiro em Eletricidade		
Engenheiro Mecânico		Engenheiro Mecânico
Engenheiro em Mecânica		
Engenheiro Agrimensor		Engenheiro Agrimensor
Engenheiro em Agrimensura		
Arquiteto		Arquiteto
Bacharel em Ciências Contábeis		Contador
Contador		
Engenheiro Segurança do Trabalho		Engenheiro Segurança do Trabalho
Assistente Social		Assistente Social
Engenheiro de Operações		Engenheiro de Operações
Técnico em comunicações		Técnico em Comunicações
Jornalista		
Bibliotecário		Bibliotecário
Geólogo		Geólogo
Engenheiro Florestal		Engenheiro Florestal
Engenheiro Naval		Engenheiro Naval
Analista de Sistemas		Analista de Sistemas
Médico do Trabalho		Médico do Trabalho
Psicólogo		Psicólogo
Bacharel em Psicologia		

87

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL — Atividades de Apoio Técnico

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
Topografo Técnico em Estradas		Topografo
Desenhista		Desenhista
Laboratorista Técnico em Laboratorio		Laboratorista
Agente de Servicos de Engenharia Técnico em Serv. de Engenharia Mestre de Obras Aux. de Servicos de Engenharia		Auxiliar de Engenheiro
Apropriador Apropriador de Custos		Apropriador
Artifice em Eletricidade Tec. Eletricidade Eletricista		Electricista
Programador Programador de Sistemas		Programador

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL -- ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO - ATA

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
CATEGORIA FUNCIONAL		CARGO
Almoxarife		Almoxarife
Técnico em Almoxarife		
Assistente Administrativo		Agente Administrativo
Agente Administrativo		
Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
Datilógrafo		Datilógrafo
Técnico em Contabilidade		Técnico em Contabilidade
Contabilista		
Tesoureiro		Tesoureiro
Pagador		
Arquivista		Arquivista
Digitador		Digitador
Operador		
Fiscal de Transporte		Fiscal de Transporte
Agente de Atividades de Transporte		
Técnico em Auditoria		Técnico em Auditoria
Apontador		Apontador
Auxiliar de Almoxarife		Auxiliar de Almoxarife

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO

GRUPO CUPACIONAL - ATIVIDADE AUXILIARES - ATX

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
Lubrificador		Lubrificador
Artífice de Mecânico		Mecânico
Mecânico Leve		
Mecânico Pesado		
Técnico Mecânico		
Operador de Máquinas Leves		Operador de Máquinas
Operador de Máquinas Pesadas		
Operador de Máquinas I e II		
Telefonista		Telefonista
Auxiliar de Apontador		
Auxiliar Art. Const. Civil		
Auxiliar Op. Serv. Diversos		
Operário		Operário
Braçal		
Auxiliar Serviços Gerais		
Auxiliar Art. Obras e Metalurgia		
Auxiliar Art. Carpintaria e Marcenaria		
Artífice de Copo e Cozinha		Cozinheiro
Auxiliar Art. de Copo e Cozinha		
Copeira		Copeira
Agente de Limpeza e Conservação		Faxineiro
Faxineiro		
Zelador		
Office-boy		
Continuo		Continuo
Mensageiro		

90

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO

GRUPO COUPLICACIONAL - ATIVIDADE AUXILIARES - ATX

SITUAÇÃO	ATUAL		SITUAÇÃO	NOVA
Vigia				
Agente de Portaria				
Auxiliar de Portaria				Vigilante
Vigilante				
Guarda				
 Pintor				Pintor Lanterneiro
Pintor Lanterneiro				
Art. Carpintaria Marcenaria				
Art. de Carpintaria				
Carpinteiro				Carpinteiro
Marcenaria				
Torneiro				Torneiro
Torneiro Mecânico				
Auxiliar de Laboratório				Auxiliar de Laboratório
Motorista Leve				
Motorista Pesado				Motorista
Motirsta I e II				
 Auxiliar Artífice de Mecânico				Auxiliar de Mecânico
Auxiliar Mecânico				
 Pedreiro				Pedreiro
Borracheiro				Borracheiro
Ferramenteiro				Ferramenteiro
Técnico em Eletricidade				Eletricista
Eletricista				
Feitor				Feitor
Jardineiro				Jardineiro
Operador de Telex				Operador de Telex
Soldador				Soldador

91

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

ANEXO XIV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM/DER-RO

I - Nível de Deliberação

- 1 - Conselho Rodoviário
- 2 - Conselho Diretor
- 3 - Diretor Geral
- 4 - Diretor Adjunto

II - Nível de Assessoramento

- 1 - Chefe de Gabinete

- 2 - Coordenadoria de Comissões

- 2.1. Secretaria de Coordenação
- 2.2. Comissão Permanente de Licitação de Materiais Serviços e Obras/DER-RO (CPLMOS)
- 2.3. Comissão Permanente de Processo Administrativo (CPPA).
- 2.4. Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA).

- 3 - Coordenadoria de Programas Especiais

- 3.1. Secretaria da Coordenadoria
- 3.2. Seção de Viabilidade Técnica Econômica
- 3.3. Seção de Controle Convênios e Acordo

- 4 - Procuradoria Jurídica

- 4.1. Secretaria da Procuradoria
- 4.2. Seção de Assistência Jurídica Administrativa
- 4.3. Seção de Assistência Judicial e de Legislação
- 4.4. Seção de Assistência de Contratos e Convênios

- 5 - Coordenadoria de Informática

- 5.1. Secretaria da Coordenadoria
- 5.2. Seção de Desenvolvimento de Sistemas
- 5.3. Seção de Manutenção de Sistema e Equipamento
- 5.4. Seção de Apoio ao Usuário

- 6 - Coordenadoria de Controle Interno

- 6.1. Secretaria da Coordenadoria
- 6.2. Seção de Controle e Análise de Processo
- 6.3. Seção de Tomadas Conferências e Liberação

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

ANEXO XIV

7 - Coordenadoria de Planejamento

- 7.1. Secretaria da Coordenadoria
- 7.2. Seção Organização e Métodos
- 7.3. Seção de Planejamento Técnico Econômico
- 7.4. Seção de Programação Orçamentária

8 - Assessoria Geral

III - Nível de Execução

1 - Diretoria Administrativa e Financeira

1.1. Gerência Financeira

1.1.1. Seção de Execução do Orçamento e Programa

- 1.1.1.1. Setor de Controle de Execução Orçamentária
- 1.1.1.2. Setor de Emissão e Controle de empenho.

1.1.2. Seção de Contabilidade

- 1.1.2.1. Setor de Apoio Contábil
- 1.1.2.2. Setor de Convênio

1.1.3. Seção de Finanças

- 1.1.3.1. Setor de Controle de Contas
- 1.1.3.2. Setor de Tesouraria
- 1.1.3.3. Setor de Controle da Receita

1.2. Gerência de Serviços Gerais.

1.2.1. Seção de Apoio Administrativo

- 1.2.1.1. Setor de Comunicação
- 1.2.1.2. Setor de Serviços Auxiliares
- 1.2.1.3. Setor de Reprografia
- 1.2.1.4. Setor de Controle de Materiais

1.2.2. Seção de Material e Patrimônio

- 1.2.2.1. Setor de controle de Patrimônio

1.3. Secretaria da Diretoria

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

ANEXO XIV

2 - Diretoria de Recursos Humanos

2.1. Gerência de Administração de Pessoal

2.1.1. Seção de Folha de Pagamento

2.1.1.1. Setor de Elaboração

2.1.2. Seção de Apoio Administrativo

2.1.2.1. Setor de Registro

2.1.2.2. Setor de Diárias e Suprimento de Fundos

2.2. Gerência de Recrutamento Seleção e Treinamento

2.2.1. Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos

2.2.1.1. Setor de Recrutamento e Seleção

2.2.1.2. Setor de Treinamento e Desenvolvimento

2.2.2. Seção de Saúde e Assistência Social

2.2.2.1. Setor de Assistência Social

2.3. Secretaria da Diretoria

3 - Diretoria Técnica

3.1. Gerência de Estudos e Projetos

3.1.1. Seção de Controle e Projetos

3.1.2. Seção de Planejamento Rodoviário

3.2. Gerência de Orçamento

3.2.1. Seção de Custos

3.2.2. Seção de Levantamento Técnico

3.3. Secretaria da Diretoria

4 - Diretoria de Obras

4.1. Residências Regionais

4.1.1. Seção de Obras

4.1.1.1. Setor de Execução

4.1.1.2. Setor de Programação e Controle

4.1.1.3. Setor de Obra e Arte

94

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

ANEXO XIV

4.1.2. Seção de Apoio Rodoviário

- 4.1.2.1. Setor de Topografia
- 4.1.2.2. Setor de Oficina
- 4.1.2.3. Setor de Laboratório
- 4.1.2.4. Setor de Almoxarifado

4.1.3. Secretarias das Residências

4.2. Unidade Regional de Pavimentação

4.2.1. Seção de Obras de Pavimentação

- 4.2.1.1. Setor de Execução Terraplenagem
 - 4.2.1.1.1. Feitoria Terraplenagem

4.2.1.2. Setor de Execução e Pavimentação

4.2.1.2.1. Feitoria de Pavimentação

- 4.2.1.3. Setor de Pavimentação Controle
- 4.2.1.4. Setor de Obras de Arte (PA)

4.2.2. Seção de Apoio de Pavimentação

- 4.2.2.1. Setor de Topografia (PA)
- 4.2.2.2. Setor de Oficina (PA)
- 4.2.2.3. Setor de Laboratório (PA)

4.2.3. Secretaria da Unidade Regional de Pavimentação

4.3. Gerência de Construção

- 4.3.1. Seção de Acompanhamento da Construção
- 4.3.2. Seção de Controle da Construção

4.4. Gerência Conservação Rodoviária

- 4.4.1. Seção de Acompanhamento da Conservação
- 4.4.2. Seção de Controle da Conservação

4.5. Secretaria da Diretoria de Obras

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

Cargo: Mecânico

Código: ATX - 15

Grupo ocupacional: Atividades Auxiliares

1 - Descrição Sintética

Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de mecânica em motores, a combustão e realizar tarefas auxiliares inerentes a especialização.

2 - Atribuições Específicas

2.1. Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel, ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores e patrões, rolo compactador, motores, geradores de eletricidade e outras;

2.2. Desmontar, reparar, montar, ajustar cabos de rodas, bombas de água, de gasolina e outros;

2.3. Desmontar, reparar, montar e ajustar a caixa de mudanças, freios, embreagem, rolamentos, retentores, radiadores, válvulas, diferenciais, distribuição, direção, engrenagem, amortecedores, magnétos, mancais bielas e pistões;

2.4. Recuperar velas, desmontar, calibrar, testar, lubrificar, esmerilhar, reparar válvulas e molas de segmento e regular tuchos;

2.5. Montar e reparar transmissão hidráulica, tubo compressor, sistema de comando hidráulico, caixas e multiplicadores de força;

2.6. Aplicar testes correntes para a identificação de parêses;

2.7. Interpretar desenhos e croquis e auxiliar na solução de dúvidas suscitadas na execução dos trabalhos;