



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## **EDITAL N° 001/2011**

### **DISPÕE SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL SUPERIOR, PERTENCENTES À PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO DETRAN-RJ**

O Presidente do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN-RJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em conformidade com a Lei nº 4781, de 23 de junho de 2006, e com tudo o que consta do Processo nº **E-12/415471/2011**, em especial a autorização do Exmo. Sr. Governador do Estado do Rio de Janeiro, **torna público** que realizará Concurso Público destinado ao provimento de cargos de provimento efetivo, de nível superior, pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DETRAN-RJ, com vistas ao preenchimento de 96 (noventa e seis) vagas, consoante as condições estabelecidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela empresa AVR ASSESSORIA TÉCNICA LTDA – EPP (Exatus).

**1.2.** O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo II deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o prazo de validade do mesmo, de acordo com as necessidades do DETRAN-RJ.

**1.3.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília-DF.

**1.4.** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada e protocolizada junto ao endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), em link específico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

**1.5.** Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Cronograma

**ANEXO II** – Vagas, Cargos e Requisitos Mínimos

**ANEXO III** – Atribuições dos Cargos

**ANEXO IV** – Conteúdo Programático



SECRETARIA  
DA CASA CIVIL

**DETRAN**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## **2. DOS CARGOS**

**2.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento efetivo dos cargos de Administrador, Analista Contábil, Analista de Documentação, Analista de Gestão e Planejamento, Analista de Gestão e Trânsito, Analista de Identificação Civil e Analista de Tecnologia da Informação, todos do Quadro Permanente do DETRAN-RJ.

**2.2.** O regime de trabalho para os candidatos nomeados será o estatutário, regido pelo Decreto-lei Estadual nº 220, de 18 de julho de 1975, pelo Decreto Estadual nº 2.479, de 08 de março de 1979, e pela Lei Estadual nº 4.781, de 23 de junho de 2006.

**2.3.** A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

**2.4.** O vencimento inicial para os cargos previstos no subitem **2.1** é de R\$ 2.135,00 (dois mil, cento e trinta e cinco reais).

**2.5.** As descrições das atribuições dos cargos constam do Anexo III deste Edital.

## **3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

**3.1.** Para candidatar-se aos cargos públicos do DETRAN-RJ constantes deste Edital, o candidato deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I** – ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

**II** – ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;

**III** – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**IV** – estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

**V** – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**VI** – não haver sido demitido, a bem do serviço público, em qualquer Poder das esferas municipal, estadual ou federal;

**VII** – possuir o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo, e o respectivo registro no órgão de classe;



SECRETARIA  
DA CASA CIVIL

**DETRAN**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**VIII** – ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico pré-admissional realizado pelo DETRAN-RJ ou por este indicado.

**IX** – apresentar os documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da nomeação, atendendo outras condições prescritas em lei.

#### **4. DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições serão realizadas de **22/12/2011 a 02/02/2012**, exclusivamente pela Internet, por meio do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que **as inscrições encerrar-se-ão às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia 02/02/2012.**

**4.2.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado local de apoio na sede do DETRAN-RJ, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 817, Centro, Rio de Janeiro-RJ, respeitados os prazos e termos deste Edital.

**4.3.** Os boletos bancários de pagamento da taxa de inscrição deverão ser gerados e impressos até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia **02/02/2012.**

**4.3.1.** Poderá o candidato que já estiver inscrito reimprimir seu boleto bancário na data de **03/02/2012.**

**4.4.** O valor da taxa de inscrição será de R\$ 16,00 (dezesesseis reais).

**4.5.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **03/02/2012**, exclusivamente por meio de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na Internet.

**4.6.** Na hipótese de haver mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será mantida a última que tiver sido efetivada (paga).

**4.7.** A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o DETRAN-RJ, nem a organizadora do Concurso, pelo não recebimento da confirmação bancária do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**4.8.** O candidato poderá verificar na Internet, por meio do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

divergência, entrar em contato com a empresa AVR ASSESSORIA TÉCNICA LTDA – EPP (Exatus), através do telefone (44) 3652 - 1463, em horário comercial.

**4.9.** O preenchimento da inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**4.10.** Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (44) 3652-1463, aos cuidados da empresa AVR ASSESSORIA TÉCNICA LTDA – EPP (Exatus).

**4.11.** Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo; verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados no presente Edital, será a mesma cancelada.

**4.12.** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual pretende concorrer, vedada qualquer alteração posterior.

**4.13.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o cargo, não havendo devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos, mesmo se o candidato não comparecer na realização das provas.

**4.14.** O candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, que estará disponível a partir da data estabelecida no Anexo I deste Edital, na Internet, no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), onde estará indicado o dia, o horário, o local e a sala de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de inscrição por meio de impressão.

**4.15.** Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do Concurso, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprirem.

**4.16.** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá o seu pedido de inscrição indeferido.

**4.17.** O candidato poderá inscrever-se para concorrer a apenas um cargo.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**4.18.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar em qual município irá realizar a prova, escolhendo entre Rio de Janeiro, Niterói, Nova Iguaçu, Campos dos Goytacazes, Volta Redonda, Angra dos Reis, Teresópolis e Cabo Frio.

**4.19.** Após o encerramento do prazo de inscrições, será divulgado, na data estipulada no Anexo I deste Edital, via Internet, no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), a Homologação das Inscrições, contendo a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas.

**4.20.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso destinado à empresa contratada, que deverá ser formalizado no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação da Homologação das Inscrições.

**4.21.** O resultado do julgamento dos recursos de indeferimento do pedido de inscrição será divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

## **5. DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição, **nos dias 22/12/2011 e 23/12/2011**, o candidato:

I – que comprovar insuficiência de recursos, nos termos do art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

II – cuja renda familiar máxima corresponda a 300 UFIR-RJ, nos termos do art. 3º, parágrafo único da Lei Estadual nº 2.913, de 30 de março de 1998;

III – que atender as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

**5.2.** O candidato deverá efetuar sua inscrição na forma descrita no item 4 deste Edital, preenchendo o campo destinado à isenção.

**5.3.** Após efetuar o pedido de inscrição com isenção de taxa, o candidato deverá preencher a Ficha de Solicitação de Isenção, que será disponibilizada no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), devendo a Ficha ser preenchida e impressa, em duas vias, e encaminhada, com os devidos comprovantes, **via Correios, por SEDEX**, para o endereço **Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631, Centro, Iporã – Paraná, CEP: 87.560-000.**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**5.4.** Não serão aceitas solicitações de isenção que não sejam encaminhadas da forma acima mencionada.

**5.5.** A Ficha de Solicitação de Isenção conterá:

I – indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II – declaração de que é membro de família de baixa renda.

**5.6.** A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem **5.1** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões ou formas estabelecidas implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**5.7.** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **a partir do dia 10/01/2012**, pelo endereço eletrônico **[www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br)**.

**5.8.** Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

**5.9.** O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido deverá providenciar, no endereço eletrônico **[www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br)** a impressão do boleto bancário para pagamento, dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital.

**5.10.** Constatada, a qualquer tempo, qualquer inveracidade nas informações prestadas para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, a inscrição será cancelada, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

**5.11.** O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição, bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário para pagamento na página do Concurso e efetuar o pagamento do mesmo.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS E ÍNDIOS**

**6.1.** Nos termos do Decreto Estadual nº 43.007, de 06 de junho de 2011, e da Lei Estadual nº 6067, de 25 de outubro de 2011, ficam reservados aos negros e índios 20% (vinte por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente Concurso Público.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**6.2.** Será considerado negro ou índio o candidato que assim se declarar no momento da inscrição, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame.

**6.3.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

**6.4.** O candidato deverá fazer a opção pelas vagas reservadas a negros e índios no ato de sua inscrição, que deverá ser realizada na forma do item 4 deste Edital.

**6.5.** Os candidatos negros e índios concorrerão às vagas reservadas aos negros e índios e, ainda, em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida.

**6.5.1.** Os candidatos negros e índios, se aprovados, além de figurarem na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terão seus nomes divulgados na lista de classificação das vagas reservadas aos negros e índios.

**6.5.2.** Os candidatos negros e índios que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiverem classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, serão convocados para assumir essa vaga, independentemente de estarem inscritos no Concurso como candidatos negros e índios.

**6.6.** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem **6.2**, o candidato será eliminado do Concurso e estará sujeito às penas da lei; se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**7.1.** Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e na Lei Estadual nº 2.298, de 08 de julho de 1994, ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente Concurso Público.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**7.1.1.** Se na apuração do número de vagas reservadas a portadores de deficiência, resultar número decimal igual ou maior do que 0.5 (meio), será adotado o número inteiro imediatamente inferior.

**7.2.** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**7.3.** O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas reservadas aos portadores de deficiência e, ainda, em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizarão as provas.

**7.3.1.** O candidato portador de deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas reservadas aos portadores de deficiência.

**7.3.2.** O candidato portador de deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no Concurso como portador de deficiência.

**7.4.** Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas na legislação pertinente.

**7.5.** O acesso dos portadores de deficiência às provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e/ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente às atribuições do cargo, a qual será determinada por meio de exame médico.

**7.6.** Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o subitem 7.1, o candidato deverá declarar expressamente a deficiência de que é portador no ato de inscrição e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico original (ou cópia autenticada), cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias da data do término das inscrições.

**7.6.1.** Em atendimento ao art. 4º, incisos I, II, III, IV e V, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, do laudo médico original (ou cópia autenticada) deverá constar:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- I – a espécie da deficiência;
- II – o grau da deficiência;
- III – o nível da deficiência;
- IV – o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- V – a data de expedição do laudo;
- VI – a assinatura e o carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

**7.6.1.1.** A declaração e o laudo médico original (ou cópia autenticada) do candidato portador de deficiência deverão ser enviados pelos Correios, por SEDEX, para EXATUS CONSULTORIA, Rua Sinop, 631, Centro, Iporã, Paraná, CEP 87.560-000, até a data prevista no Anexo I deste Edital.

**7.6.1.2.** O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nos incisos I, II, III, IV, V e VI do subitem 7.6.1, passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**7.6.2.** O laudo médico apresentado pelo candidato será avaliado por Junta Médica do DETRAN-RJ ou indicada pelo DETRAN-RJ, e se constitui em procedimento posterior à homologação do resultado final do Concurso, e anterior à admissão do candidato.

**7.6.3.** O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição de portador de deficiência será eliminado do Concurso Público.

**7.6.4.** O candidato que não for considerado portador de deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**7.6.5.** O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do cargo pretendido estará eliminado do Concurso.

**7.7.** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**7.8.** As vagas reservadas nos termos do item 7, que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência, ou por reprovação destes no Concurso Público ou no



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

**7.9.** O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

## **8. DAS PROVAS**

**8.1.** O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**8.2.** A Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas improrrogáveis, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, valendo 02 (dois) pontos cada questão, perfazendo um total de 100 (cem) pontos, com as seguintes matérias:

**I** – Língua Portuguesa – 10 (dez) questões;

**II** – Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol) – 05 (cinco) questões;

**III** – Matemática – 05 (cinco) questões;

**IV** – Legislação de Trânsito – 10 (dez) questões;

**V** – Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões;

**8.2.1.** Todas as questões constarão de 04 (quatro) alternativas – a, b, c, d – e uma única opção correta.

**8.2.2.** No momento da inscrição, o candidato deverá fazer a opção da língua estrangeira que será exigida em sua prova.

**8.3.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos no total de questões da Prova Objetiva e 50% (cinquenta por cento) de acertos na matéria Conhecimentos Específicos.

**8.4.** Será atribuída **nota zero** à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, nenhuma ou mais de uma resposta assinalada.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**8.5.** O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA**

**9.1.** As Provas Objetivas para todos os cargos serão realizadas nos Municípios do Rio de Janeiro, Niterói, Nova Iguaçu, Campos dos Goytacazes, Volta Redonda, Angra dos Reis, Teresópolis e Cabo Frio, em dia, horário e locais a serem divulgados.

**9.2.** O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de uma hora ao horário determinado para o seu início, munido de:

I – comprovante de inscrição, impresso através do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br);

II – documento de identidade original;

III – caneta esferográfica de cor preta ou azul, feita em material transparente.

**9.3.** Serão considerados documentos de identidade:

I – Carteiras expedidas pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Forças Armadas, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;

II – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III – Passaporte, no prazo de validade;

IV – Carteira Nacional de Habilitação com foto, no prazo de validade;

V – Carteiras de identificação profissional expedidas por organismos, órgãos ou conselhos regionais de classe.

**9.3.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido a identificação especial.

**9.4.** Não serão considerados documentos de identidade:



SECRETARIA  
DA CASA CIVIL

**DETRAN**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- I** – cópia de documento de identidade, ainda que autenticada;
  - II** – protocolo de solicitação de documento de identidade;
  - III** – certificado de reservista;
  - IV** – certidão de nascimento;
  - V** – título eleitoral;
  - VI** – Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
  - VII** – quaisquer documentos fora do prazo de validade, ilegíveis, danificados ou que não possibilitem a identificação do candidato e a verificação de sua assinatura.
- 9.5.** Após a verificação do documento de identificação, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva.
- 9.6.** O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.
- 9.7.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.
- 9.8** É obrigação do candidato identificar o local de prova.
- 9.9.** Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário e local divulgado.
- 9.10.** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.
- 9.11.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que faltar à prova.
- 9.12.** Não será permitida, sob qualquer hipótese, a entrada dos candidatos após o fechamento dos portões.
- 9.13.** O tempo de duração da prova, previsto no subitem **8.2**, inclui a marcação do cartão de respostas.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**9.14.** O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**9.15.** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

**9.16.** Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do Concurso.

**9.17.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tiver se esgotado e após registro de seus nomes nas atas das provas, pela fiscalização.

**9.18.** Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**9.19.** No local de aplicação da prova e inclusive durante a realização da Prova Objetiva, o candidato **não** poderá utilizar aparelhos eletrônicos como relógios digitais, rádio, *MP3 player*, *bip*, *pager*, telefone celular, *smartphone*, *walkman*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador e outros similares, sob pena de exclusão do Concurso Público.

**9.19.1.** O candidato que portar qualquer aparelho eletrônico de que trata o subitem **9.19** deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo, desligado, em um saco plástico com lacre, fornecido pelos fiscais da sala de prova; caso o aparelho eletrônico emita qualquer sinal de funcionamento durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.

**9.20.** Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros ou similares, que deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

**9.21.** Poderá ser utilizado detector de metais, como medida de segurança do Concurso Público.

**9.22.** O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão de respostas e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**9.23.** O candidato, caso necessite de condições especiais para realizar a prova, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

**I** – indicar, se necessário, o método através do qual deseja realizar a prova: com intérprete de LIBRAS, com leitor ou prova ampliada;

**II** – solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

**9.24.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.

**9.25.** O candidato que, por motivo de saúde, estiver impossibilitado de realizar a prova na sala previamente definida, junto com os demais candidatos, poderá solicitar fiscalização especial.

**9.25.1.** O requerimento de fiscalização especial deverá ser instruído com atestado médico e formalizado perante a Comissão Organizadora de Concurso Público, até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

**9.25.2.** A prova do candidato sob fiscalização especial será realizada no mesmo local de prova estabelecido.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato que julgar-se prejudicado poderá recorrer, após a publicação do gabarito preliminar, **do dia 06 de março de 2012 até as 23 horas e 59 minutos do dia 07 de março de 2012**, pela Internet, no endereço eletrônico no endereço eletrônico **[www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br)**,

**10.2.** Será admitido, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

**10.3.** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado em link específico no endereço eletrônico da empresa contratada.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**10.4.** O julgamento dos recursos poderá resultar em alterações ou anulações de questões do gabarito preliminar.

**10.4.1.** Na hipótese de alteração da opção correta de uma questão divulgada pelo gabarito preliminar, os efeitos decorrentes da alteração serão aplicados a todos os candidatos, indistintamente.

**10.4.2.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**10.5.** O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**10.6.** Não serão admitidos recursos interpostos fora do prazo ou relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

**10.7.** Após o julgamento dos recursos, será divulgado o gabarito definitivo, na Internet, por meio do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), na data estabelecida no Anexo I deste Edital.

**10.8.** Após a divulgação do gabarito definitivo, será divulgado o resultado preliminar do Concurso Público, com a classificação dos candidatos, na Internet, por meio do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), na data estabelecida no Anexo I deste Edital.

**10.9.** O candidato que julgar-se prejudicado poderá pedir recontagem da pontuação atribuída, **no dia 28 de março de 2012 e até as 23 horas e 59 minutos do dia 29 de março de 2012**, na Internet, por meio do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**10.10.** Após a apreciação dos pedidos de recontagem, será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e divulgado na Internet, por meio do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), o resultado final do Concurso Público, com a classificação definitiva dos candidatos, na data estabelecida no Anexo I deste Edital.

**10.11.** As decisões da Banca Examinadora serão soberanas, definitivas e irrecorríveis.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1.** A classificação do Concurso Público será feita em três listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a relação geral, com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, negros e índios; a segunda lista conterà somente



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

a pontuação dos portadores de deficiência; a terceira lista conterà somente a pontuação dos negros e índios.

**11.2.** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

**I** – tiver maior idade, observado o subitem **11.3**;

**II** – obtiver maior nota na matéria de Conhecimentos Específicos;

**III** – obtiver maior nota na matéria de Língua Portuguesa;

**IV** – tiver maior idade dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

**11.3.** Nos termos do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, o critério de desempate para os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, e entre estes e os demais candidatos será o de maior idade, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

**11.4.** Não serão fornecidos atestados ou certificados de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo, para fim de comprovação de classificação no Concurso Público, o resultado final publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

**12.1.** A convocação dos candidatos será feita por publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, devendo o candidato comparecer na Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DETRAN-RJ, munido da documentação e dos requisitos exigidos neste Edital, no prazo determinado pelo DETRAN-RJ.

**12.2.** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas neste Edital, implicará na eliminação do candidato, reservando-se ao DETRAN-RJ o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**12.3.** Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exame médico, sendo considerado inapto para o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**12.4.** O DETRAN/RJ reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

**12.5.** Por ocasião da convocação, será exigida do candidato a apresentação dos seguintes documentos:

**I** – Carteira de Identidade;

**II** – CPF;

**III** – comprovante de residência;

**IV** – título de eleitor;

**V** – comprovante de votação das últimas eleições;

**VI** – PIS/PASEP;

**VII** – comprovante de naturalização (para estrangeiros);

**VIII** – certificado de reservista ou carta patente (para candidatos do sexo masculino);

**IX** – certificado de conclusão de escolaridade de nível superior;

**X** – outros documentos relativos às condições legais e estabelecidas neste Edital

**12.5.1.** O candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições será desclassificado.

### **13. DA NOMEAÇÃO**

**13.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**13.2.** Serão nomeados os candidatos que atenderem os requisitos constantes deste Edital e, comprovadamente, forem considerados aptos em exame médico admissional realizado pelo DETRAN/RJ ou por órgão indicado pelo DETRAN-RJ.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

#### **14. DO EXERCÍCIO**

**14.1.** Nos termos do art. 8º do Decreto-lei Estadual nº 220, de 18 de julho de 1975, o candidato nomeado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de publicação do ato de nomeação, para iniciar o exercício do cargo.

**14.2.** Por ocasião do início do exercício, o candidato deverá apresentar declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, bem como comprovar bons antecedentes.

**14.3.** O candidato que já estiver investido em dois cargos ou empregos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando do início do exercício, não poderá assumir sua vaga se não renunciar ao vínculo empregatício anterior.

**14.4.** O candidato nomeado será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições por comissão instituída para esta finalidade.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** O Concurso Público terá validade por 01 (um) ano, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez, pelo mesmo período.

**15.2.** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela empresa contratada, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso.

**15.3.** Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Organizadora do Concurso, o candidato que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:

I – agir com falta de urbanidade ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II – utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

III – comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros, apontamentos ou outro material de uso proibido;

IV – ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**V** – efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

**15.4.** O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos estabelecidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Concurso Público, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**15.5.** Os cartões de respostas, depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob guarda da empresa contratada.

**15.6.** Todos os cartões de respostas referentes ao Concurso serão confiados, após seu término, à guarda da empresa contratada e serão mantidos pelo prazo de 03 (três) meses, a contar da publicação da homologação, sendo incinerados ao final do prazo.

**15.7.** Outros documentos relacionados ao Concurso Público serão mantidos à guarda por um prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, sendo incinerados ao final do prazo.

**15.8.** Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da empresa contratada, sendo incineradas após a publicação da homologação do Concurso Público.

**15.9.** Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Presidente do DETRAN-RJ, através de publicidade prévia e ampla.

**15.10.** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, comunicados e demais publicações e divulgações referente a este Concurso no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**15.11.** As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**15.12.** Todos os atos do Concurso Público serão praticados pela empresa contratada e pela Comissão Organizadora de Concurso Público.

**15.13.** Todos os candidatos aprovados e nomeados serão lotados no Município do Rio de Janeiro.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**15.13.1.** Por conveniência do DETRAN-RJ, os candidatos aprovados e nomeados poderão ser lotados em outros Municípios do Estado do Rio de Janeiro.

**15.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.

Rio de Janeiro 21 de dezembro de 2011

**FERNANDO AVELINO B. VIEIRA**  
Presidente do DETRAN-RJ



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	22/12/2011
Prazo para impugnação do Edital	De 23/12/2011 a 29/12/2011
Período de inscrições	De 22/12/2011 a 02/02/2012
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/12/2011 e 26/12/2011
Pagamento das Inscrições	Até 03/02/2012
Divulgação da relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos	10/01/2012
Pagamento das Inscrições para os candidatos que tiveram os pedidos de isenção indeferidos	Até 03/02/2012
Homologação das Inscrições	23/02/2012
Recurso - Homologação das Inscrições	24/02/2012 e 27/02/2012
Envio do Laudo Médico (para candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência)	Até 02/02/2012
Consulta e impressão dos comprovantes de inscrição	A partir de 23/02/2012
Aplicação da Prova Objetiva	04/03/2012
Divulgação do Gabarito Preliminar	05/03/2012
Interposição de Recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	06/03/2012 e 07/03/2012
Divulgação do Gabarito Definitivo	14/03/2012
Divulgação do resultado preliminar	27/03/2012
Interposição de pedidos de recontagem da pontuação do resultado preliminar	28/03/2012 e 29/03/2012
Divulgação/publicação do resultado final	03/04/2012

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso, podendo as datas sofrer alterações, segundo as necessidades da Comissão Organizadora de Concurso Público.

Qualquer alteração no presente cronograma será publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**ANEXO II**

**VAGAS, CARGOS E REQUISITOS MÍNIMOS**

VAGAS			CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	NEGROS E ÍNDIOS		
05	-	01	ADMINISTRADOR	Nível Superior Completo em Administração e Registro no Órgão da Classe, na forma da legislação em vigor
03	-	01	ANALISTA CONTÁBIL	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe, na forma da legislação em vigor
06	01	01	ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO	Nível Superior Completo em Biblioteconomia ou Arquivologia, na forma da legislação em vigor
22	01	04	ANALISTA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	Nível Superior Completo em Administração, Ciência Contábeis, Economia ou Estatística, na forma da legislação em vigor
37	02	08	ANALISTA DE GESTÃO E TRÂNSITO	Nível Superior Completo e Registro no Órgão da Classe, quando estar for regulamentada, na



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

				forma da legislação em vigor
03	-	01	ANALISTA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL	Nível Superior Completo, na forma da legislação em vigor
20	01	04	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível Superior Completo na área de informática ou qualquer outra graduação em 3º grau com especialização em informática, na forma da legislação em vigor



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ADMINISTRADOR

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cargo que tem como atribuição básica planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar, organizar as atividades referentes às áreas de gestão de pessoas, material, patrimônio e financeira, entre outras, bem como participar do planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho organizacional.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**3.1. INSTRUÇÃO:** Nível superior completo em Administração e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**3.2. OUTROS REQUISITOS:**

**3.2.1.** Domínio da língua portuguesa;

**3.2.2.** Conhecimentos da legislação de trânsito brasileira;

**3.2.3.** Conhecimentos de processador de texto e planilha eletrônica e uso de intranet e internet;

**3.2.4.** Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

**3.2.5.** Conhecimento da legislação específica da sua área de atuação.

**4. RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

**5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

**5.1.** Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;

**5.2.** Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;

**5.3.** Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

**5.4.** Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;

**5.5.** Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;

**5.6.** Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;

**5.7.** Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 5.8.** Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.9.** Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.10.** Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12.** Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13.** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;
- 5.14.** Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;
- 5.15.** Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- 5.16.** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
- 6.1. Quando na área de gestão administrativa:**
- 6.1.1.** Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico-financeiro, organizacional e outros;
- 6.1.2.** Analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da autarquia;
- 6.1.3.** Participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho;
- 6.1.4.** Avaliar a localização física do DETRAN-RJ, em função do atendimento aos usuários, propondo as alterações necessárias para a sua melhoria;
- 6.1.5.** Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;
- 6.1.6.** Propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados;
- 6.1.7.** Elaborar modelos de impressos, ouvidas as unidades especializadas;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.1.8. Realizar diagnósticos e prognósticos das demandas de serviços;
  - 6.1.9. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;
  - 6.1.10. Acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas;
  - 6.1.11. Participar da elaboração do Plano Estratégico do DETRAN-RJ.
  - 6.1.12. Elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas, conforme normas estabelecidas pelo órgão central de planejamento;
  - 6.1.13. Participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho.
- 6.2. Quando na área de gestão de pessoas:**
- 6.2.1. Elaborar, implementar e gerir planos de cargos e carreiras, sistemas de desenvolvimento funcional, recrutamento e seleção de pessoas;
  - 6.2.2. Elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas;
  - 6.2.3. Supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores;
  - 6.2.4. Propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor;
  - 6.2.5. Supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal.
- 6.3. Quando na área de material e patrimônio:**
- 6.3.1. Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material;
  - 6.3.2. Analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias;
  - 6.3.3. Coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais do DETRAN-RJ;
  - 6.3.4. Coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de auditoria;
  - 6.3.5. Elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição;
  - 6.3.6. Propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras;
  - 6.3.7. Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda, controle e distribuição de material;
  - 6.3.8. Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação, permuta, incorporação, baixa, alienação e recuperação de bens patrimoniais da autarquia.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**6.4. Quando na área de protocolo e arquivo:**

**6.4.1.** Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a autuação, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos no DETRAN-RJ;

**6.4.2.** Propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores do DETRAN-RJ, bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e a sua guarda;

**6.4.3.** Aplicar normas e procedimentos para as atividades de formação e instrução de processo administrativo;

**6.4.4.** Propor e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos ao arquivamento de documentos, de acordo com as normas em vigor.

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ANALISTA CONTÁBIL

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cargo que tem como atribuição básica planejar, executar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de análise e registro dos dados que permitam a execução dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação do DETRAN-RJ, bem como executar auditoria contábil, financeira, orçamentária e operacional, obedecendo a princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**3.1. INSTRUÇÃO:** Nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**3.2. OUTROS REQUISITOS:**

**3.2.1.** Domínio da língua portuguesa;

**3.2.2.** Conhecimento de processador de texto e planilha eletrônica;

**3.2.3.** Conhecimento da legislação de trânsito brasileira;

**3.2.4.** Conhecimento da legislação específica em sua área de atuação.

**4. RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

**5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

**5.1.** Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;

**5.2.** Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;

**5.3.** Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

**5.4.** Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 5.5. Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;
- 5.6. Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- 5.7. Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;
- 5.8. Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.9. Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.10. Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;
- 5.14. Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;
- 5.15. Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- 5.16. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## 6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

### 6.1. Quando na área de contabilidade:

- 6.1.1. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento, estrutura material e funcionamento, bem como estabelecer fluxogramas de processamento, cronogramas, formulários e similares;
- 6.1.2. Planejar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento para amparar o sistema de escrituração contábil;
- 6.1.3. Organizar e operar os sistemas de controle interno;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.1.4.** Organizar e operar os sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- 6.1.5.** Estabelecer os princípios e normas técnicas de contabilidade na autarquia, respeitando as normas e legislação que regulam a matéria, emanadas pelo Conselho Regional de Contabilidade, pela administração pública do Estado do Rio de Janeiro e pela administração pública federal, no que couber;
- 6.1.6.** Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- 6.1.7.** Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações, em consonância com a legislação que os regulamenta;
- 6.1.8.** Escriturar, regularmente, todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da entidade, por quaisquer métodos, técnicas ou processos, aplicáveis segundo a legislação em vigor;
- 6.1.9.** Classificar fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, realizando a respectiva validação dos registros e demonstrações, com base no Plano de Contas aplicável à Autarquia;
- 6.1.10.** Abrir e encerrar escritas contábeis e executar os serviços de escrituração;
- 6.1.11.** Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da Autarquia;
- 6.1.12.** Elaborar balancetes e demonstrações financeiras e orçamentárias de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- 6.1.13.** Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, balanços orçamentários e outros;
- 6.1.14.** Aplicar cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registro em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades de apuração de custos;
- 6.1.15.** Analisar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções, inclusive com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais e, ainda, a otimização do resultado;
- 6.1.16.** Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial do DETRAN-RJ;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.1.17.** Analisar custos com vistas ao estabelecimento dos valores dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ, bem como a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos, quando couber;
- 6.1.18.** Analisar balanços e comportamento das receitas e despesas;
- 6.1.19.** Avaliar o desempenho orçamentário e financeiro da autarquia;
- 6.1.20.** Analisar a capacidade econômico-financeira do DETRAN-RJ, através dos indicadores de gestão;
- 6.1.21.** Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- 6.1.22.** Realizar a programação orçamentária e financeira, e acompanhar a execução do orçamento-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- 6.1.23.** Analisar as variações orçamentárias;
- 6.1.24.** Coordenar, supervisionar e/ou executar as conciliações de contas;
- 6.1.25.** Organizar os processos de prestação de contas da autarquia;
- 6.1.26.** Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- 6.1.27.** Supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis;
- 6.1.28.** Planejar e orientar a abertura de fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modalidades ocorridas;
- 6.1.29.** Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento, diário e razão do orçamento da receita e da despesa, de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o programa de trabalho, elemento e subelemento de despesa;
- 6.1.30.** Manter atualizados, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e pagamentos efetuados, de acordo com documentos hábeis;
- 6.1.31.** Manter atualizado, no sistema financeiro, o registro das consignações feitas por meio da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários;
- 6.1.32.** Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- 6.1.33.** Manter atualizados, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correção de bens móveis ou imóveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis; as entradas e saídas de material em almoxarifado; direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio do DETRAN-RJ, assim como as variações ocorridas;
- 6.1.34.** Manter atualizados, em contas próprias do sistema de compensação, os registros das responsabilidades de servidores pelo valor recebido a título de



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

adiantamento, bem como dos títulos caucionados ou bens entregues a terceiros ou por estes;

**6.1.35.** Elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, pelos saldos das fichas razão dos sistemas, encaminhando-os aos setores competentes;

**6.1.36.** Elaborar, ao final de cada exercício, os balanços gerais (orçamentário, financeiro e patrimonial) e os demonstrativos exigidos pela legislação e demais procedimentos formais de controle;

**6.1.37.** Elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os à auditoria interna, para emissão de parecer;

**6.2. Quando na área de auditoria interna:**

**6.2.1.** Planejar, programar, coordenar e realizar exames e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de prestação de contas, emitindo parecer, com a finalidade de cumprir exigências legais;

**6.2.2.** Acompanhar as diligências e inspeções externas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Auditoria Geral do Estado, providenciando documentos solicitados e prestando as informações devidas;

**6.2.3.** Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

**6.2.4.** Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento;

**6.2.5.** Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

**6.2.6.** Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

**6.2.7.** Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do DETRAN-RJ, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários às tomadas de decisões;

**6.2.8.** Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

**6.2.9.** Examinar processos e procedimentos nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou não, formulando, caso necessário, medidas de correção;

**6.2.10.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**6.2.11.** Apreciar e emitir parecer quanto ao cumprimento de exigências legais de atos administrativos, celebração de contratos, convênios e de outros instrumentos que envolvam o DETRAN-RJ.

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, coordenar definir trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia ou arquivologia, avaliar arquivos, rotinas, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação, referência do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, na biblioteca ou centros de documentação.

**3. REQUISITO PARA PROVIMENTO**

**3.1. INSTRUÇÃO:** Nível superior completo em Biblioteconomia ou Arquivologia e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**3.2. OUTROS REQUISITOS**

**3.2.1.** Domínio da língua portuguesa;

**3.2.2.** Conhecimentos da legislação de trânsito brasileira;

**3.2.3.** Conhecimentos de processador de texto e planilha eletrônica e uso de intranet e internet;

**3.2.4.** Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

**3.2.5.** Conhecimento da legislação específica da sua área de atuação.

**4. RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

**5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

**5.1.** Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;

**5.2.** Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;

**5.3.** Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

**5.4.** Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;

**5.5.** Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;

**5.6.** Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 5.7. Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;
- 5.8. Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.9. Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.10. Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;
- 5.14. Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;
- 5.15. Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- 5.16. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## 6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 6.1. Participar do planejamento, coordenação, supervisão, elaboração, avaliação e revisão das normas e atividades relativas ao Sistema Normativo do DETRAN-RJ, bem como da proposição de rotinas administrativas a este relacionadas;
- 6.2. Propor normas e procedimentos para a atuação, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos no DETRAN-RJ;
- 6.3. Propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores do DETRAN-RJ, bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e a sua guarda;
- 6.4. Aplicar normas e procedimentos para as atividades de formação e instrução de processo administrativo;
- 6.5. Desenvolver planos de conservação preventiva e de restauração de documentos e livros;
- 6.6. Preparar termos de eliminação para publicação de atos do DETRAN-RJ no Diário Oficial após a aprovação das autoridades competentes;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.7. Manter atualizada e organizada a legislação de interesse do DETRAN-RJ, notadamente a legislação de trânsito;
- 6.8. Prestar informações sobre os documentos, livros e acervo, em sua área de atuação;
- 6.9. Selecionar e divulgar publicações técnicas ou oficiais de interesse da autarquia, bem como aquelas referentes a serviços e produtos desenvolvidos no órgão;
- 6.10. Desenvolver atividades de diagnóstico de acervos;
- 6.11. Catalogar e classificar, para identificação e localização, o acervo documental e bibliográfico da instituição;
- 6.12. Desenvolver atividades de controle estatístico de arquivamento, consulta e desarquivamento e da movimentação do acervo bibliográfico;
- 6.13. Promover intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas.
- 6.14. Elaborar instrumentos de pesquisa que orientem o acesso aos documentos com rapidez, segurança e eficiência;
- 6.15. Opinar sobre a adequação de locais destinados à guarda de documentos e livros, considerando as condições de iluminação, índices de umidade, temperatura, localização física, extensão de área e mobiliário e contemplando a questão da segurança das instalações;
- 6.16. Coletar informações para compor a memória institucional;
- 6.17. Participar de atividades relacionadas com a normatização de procedimentos e de avaliação de documentos;
- 6.18. Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação da informação;
- 6.19. Pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias no âmbito de sua atuação.

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cargo que tem como atribuição básica planejar, supervisionar, coordenar, controlar, organizar, acompanhar, analisar e/ou executar planos, programas, projetos e ações nas diversas áreas de atuação ou interesse do DETRAN-RJ, avaliando, concebendo e formulando medidas e propondo soluções que objetivem a otimização do desempenho gerencial, administrativo e operacional, de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**3.1. INSTRUÇÃO:** Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Estatística e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**3.2. OUTROS REQUISITOS:**

- 3.3.1. Domínio da língua portuguesa;
- 3.3.2. Conhecimentos da legislação de trânsito brasileira;



SECRETARIA  
DA CASA CIVIL

**DETRAN**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 3.3.3. Conhecimentos de processador de texto e planilha eletrônica e uso de intranet e internet;
- 3.3.4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo;
- 3.3.5. Conhecimento da legislação específica da sua área de atuação.

4. **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

5. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- 5.1. Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;
- 5.2. Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;
- 5.3. Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;
- 5.4. Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;
- 5.5. Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;
- 5.6. Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- 5.7. Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;
- 5.8. Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.9. Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.10. Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;

**5.14.** Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;

**5.15.** Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

**5.16.** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**6.1. Quando na área de planejamento e orçamento:**

**6.1.1.** Elaborar planos, programas e projetos que atendam ao cumprimento dos objetivos e metas do DETRAN-RJ;

**6.1.2.** Manter atualizadas as informações sobre fundos de financiamentos e recursos internos e externos que possam ser utilizados para o financiamento de programas, projetos e ações;

**6.1.3.** Participar da elaboração e revisão do Plano de Governo e do Planejamento Estratégico do DETRAN-RJ, bem como do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

**6.1.4.** Coordenar a elaboração de programas e orçamentos anuais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de acompanhamento da execução, observadas as determinações legais, especialmente a Lei Federal nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

**6.1.5.** Analisar as propostas de programação anual das unidades, compatibilizando-as com as diretrizes definidas pela Presidência da autarquia;

**6.1.6.** Coordenar a implementação dos Planos Anuais e Plurianuais de Governo;

**6.1.7.** Coordenar a implementação da programação anual da autarquia;

**6.1.8.** Acompanhar a execução físico-financeira do orçamento, orientando as unidades administrativas do DETRAN-RJ, comparando as liberações orçamentárias com as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de controle;

**6.1.9.** Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial;

**6.1.10.** Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do orçamento e de encerramento do exercício;

**6.1.11.** Propor e analisar realinhamento de metas.

**6.2. Quando na área de economia e finanças:**

**6.2.1.** Coordenar e supervisionar a gestão financeira do DETRAN-RJ;

**6.2.2.** Planejar, coordenar e/ou executar estudos relativos a investimentos econômico-financeiros, financiamentos e captação de recursos para atividades e projetos do órgão;

**6.2.3.** Acompanhar a execução físico-financeira do orçamento, orientando as unidades administrativas do DETRAN-RJ, comparando as liberações

36



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

orçamentárias com as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de controle;

**6.2.4.** Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial;

**6.2.5.** Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do orçamento e de encerramento do exercício.

**6.3. Quando na área de estatística:**

**6.3.1.** Aplicar métodos e técnicas de estatística aplicada, modelagem matemática determinística e aleatória na área de trânsito;

**6.3.2.** Planejar, supervisionar, coordenar e/ou levantar, organizar e fornecer os dados necessários para atender aos sistemas nacionais de trânsito, de acordo com a legislação em vigor;

**6.3.3.** Apoiar, do ponto de vista estatístico, pesquisas ou levantamentos desenvolvidos;

**6.3.4.** Planejar, coordenar, supervisionar e/ou realizar pesquisas, projeções, quadros, mapas e demonstrativos estatísticos de forma a atender as atividades de planejamento, orçamento, gestão financeira, atividades finalísticas do DETRAN-RJ, bem como aquelas relacionadas com o planejamento estratégico da autarquia, avaliando o cumprimento de metas;

**6.3.5.** Manter intercâmbio com órgãos e entidades atuantes na área de estatística do trânsito;

**6.3.6.** Estabelecer ou colaborar com a metodologia a ser utilizada em processos de coletas de dados estatísticos;

**6.3.7.** Cadastrar dados estatísticos e pesquisas realizadas no Estado do Rio de Janeiro, bem como de outros estados e países, efetuando análises comparativas;

**6.3.8.** Elaborar informações estatísticas sobre acidentes de trânsito ocorridos nas vias públicas do Estado do Rio de Janeiro.

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE GESTÃO E TRÂNSITO**

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cargo que tem como atribuição básica planejar, supervisionar, coordenar, controlar, organizar e/ou executar planos, programas, projetos e ações nas áreas de habilitação de condutores e de registro e licenciamento de veículos, de acordo com o Código Nacional de Trânsito.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**3.1. INSTRUÇÃO:** Nível superior completo e registro no órgão de classe com habilitação legal para o exercício da profissão, quando esta for regulamentada, na forma da legislação em vigor.

**3.2. OUTROS REQUISITOS:**

**3.2.1.** Domínio da língua portuguesa;



SECRETARIA  
DA CASA CIVIL

**DETRAN**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 3.2.2. Conhecimento da legislação de trânsito brasileira;
- 3.2.3. Conhecimento de processador de texto e planilha eletrônica e uso de intranet e internet;
- 3.2.4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo;
- 3.2.5. Conhecimento da legislação em sua área de atuação.

**4. RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

**5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- 5.1. Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;
- 5.2. Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;
- 5.3. Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;
- 5.4. Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;
- 5.5. Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;
- 5.6. Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- 5.7. Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;
- 5.8. Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.9. Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.10. Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;

**5.14.** Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;

**5.15.** Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

**5.16.** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**6.1.** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito das respectivas atribuições;

**6.2.** Planejar, coordenar, fiscalizar, e orientar as atividades de licenciamento e emplacamento de veículos automotores, elétricos, articulados, reboques ou semi-reboques, bem como seu cadastramento;

**6.3.** Planejar, supervisionar e fiscalizar a inspeção técnica dos veículos licenciados e a licenciar, bem como o registro e cadastro de estabelecimentos de compra, venda, reparo, reforma, recuperação, desmonte e guarda de veículos;

**6.4.** Pesquisar, avaliar, operacionalizar e inspecionar as atividades contidas no Código de Trânsito Brasileiro referentes à segurança de veículos automotores;

**6.5.** Organizar, coordenar e supervisionar a manutenção do registro de estoque de placas e o registro das placas inutilizadas;

**6.6.** Planejar, programar e fiscalizar a aprendizagem para a condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação;

**6.7.** Fiscalizar atividades relativas ao registro, funcionamento e atuação das escolas de formação de condutores de veículos automotores;

**6.8.** Coordenar a expedição, correção, substituição, renovação e controle de documentação de habilitação e demais documentos emitidos pelo DETRAN-RJ;

**6.9.** Supervisionar as tarefas de atualização de dados referentes a motoristas habilitados pelo DETRAN-RJ;

**6.10.** Coordenar e fiscalizar os procedimentos de apreensões de Carteiras Nacionais de Habilitação, bem como das penalidades aplicadas aos infratores previstas no Código de Trânsito Brasileiro e seu Regulamento;

**6.11.** Instruir processo, verificando a documentação nas áreas de atividade-fim do DETRAN-RJ;

**6.12.** Analisar os comprovantes de recolhimento de taxas e serviços informados em processos relativos às atividades de habilitação de condutores e de registro, licenciamento e vistoria de veículos automotores, comparando-os com as tabelas em vigor de forma a realizar a fiscalização preventiva da arrecadação do órgão;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ANALISTA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cargo que tem como atribuição básica analisar os dados biométricos que identificam o cidadão, incorporando-os ao sistema de identificação civil estadual.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**3.1. INSTRUÇÃO:** Nível superior completo e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, quando esta for regulamentada, na forma da legislação em vigor.

**3.2. OUTROS REQUISITOS:**

**3.2.1.** Domínio da língua portuguesa;

**3.2.2.** Conhecimentos da legislação de trânsito brasileira;

**3.2.3.** Conhecimentos de processador de texto e planilha eletrônica e uso de intranet e internet;

**3.2.4.** Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

**3.2.5.** Conhecimento básico da língua inglesa (leitura e compreensão de textos)

**3.2.6.** Conhecimento das características básicas dos processos de identificação.

**4. RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

**5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

**5.1.** Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;

**5.2.** Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;

**5.3.** Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

**5.4.** Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;

**5.5.** Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;

**5.6.** Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;

**5.7.** Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;

**5.8.** Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;

**5.9.** Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 5.10.** Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12.** Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13.** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;
- 5.14.** Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;
- 5.15.** Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- 5.16.** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 6.1.** Planejar, coordenar, supervisionar e/ou realizar classificações primárias e secundárias de impressões decadactilares e monodigitais de acordo com o método Juan Vucetich ou outro que venha a ser utilizado;
- 6.2.** Planejar, coordenar, supervisionar e/ou organizar os registros biométricos, em banco de dados, de forma permitir rápido acesso às informações que identificam os cidadãos cadastrados no Estado do Rio de Janeiro;
- 6.3.** Coordenar, supervisionar e/ou realizar confronto de configurações de impressões digitais tendo em vista a sua positivação ou negativação, utilizando processos manuais ou automatizados (*Sistema AFIS – Automated Fingerprint Identification System*);
- 6.4.** Coordenar, supervisionar e/ou analisar impressões digitais em documentos que apresentem dados de identificação civil divergentes;
- 6.5.** Operar o módulo de identificação biométrica do Sistema Estadual de Identificação – SEI, fazendo o controle de qualidade das impressões digitais tomadas, decidindo quanto à necessidade de sua rejeição e nova captura e, quando pertinente, recuperando sua qualidade;
- 6.6.** Emitir relatórios e pareceres técnicos referentes a confrontos de impressões digitais;
- 6.7.** Fazer a tomada de impressões decadactilares de pessoas pelo processo manual e automatizado por meio de *livescanner*;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.8. Avaliar a qualidade das impressões digitais capturadas nos órgãos descentralizados de atendimento ao público na área de identificação civil e sugerir ações preventivas e corretivas no sentido de aprimorar o processo de identificação;
- 6.9. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou analisar e processar dados biométricos dos sistemas de identificação criminal e penitenciário;
- 6.10. Fornecer, obedecidos os dispositivos legais, informações sobre cidadãos cadastrados nos sistemas utilizados na sua área de atuação.
- 6.11. Atestar a veracidade de documento de identidade e bloqueá-lo, quando necessário;
- 6.12. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas estaduais e federais de identificação civil;
- 6.13. Preparar de processos administrativos sobre falsidade ideológica a serem apurados pela polícia judiciária

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cargo que tem como atribuição básica planejar, elaborar, coordenar, analisar, especificar, implantar e auditar atividades de projetos de sistemas e equipamentos que atendam às necessidades de informatização do DETRAN-RJ.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**3.1. INSTRUÇÃO:** Nível superior completo na área de Informática, ou qualquer outra graduação em 3º grau com especialização em informática, e registro, quando couber, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**3.2. OUTROS REQUISITOS:**

- 3.2.1. Domínio da língua portuguesa;
- 3.2.2. Leitura e conhecimento de inglês técnico;
- 3.2.3. Conhecimento da legislação de trânsito brasileira;
- 3.2.4. Conhecimento da legislação em sua área de atuação.

**4. RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

**5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- 5.1. Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;
- 5.2. Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;
- 5.3. Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;
- 5.4. Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 5.5.** Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;
- 5.6.** Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- 5.7.** Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;
- 5.8.** Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.9.** Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.10.** Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12.** Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13.** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;
- 5.14.** Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;
- 5.15.** Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- 5.16.** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
- 6.1. Quando na área de segurança:**
- 6.1.1.** Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle e segurança, segundo critérios aprovados pela administração superior;
- 6.1.2.** Analisar, elaborar, implementar e supervisionar medidas de segurança para os sistemas de informática e para o gerenciamento das redes de computação do DETRAN-RJ;
- 6.1.3.** Definir, planejar, desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da autarquia;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.1.4. Instalar dispositivos de segurança;
  - 6.1.5. Especificar etapas e efetuar testes simuladores, detectando falhas ou problemas técnicos e sugerindo correções em sistemas e procedimentos;
  - 6.1.6. Realizar testes de aceitação e de operação, mantendo registros sobre o desempenho dos dispositivos de segurança;
  - 6.1.7. Efetuar análise comparativa de novos equipamentos visando ao aproveitamento de novas tecnologias, planejamento de capacidade e atualizações de equipamentos e sistemas;
  - 6.1.8. Realizar serviços de auditoria e análise da garantia de qualidade dos produtos durante as diversas fases do processamento da informação a fim de certificar-se dos níveis de qualidade exigidos;
  - 6.1.9. Desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas utilizados pelo DETRAN-RJ;
  - 6.1.10. Certificar equipamento de segurança, inclusive a pedido de cliente interno, para definição de padrões, sistemas e procedimentos do DETRAN-RJ;
  - 6.1.11. Dominar protocolos TCP/IP e suas aplicações;
  - 6.1.12. Implantar certificação digital e suas aplicações;
  - 6.1.13. Conhecer os protocolos de aplicações de redes de computação Ethernet e sem fio – IEE 802.11.b;
  - 6.1.14. Conhecer arquitetura OSI de rede, *firewall* e suas aplicações;
  - 6.1.15. Conhecer os principais sistemas operacionais: Linux, Unix e Windows 2000;
  - 6.1.16. Conhecer arquitetura e gerenciamento de IDS/IPS;
  - 6.1.17. Executar levantamento de vulnerabilidade de equipamentos e sistemas do ambiente computacional.
- 6.2. **Quando na área de gerência de rede:**
- 6.2.1. Analisar, projetar, desenvolver e implantar as redes LAN e WAN, segundo critérios aprovados pela administração superior;
  - 6.2.2. Manter as redes de computação em funcionamento, segundo critérios de qualidade previamente estabelecidos;
  - 6.2.3. Operar, configurar e manter as redes LAN e WAN (TCP-IP, Ethernet, PPP, HDLC, *Frame-relay*);
  - 6.2.4. Administrar os sistemas operacionais Windows e Linux;
  - 6.2.5. Instalar e manter configurações em equipamentos de redes, tais como roteadores, *hubs*, comutadores e *modems*;
  - 6.2.6. Instalar, analisar, diagnosticar e manter o *backbone* corporativo;
  - 6.2.7. Analisar, configurar, instalar e manter serviços de redes e internet, tais como correio eletrônico, FTP, Telnet, Gopher, WWW, Netscape, Eudora, arquivo, autenticação, Proxy;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.2.8.** Realizar levantamentos de dados e de demanda para a configuração e projetos das redes LAN e WAN;
- 6.2.9.** Estabelecer requisitos técnicos e operacionais para o funcionamento das redes LAN e WAN da instituição e entidades associadas;
- 6.2.10.** Programar e definir etapas do desenvolvimento e de implementação de planos e projetos de implantação de redes e coordenar a elaboração dos documentos técnicos e operacionais necessários;
- 6.2.11.** Definir métodos e padrões de qualidade para o acompanhamento e avaliação do funcionamento das redes LAN e WAN;
- 6.2.12.** Definir e implementar padrões de documentação de redes e de relacionamento com o usuário, elaborando manuais e informativos sobre o funcionamento das redes e procedimentos operacionais adotados;
- 6.2.13.** Analisar, revisar, elaborar e implementar medidas de segurança para o gerenciamento das redes LAN e WAN;
- 6.2.14.** Manter auditoria sobre consistência, confiabilidade, estabilidade e abrangência dos serviços prestados e manter a estrutura de *backup* e recuperação de dados dos sistemas de gerenciamento de rede;
- 6.2.15.** Executar atividades inerentes à solicitação, gerência, manutenção, teste e controle dos serviços de comunicações digitais (SLDD, *Frame-Relay*);
- 6.2.16.** Administrar as tabelas de roteamento IP nos equipamentos que possuem estas atribuições na rede DETRAN-RJ;
- 6.2.17.** Elaborar plano de contingência para enfrentar eventuais problemas que possam ocorrer.
- 6.3. Quando na área de sistema operacional e banco de dados:**
- 6.3.1.** Pesquisar, analisar, avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente do banco de dados;
- 6.3.2.** Planejar, desenvolver, implementar e instalar projetos e serviços relacionados com sistemas operacionais e outros produtos, tais como monitores de transação, sistemas, gerenciadores do sistema operacional, banco de dados e produtos de interface (*middleware*);
- 6.3.3.** Executar atividades de manutenção, suporte e avaliação de desempenho dos sistemas operacionais e outros produtos inerentes à sua área de atuação;
- 6.3.4.** Analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- 6.3.5.** Elaborar, implantar e manter em funcionamento o Dicionário de Dados;
- 6.3.6.** Especificar padrões para a criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas, elaboração de textos semânticos;
- 6.3.7.** Manter auditoria sobre a proliferação e redundância de dados;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.3.8.** Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
  - 6.3.9.** Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
  - 6.3.10.** Elaborar, implementar e manter toda a estrutura física das bases de dados funcionando, segundo critérios de qualidade e desempenho, previamente estabelecidos;
  - 6.3.11.** Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
  - 6.3.12.** Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e de integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
  - 6.3.13.** Definir e implementar a estrutura de *backup* e recuperação das bases de dados e tabelas.
- 6.4. Quando na área de desenvolvimento:**
- 6.4.1.** Desenvolver, detalhar, implantar e dar manutenção aos sistemas, coletando e analisando informações prestadas pelos usuários, a fim de informatizar os processos técnicos e administrativos;
  - 6.4.2.** Elaborar, confeccionar e atualizar manuais de utilização, operação e do usuário;
  - 6.4.3.** Avaliar as necessidades dos clientes internos e/ou externos e dos profissionais envolvidos por meio de levantamento de processos específicos para o ambiente;
  - 6.4.4.** Efetuar estudos e análises para elaboração de sistemas;
  - 6.4.5.** Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade dos sistemas e métodos da autarquia;
  - 6.4.6.** Elaborar e desenvolver aplicativos, analisando desenhos (arquitetura) de sistemas, apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões predefinidos, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos sistemas;
  - 6.4.7.** Desenvolver sistemas de informação, aplicando conhecimentos técnicos específicos de análise e programação;
  - 6.4.8.** Utilizar ferramentas e tecnologias atualizadas, orientadas às soluções mais complexas, nas quais trabalha, mantendo a eficácia de todos os procedimentos técnicos de sistemas;
  - 6.4.9.** Participar da execução dos trabalhos de racionalização de métodos e sistemas;
  - 6.4.10.** Analisar rotinas de trabalho, visando definir os fluxos de processos e as necessidades das unidades e dos profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantado na empresa;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.4.11.** Elaborar documentos, disseminar e controlar a aplicação de metodologias de desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas, assim como projetos de implantação e internalização de tecnologias;
- 6.4.12.** Analisar a viabilidade da execução de projetos de sistemas organizacionais e de informática, em conjunto com as demais áreas competentes;
- 6.4.13.** Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)**

Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação. Argumentação. Qualidades do parágrafo e da frase em geral. Unidade, coerência e ênfase. Coesão, concisão, paralelismo sintático e semântico. Coerência e coesão textual. Intertextualidade. Concisão. Clareza. Níveis de linguagem. Valor semântico e emprego dos conectivos. Frase, período e oração. Estrutura sintática da frase; ordem direta e indireta da estrutura frasal. Redação de textos administrativos e protocolares. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Como desenvolver o parágrafo. Semântica: o sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Generalização e especificação – o concreto e o abstrato. Vocabulário: paráfrase, resumo e ampliação. A norma culta. Ortografia oficial. Pontuação. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Prosódia e ortoepia. Emprego das classes gramaticais. Flexões nominais. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical. Colocação do pronome átono. Sintaxe da oração e do período. Estrutura e formação de palavras.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ABREU, Antonio Suarez: Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ático, 2001.

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.

GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2000.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001.

PLATÃO & FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. 4ed. São Paulo: Ática, 2000.

PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990.

SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 158 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

#### **MATEMÁTICA (para todos os cargos)**

1. LÓGICA MATEMÁTICA E CONJUNTOS - 1.1 - Proposições. / 1.2 - Operações Lógicas: negação, conjunção, disjunção, condicional e bicondicional. / 1.3 - Implicação e Equivalência. / 1.4 - Quantificadores. Negação de proposições quantificadas. / 1.5 - Relação de pertinência e inclusão. Propriedades. / 1.6 - Operações entre conjuntos. Propriedades. / 1.7 - Noções de argumentos lógicos. Análise da validade de argumentos através do

48



SECRETARIA  
DA CASA CIVIL

**DETRAN**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

diagrama de Venn. 2. CONJUNTOS NUMÉRICOS - 2.1 - O conjunto dos números reais e seus subconjuntos. / 2.2 - Operações no conjunto dos números reais. Propriedades. / 2.3 - Razão e Proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. / 2.4 - O conjunto dos números complexos. Formas algébrica e trigonométrica. Representação geométrica. Operações. Fórmulas de Moivre para potências e raízes n-ésimas de um número complexo. 3. EXPRESSÕES ALGÉBRICAS E POLINÔMIOS - 3.1 - Expressões algébricas. Fatorações. / 3.2 - Polinômios: operações e propriedades. Equações polinomiais. Relação entre coeficientes e raízes de um polinômio. O teorema fundamental da Álgebra. 4. FUNÇÕES - 4.1 - O plano cartesiano. Relações. / 4.2 - Funções. Conceitos fundamentais: domínio, imagem, gráfico. Crescimento e decrescimento. / 4.3 - Composição de funções. Funções injetoras e sobrejetoras. Funções inversas. / 4.4 - Estudo das funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Propriedades. / 4.5 - As funções trigonométricas. Relação entre as funções trigonométricas. Fórmulas trigonométricas. / 4.6 - Gráficos de funções. Transformações de gráficos com o uso de translações e simetrias. / 4.7 - Equações e inequações. / 4.8 - Sistemas de equações e inequações. / 4.9 - Seqüências de números reais: lei de formação de uma seqüência. Progressão aritmética e progressão geométrica. 5. MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES - 5.1 - Matrizes: operações e propriedades. / 5.2 - Tipos de matrizes. / 5.3 - A inversa de uma matriz. / 5.4 - Determinante de uma matriz. Propriedades. / 5.5 - Sistemas de equações lineares de, no máximo, três equações e três incógnitas. 6. ANÁLISE COMBINATÓRIA - 6.1 - O princípio fundamental da contagem. / 6.2 - Arranjos, combinações e permutações simples. / 6.3 - O Binômio de Newton. 7. NOÇÕES DE PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA - 7.1 - Experimentos aleatórios, espaço amostral, eventos. Noções de probabilidade em espaços amostrais finitos. / 7.2 - Noções de Estatística Descritiva: levantamento de dados e tabelas. Distribuição de freqüências. Interpretação de gráficos estatísticos. Medidas de posição e medidas de dispersão. 8. NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA - 8.1 - Juros simples e compostos. Descontos simples. / 8.2 - Capitalização simples e composta. 9. TRIGONOMETRIA - 9.1 - Arcos e ângulos. / 9.2 - Razões trigonométricas no triângulo retângulo e na circunferência. / 9.3 - Trigonometria num triângulo qualquer: as leis do seno e do cosseno. 10. GEOMETRIA - 10.1 - Geometria plana: segmentos, ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos regulares. Congruências e semelhanças de triângulos. Circunferência. Perímetro e áreas de figuras planas. / 10.2 - Geometria espacial: paralelismo e perpendicularismo. Prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Área e volume. / 10.3 - Geometria analítica plana: distância entre dois pontos. Estudo da reta e da circunferência. Identificação de cônicas através das equações básicas. Lugares geométricos.

**Sugestões Bibliográficas:**

BIANCHINI, Edwaldo, Paccola, H. Matemática. São Paulo: Moderna. / BONGIOVANNI, Vincenzo et al. Matemática e vida. São Paulo: Ática. / CRESPO, Antonio. Estatística fácil. São Paulo: Saraiva. / DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática. / DI PIERRO NETO, Pensar Matemática. São Paulo: Scipione. / IEZZI, Gelson et al. Coleção Fundamentos de matemática elementar. São Paulo: Saraiva. / PAIVA, Manoel R. Matemática. São Paulo: Moderna. / SMOLE, Kátia & ROKU, K. Matemática. São Paulo: Saraiva.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (para todos os cargos)**

O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

Código de Trânsito Brasileiro – anexos e alterações.

Resolução CONTRAN:

- nº 30/98 – Campanhas de Segurança no Trânsito
- nº 66/98 – Tabela de distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito
- nº 121/01 – Altera a Resolução nº 66/98
- nº 149/03 – Procedimento administrativo da lavratura do auto de infração.
- nº 166/04 – Diretrizes da Política Nacional de Trânsito
- nº 202/06 – Regulamenta a Lei nº 11334/06
- nº 206/06 – Consumo de álcool, substância entorpecente, tóxica ou de efeito análogo
- nº 233/07 – Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações
- nº 239/07 – Defesa de autuação por infração e recurso de penalidade

### **LÍNGUA INGLESA**

Construção de significados através da leitura pontual e global de textos de língua inglesa, a partir dos seguintes conteúdos:

- a) Modos de organização textual: os gêneros textuais
- b) Referências textuais: conexões entre frase e entre parágrafos
- c) Relações de tempo, de comparação, de causa e consequência
- d) Tempos, modos, vozes e aspectos verbais em língua inglesa
- e) Substantivos, adjetivos, advérbios e preposições em língua inglesa
- f) Falsos cognatos

#### **Sugestões Bibliográficas:**

Gama, Ângela Nunes et. al (2005). Introdução à leitura em inglês. Editora Gama Filho. 3ed.

Gennari, Maria Cristina (2000). Minidicionário Saraiva de Informática. São Paulo: Saraiva.

Sawaya, Márcia Regina (1999). Dicionário de Informática e internet. Rio de Janeiro: Livraria Nobel.

Souza, Adriana et. al (2005). Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental. São Paulo: Disal.

Willis, Dave COLLINS (1998). Cobuild Student's Grammar. London: Collins.

Macmillan English dictionary for Advanced Learners

### **LÍNGUA ESPANHOLA**

1. COMPREENSÃO DE TEXTO - 1.1 - Textos de qualquer gênero de nível intermediário, que abordem temas de interesse geral. 2. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS - 2.1 - Substantivo: gênero e número. / 2.2 - Adjetivo: gênero e número. Grau: positivo; comparativo de igualdade, inferioridade e superioridade; comparativo sintético e superlativo



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

absoluto e relativo; superlativo sintético. Apócope. / 2.3 - Determinativos. Artigo: formas, emprego e omissão; o artigo diante de substantivos que começam por “a” o “ha” tônica. Contração. Função substantivadora. Demonstrativos: formas. Valor anafórico e catafórico das formas neutras. Possessivos: formas apocopadas e plenas. Indefinidos: formas e uso. Numerais: cardinais, ordinais, partitivos, multiplicativos e dual. Distributivos: formas e uso. Interrogativos: formas e uso. Locuções determinativas. / 2.4 - Pronomes. Pessoais: formas tônicas e átonas; funções dos pronomes átonos: complemento direto, indireto e dativo. Relativos. Interrogativos. Demonstrativos. Indefinidos: nada, algo, nadie, alguien, quienquiera, quienesquiera. / 2.5 - Verbo: tempo, modo, aspecto, pessoa e número. Classes: regulares e irregulares; tipos de irregularidade, defectivos unipessoais, bipessoais auxiliares, transitivos e intransitivos, pronominais, copulativos. Formas não pessoais: infinitivo, particípio e gerúndio. Perífrases e locuções verbais: formas e significado. / 2.6 - Advérbios e locuções adverbiais. Grau. / 2.7 - Preposições e locuções prepositivas. / 2.8 - Conjunções: coordenativas e subordinativas e locuções conjuntivas. / 2.9 - Oração. Sujeito. Predicado: tipos. Orações impessoais. Orações atributivas. Oração complexa e o conjunto oracional: coordenação e subordinação. / 2.10 - Léxico: sinonímia, antonímia, conotação, divergências léxicas entre espanhol e português.

**Sugestões Bibliográficas:**

GÓMEZ TORREGO, L. Gramática didáctica del español. Madrid: Ediciones Sm. / MASIP, VICENTE. Gramática española para brasileños: morfosintaxis Barcelona: Difusión. / SARMIENTO, R. & SÁNCHEZ, A. Gramática básica del español. Madrid: SGEL – Ao Livro Técnico. / SILES ARTES, J. & SÁNCHEZ MAZA, J. Curso de lectura, conversación y redacción. Madrid: Sociedad General Española de Librería.

**ADMINISTRADOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Administração Geral:** Conceito; o papel dos gerentes; Escolas e Teorias; Empresa e Ambiente; Administração Participativa. **Gestão de pessoas:** Conceito; Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas; Avaliação do Desempenho Humano; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organização; Higiene. Segurança e Qualidade de Vida; Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. **Administração de Material e Patrimônio:** Dimensionamento e Controle de Estoques; Armazenamento; Movimentação; Compras; Distribuição e Transporte. **Administração Financeira:** Conceito, Valor do Dinheiro no tempo; Orçamento de Capital; Custo de Capital; Estrutura de Capital; Financiamento de Capital de Giro; Demonstrativos Financeiros e índices.

**Sugestões Bibliográficas:**

CHIAVENATO, Idalberto. Gesta de Pessoas. RJ: Elsevier, 2004.  
DIAS, Marco Aurélio. Administração de Materiais: Uma abordagem Logística. SP: Atlas, 2007.  
GROPPELLI, A. A. et al. Administração Financeira. SP: Saraiva, 1998.  
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. SP: Atlas, 2007.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### **ANALISTA CONTÁBIL – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Contabilidade:** Conceito; Campo de Aplicação; Finalidade, Princípios; Avaliações de ativos e Passivos; Demonstrações Contábeis – Estrutura, Composição e Elaboração.

**Contabilidade Pública:** Orçamento Público: elaboração e execução; Créditos orçamentários e extraorçamentários; Sistemas de Contas: orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação; Escrituração pelos sistemas de contas; Balanços : Orçamentários, financeiro e Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Lei 4.320/64 e LC 101/00. **Custos:** Gastos – Custo, Despesa e Perda; Classificações de Custos e de despesas; Custos Primários, de transformação e de produtos fabricados; Custeios por Absorção; Variável e ABC; Análise de Custo x Volume x Lucro; Margem de Contribuição; Ponto de Equilíbrio; Formação de Preço com base no Custo. **Análise das Demonstrações contábeis:** Análises vertical e horizontal, liquidez, estrutura, lucratividade, rentabilidade, prazos ciclos, necessidade de capital de giro e alavancagem financeira. **Auditoria:** conceito, tipos, controle interno, papéis de trabalho, revisão analítica, parecer, relatório-comentário, auditoria da receita orçamentária, auditoria de despesa orçamentária.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti, Auditoria: um curso moderno e completo. SP: Atlas, 2003  
CRUZ, Flávio da, Auditoria Governamental. SP: Atlas, 1997  
GIACOMONI, James. Orçamento Público. SP: Atlas, 1998  
IUDÍCIBUS, Sérgio de, et al, Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (Aplicável às demais Sociedades)/ FINECAFI. 7ª. Ed. SP; Atlas.  
KOHAMA, Heilio, Balanços Públicos: teoria e prática. SP: Atlas, 1999  
LEONE. George Sebastião Guerra. Custos: Planejamento, Implantação e Controle. SP: Atlas, 2000.  
SÁ, Antonio Lopes de, et al. Dicionário de Contabilidade. 10ª. Ed. SP: Atlas  
SILVA, Lino Martins da, Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. SP atlas, 2004  
Szuster, Natan, et al. Contabilidade Geral. SP: Atlas, 2007.

### **ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1) Biblioteconomia, Documentação e Informação; 2) Planejamento, organização e administração de bibliotecas; 3) Formação e desenvolvimento de Coleções; 4) Normas de Documentação (ABNT); 5) Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); 6) Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; 7) Preservação, Disseminação e Acesso; 8) Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; 9) Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; 10) Noções básicas de arquivo.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. ASSOCIAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeanete Marguerite (Orgs.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: UFMG, 2000. CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2.ed. rev. 2002. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo: FEBAB, 2004. DEWEY, M. Dewey Decimal Classification and relative index. 22 th ed. Albany, NY: Forest Press, 2003, 4v. DODEBEI, V. L. D. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002. FERREIRA, Margarida M. MARC21: formato condensado para dados bibliográficos. 2.ed. Marília, SP: UNESP, 2002. v. 1. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. Brasília, DF: Thesaurus, 1998. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Estudos de uso e usuário da informação. Brasília, DF: IBICT, 1994. LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. MARCONDES, C. H. Bibliotecas digitais: saberes e práticas. Salvador: EDUFBA, 2005. MENDES, Maria Tereza Reis. Cabeçalhos para entidades coletivas. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002. MEY, Eliane Serrão Alves. Não brigue com a catalogação. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003. NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.). Organização da informação: princípios e tendências. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006. OGDEN, Sherelyn (Ed.). Armazenagem e manuseio. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Francisco de Castro Azevedo; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos]. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001). OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. Planejamento e prioridades. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antônio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos]. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. PIEDADE, M. A. Requião. Introdução à teoria da classificação. 2.ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983. PINHEIRO, Ana Virginia. A ordem dos livros na biblioteca. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007. ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2002. UDC Consortium Classificação Decimal Universal. 2. Edição padrão internacional em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 2007. WEITZEL, Simone da Rocha. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

**ANALISTA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

1. Objetivos, metas, abrangências, e definição de Finanças Públicas. 2. O financiamento dos gastos público - tributação e equidade. 3. Incidência tributária. 4. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos, progressividade, regressividade e neutralidade. 5. Déficit Público. 6. Federalismo fiscal. 7. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

pessoal; limites para dívida; regra do ouro; mecanismos de transparência fiscal. 8. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual: conteúdo, prazo e vigência. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conteúdo prazo e vigência. Lei Orçamentária Anual: conteúdo, competências, elaboração e aprovação, exercício financeiro, execução das despesas 9. Orçamento público: conceitos e elementos básicos e princípios do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. 10. Objetivos da política orçamentária. 11. Classificação e conceituação da receita orçamentária. 12. Classificação e conceituação da despesa orçamentária.

**Sugestões Bibliográficas:**

REZENDE, Fernando. Finanças Públicas. 2ª Ed. São Paulo: Atlas. 2006

GIACOMONI, James, Orçamento Público. 13ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006

SILVA, Lino Martins. Contabilidade Governamental, um Enfoque Administrativo. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Constituição Federal de 1988.

Lei Complementar nº 101/100. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**ECONOMIA E FINANÇAS**

Contabilidade Geral: Contabilidade, conceito, objetivos, componentes básicos da contabilidade, equação básica da contabilidade. Sistema contábil, introdução, registro das transações. Balancetes de verificação. Contabilização básica das transações comerciais. Balanço Patrimonial: conceitos e objetivos, grupos de contas do balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Orçamento Público – Conceito, classificação, princípios, ciclo orçamentário, descentralização de créditos. Contabilidade pública – Conceito, objetivo, regime contábil da receita e da despesa dívida ativa: conceito, classificação, Dívida pública: conceito, classificação, Adiantamento: Conceitos, concessão, restrições na concessão. Restos a Pagar : conceito, classificação, pagamento, cancelamento, prescrição. Mecanismo de debito e credito do ativo, do passivo, do compensado, do sistema orçamentário, do sistema financeiro. Sistemas de contas: sistema financeiro, patrimonial, orçamentário e compensação. Receita pública: conceito, classificação, estágios, codificações da receita, contabilização. Despesa pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza, estágios e contabilização. Balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações, de acordo com a lei nº 4.320/64.

**Sugestões Bibliográficas:**

IUDÍCIBUS, Sergio de. Equipe de professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. São Paulo: Atlas

MARTINS, Lino da Silva. Contabilidade Governamental. São Paulo: Atlas.

Piscitelli, Roberto. Maria Berenice Rosa. Maria Zulene Farias Timbó. Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas

Lei nº 4.320/64.

Portaria nº 163/01. Secretaria do Tesouro Nacional



SECRETARIA  
DA CASA CIVIL

**DETRAN**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**ANALISTA DE GESTÃO E TRÂNSITO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação relativa ao planejamento, à coordenação, ao controle, à organização e/ou execução de plano, programas, projetos e ações nas áreas de habilitação de condutores e de registro e licenciamento de veículos, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

**Legislação:**

Código de trânsito Brasileiro:

- Capítulo XI – Do Registro de Veículos
- Capítulo XII – Do Licenciamento
- Capítulo XIV – Da habilitação

Resoluções CONTRAN:

- nº 835/97 – Placa de identificação, registro, emplacamento e licenciamento de veículos
- nº 05/98 – Vistoria de veículos
- nº 11/98 – Critérios para a baixa de registro de veículos
- nº 16/98 – Modelos e especificações dos Certificados de Registro (CRV) e de Licenciamento de Veículos (CRVL)
- nº 24/98 – Critério de identificação de veículos
- nº 56/98 – Identificação e emplacamento de veículos de coleção
- nº 61/98 – Esclarece os artigos 131 e 133 do Código de Trânsito Brasileiro
- nº 63/98 – Registro e licenciamento de veículos de fabricação artesanal
- nº 74/98 – Credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos
- nº 113/00 – Altera a Resolução 11/98
- nº 127/01 – Altera a Resolução nº 56/98
- nº 168/04 – Normas e procedimentos para a formação de condutores, realização de exames, expedições de documentos de habilitação, cursos de formação, especializados e de reciclagem
- nº 169/05 – Altera a Resolução nº 168/04
- nº 179/05 – Baixa de registro de veículos
- nº 187/06 – Altera a resolução nº 16/98
- nº 192/06 – Expedições do documento único da Carteira Nacional de Habilitação
- nº 193/06 – Regulamentação do Candidato ou Conductor Estrangeiro
- nº 198/06 – Credenciamento dos serviços de formação de condutores
- nº 205/06 – Documentos de porte obrigatório
- nº 207/06 – Padronização do funcionamento das Escolas públicas de trânsito
- nº 212/06 – Sistema de Identificação Automática de Veículos
- nº 222/07 – Altera a Resolução nº 168/04
- nº 231/07 – Sistema de Placas de Identificação de Veículos
- nº 235/07 – Altera a Resolução nº 205/06
- nº 241/07 – Altera a Resolução nº 231/07
- nº 262/07 – Modificações de veículos previstas no código de trânsito
- nº 265/07 – Habilitação de condutores como atividade extracurricular no ensino médio
- nº 267/08 – Exame de aptidão física e mental, avaliação psicológica, etc



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**ANALISTA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Impressões digitais: o processo de identificação; composição química das impressões digitais. Técnicas básicas e instrumentais. Sistemas Automáticos de Identificação (AFIS). Datiloscopia: identidade e identificação; processos antigos. Sistema Antropométrico de Alphonse Bertillon. A pele e sua estrutura, impressões plantares. O sistema Vucetich: Classificação primária e subclassificação datiloscópica. Sistema Henry de Identificação Datiloscópica. Identificação Humana: método de aplicação de pós. Fragmentos de impressões digitais: coleta e revelação. A hereditariedade dos desenhos datiloscópicos. Noções gerais de antropologia e identificação antropológica. Noções de biotipologia. Legislação relativa à identificação civil.

**Sugestões Bibliográficas:**

Decreto Federal nº 217/97 – altera o Decreto nº 89250/83

Decreto Federal nº 89250/83 – regulamenta a lei federal nº 7116/83

Lei federal nº 6015/73 – dispõe sobre os registros públicos

Lei federal nº 7116/83 – assegura validade nacional às Certeiras de identidade

Resolução CONTRAN nº 249/07 – regulamenta a coleta e o armazenamento de impressão digital

SILVA, Moacyr da; FIGINI, A.R. da Luz; SILVA, J.R. Leilão; Jobim, L. Fernando. Identificação Humana – Tratado de Perícias Criminalísticas – 2ª Ed. São Paulo: Ed. Millennium, 2003.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Perfis:

- Administrador de Dados
- Analista de Negócios
- Analista de Desenvolvimento Web
- Analista de Desenvolvimento Natural

Parte comum a todos os perfis:

- Estrutura de dados e algoritmos
- Arquitetura e organização de computadores
- Gerencia de memória, paginação, segmentação e memória virtual
- Sistemas operacionais
- Sistemas de arquivos
- Redes de computadores

**Sugestões Bibliográficas:**

Ricardo Daniel Fedeli, Enrico Giulio Franco Polloni e Fernando Eduardo Peres Introdução à Ciência da Computação. Editora Thomson, 2003, ISBN: 8522103224.