



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS E LOTAÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO I
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

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

GRUPO II
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

GRUPO III
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GRUPO IV
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

GRUPO V
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

CARGOS	QTD.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	38



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**ANEXO II
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES E TABELA SALARIAL**

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

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

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

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

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III
QUANTITATIVO DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO (CELETISTA)

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

Assinatura manuscrita em azul, localizada abaixo da tabela.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

VETADO

Assinatura manuscrita em tinta azul, consistindo de um traço longo e curvo que se fecha em um círculo.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**ANEXO V
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

01 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em administração pública e registro profissional equivalente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

02 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema de Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de graduação em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou curso de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mas que tenha o curso de especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no conselho profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de graduação em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mas que tenha o curso de especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no conselho profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

04 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de arquitetura e registro profissional no CREA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos específicos na área de trânsito e seus serviços afins e correlatos, planejar, dirigir, orientar e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

fiscalizar obras de interesse do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem;

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

05 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Jurídico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

06 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional equivalente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em real e documentos referentes a receita e despesas;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- executar outras tarefas correlatas.

07 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em Ciências Econômicas e registro profissional equivalente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

08 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro profissional no CREA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de nível superior em Engenharia Civil com pós-graduação em Engenharia de Trânsito e registro profissional no CREA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

10 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Estatístico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de Estatística ou Matemática e registro profissional

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

12 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de Psicologia e registro profissional

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- executar outras tarefas correlatas.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de Computador

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

4- DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Educação de Trânsito

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

5- DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Manutenção de Computadores

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Computador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de operador de Microcomputador ou similar

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de digitação

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;
- supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Trânsito

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Digitador

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretária

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de Secretariado Executivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações elétricas e hidráulicas do órgão, bem como em suas máquinas e equipamentos, serviços de carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura, soldagem e serralheria e também serviços de jardinagem.
- executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- orientar e treinar servidores da categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e possuir certificado de digitação ou título equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Emplacador

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito;
- analisar a documentação do veículo de forma a constatar se os dados ali registrados conferem com o veículo apresentado, tais como: propriedade, espécie/tipo, categoria, cor, n.º da placa, entre outros;
- promover o lacre das placas, quando for o caso;
- executar outras atividades correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

5 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
- exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- executar outras tarefas correlatas.

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

7 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Fiscalização de Trânsito

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos pertinentes ao sistema operacional;
- atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito;
- analisar a documentação do veículo de forma a constatar se os dados ali registrados conferem com o veículo apresentado, tais como: propriedade, espécie/tipo, categoria, cor, n.º da placa, entre outros;
- controlar veículos apreendidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;
- manter controle de todo o arquivo e a guarda do documental existente;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- realizar relatórios circunstanciados contendo toda a movimentação mensal;
- atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;
- realizar inventário dos veículos no momento de sua entrega no pátio, anotando as condições gerais de pintura, lataria, estofamentos, som, demais objetos;
- decalcar o número do chassi e do motor dos veículos submetidos à vistoria, verificando se a numeração é original de fábrica;
- emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas.
- acompanhar as *blitz* de fiscalização de trânsito;
- acompanhar a realização de campanhas de educação para o trânsito;
- apoio às equipes de implantação e manutenção de projetos e engenharia de tráfego;
- apoio às atividades administrativas do órgão;
- outras atividades similares.

GRUPO V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo, preferencialmente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;
- supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão e tarefas de vigilância em prédios do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO;
- atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

INFORMAÇÃO Nº 252/2021 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas**,

Trata-se de **requisição inicial da servidora estadual SILVIA JULIA DA SILVA** para prestar serviços no **Cartório da 35ª Zona Eleitoral**, com sede em São Miguel do Guaporé-RO. Essa Zona Eleitoral possui **29.979 (vinte nove mil novecentos e setenta e nove) eleitores** sob sua jurisdição. Não possui servidores requisitados.

As requisições ordinárias de servidores públicos municipais e estaduais serão feitas pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por mais 4 (quatro) períodos de 1 (um) ano, a critério da Justiça Eleitoral mediante avaliação anual de necessidades, contada a partir do término do primeiro ato requisitório - conforme determina o artigo 9º, *caput*, da Resolução TRE-RO nº 1/2021.

I - Compatibilidade do cargo do servidor no órgão de origem com as atividades a serem desenvolvidas na Justiça Eleitoral:

A Resolução TSE nº 23.523/2017 estabeleceu expressamente algumas restrições para requisições de servidores públicos pela Justiça Eleitoral, conforme transcrito a seguir:

Art. 2º Serão requisitados apenas servidores ocupantes de cargo efetivo na administração, cujo vínculo será comprovado por meio da apresentação do termo de posse no cargo ou da declaração da situação funcional.

§ 1º É vedada a requisição de servidores nas seguintes hipóteses:

I - ocupantes de cargos isolados, de cargos ou empregos técnicos ou científicos e de quaisquer cargos ou empregos do magistério federal, estadual ou municipal, salvo na hipótese de nomeação para cargo em comissão;

II - submetidos a sindicância, processo administrativo disciplinar ou em estágio probatório;

III - contratados temporariamente.

§ 2º Consideram-se cargos técnicos ou científicos aqueles que requerem, pela natureza das atribuições ou das atividades desenvolvidas, conhecimentos especializados ou domínio de uma habilidade específica para execução de serviço que não seja essencialmente administrativo, independentemente da denominação e do nível de escolaridade do cargo.

Por sua vez, a Resolução TRE-RO nº 01/2021 também dispõe:

Art. 6º **Não podem ser requisitados** ocupantes de cargos isolados, de **cargos ou empregos técnicos ou científicos** e de quaisquer cargos ou empregos do magistério, salvo na hipótese de nomeação para cargo em comissão.

A exigência do **caráter administrativo das atribuições do cargo de origem** decorre do § 1º do art. 5º da Resolução TSE n. 23.523/2017.

"Art. 5º Compete aos tribunais regionais eleitorais requisitar servidores lotados no âmbito de sua jurisdição para auxiliar os cartórios das zonas eleitorais, observada a **correlação entre as atividades desenvolvidas pelo servidor no órgão de origem e aquelas a serem desenvolvidas no serviço eleitoral**.

§ 1º Na análise da correlação das atividades, **observar-se-á o caráter administrativo das atribuições do cargo de origem**, independentemente do nível de escolaridade do cargo.

§ 2º A critério do respectivo tribunal regional eleitoral, os juízes eleitorais poderão requisitar servidores para auxiliar os cartórios das zonas eleitorais do interior, no âmbito de sua jurisdição." **Negritei**

Neste sentido o artigo 12, § 3º, da Resolução TRE-RO nº 01/2021 prevê:

§ 3º Na análise da correlação das atividades, observar-se-á o caráter

administrativo das atribuições do cargo de origem, independentemente do nível de escolaridade do cargo.

A servidora ocupa o cargo de **Auxiliar em Fiscalização de Trânsito** no **DETRAN-RO**. O Anexo V da Lei Estadual nº 1.638/2006, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remunerações dos servidores do DETRAN-RO (0757413 - páginas 27 e 28), descreve as atividades exercidas no cargo. Segue **quadro comparativo das atribuições do cargo no órgão de origem com as atividades a serem desempenhadas no Cartório Eleitoral**:

Auxiliar em Fiscalização de Trânsito (DETRAN-RO - 0757413 - págs. 27 e 28)	Atividades desempenhadas no Cartório Eleitoral
- Apoio às atividades administrativas do órgão; - Atividades de nível auxiliar, envolvendo conhecimentos e análise da documentação e do estado geral do veículo, assegurando que o mesmo trafegue de acordo com a Legislação de Trânsito;	- Análise de documentos pessoais dos eleitores de acordo com a legislação eleitoral para atendimento no cartório; - Domínio dos sistemas utilizados pela Justiça Eleitoral.
- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos pertinentes ao sistema operacional; - Manter controle de todo o arquivo e a guarda documental existente.	- Gestão dos documentos, materiais e arquivo do cartório.
- Realizar relatórios circunstanciados contendo toda a movimentação mensal;	- Minutar documentos do cartório como certidões, declarações, ofícios e informações.
- Atender com presteza e objetividade os usuários em busca de informações de procedimentos;	- Atendimento ao público. Atender pessoas no cartório, sobretudo eleitores na Central de Atendimento ao Eleitor.
- Outras atividades similares.	- Executar outras atividades da mesma natureza e complexidade que forem solicitadas pela chefia de cartório.

Vale informar que situação análoga foi analisada pela SJE e GABSGP no processo de requisição do servidor Reinaldo Alves de Souza (PSEI n. 0001744-09.2021.6.22.8009) e confirmada a compatibilidade do cargo de Auxiliar em Fiscalização de Trânsito (do DETRAN-RO) com as atividades a serem desenvolvidas na Justiça Eleitoral.

Dessa forma, considerando que as atribuições do cargo efetivo da servidora possuem natureza administrativa, a SJE procedeu a análise dos documentos juntados aos autos, constatando a regularidade da presente requisição, vez que está em conformidade com as exigências da Resolução TSE nº 23.523/2017, Resolução TRE-RO nº 01/2021, Portaria TSE nº 597/2011, Decisão no PA nº 15.279/2012/TSE e Acórdão n. 199/2011-TCU.

A servidora entrou em exercício na 35ª Zona Eleitoral no dia 09/11/2021, conforme justificativa apresentada pela Excelentíssima Juíza Eleitoral na Informação 54 da 35ª ZE (0758104), data de início da requisição.

Certifico o registro da requisição inicial da servidora no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - Módulos Gestão e Requisição, assim como, a solicitação de criação de uma conta de acesso aos sistemas de informação do TRE-RO (0763519).

II - Quadro resumo com informações do servidor no órgão

de origem, no órgão de destino (TRE-RO) e análise da documentação apresentada:

Processo n. 0003248-69.2021.6.22.8035		Zona Eleitoral: 35ª ZE		
Servidora: SILVIA JULIA DA SILVA				
Órgão de origem: Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - DETRAN-RO				
Cargo: Auxiliar em Fiscalização de Trânsito				
Vínculo: Estatutário				
Carga Horária Órgão de Origem: 30h semanais				
Data da Posse/Admissão no Cargo: 25/11/2009				
Escolaridade exigida para o Cargo: Ensino Médio				
Grau de Instrução do Servidor: Ensino Superior (Bacharel em Administração)				
Data de Início da Requisição: 09/11/2021 (0758104)				
Termo Final da Requisição (se houver renovação): 08/11/2026				
Período em análise: 09/11/2021 a 08/11/2022		Requisição Inicial		
ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	SITUAÇÃO	EVENTO
01	Documento do chefe de cartório atestando a necessidade de força de trabalho	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XV	R	0749235
02	Documentos pessoais (RG, CPF e Título) do servidor e dados bancários (cartão ou extrato de conta)	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, incisos I e II	R	0750237 0755087 0750246
03	Diploma de Graduação em Ensino Superior - Administração	-----	R	0755321
04	Certificado de Pós Graduação em Gestão Pública	-----	R	0755324
05	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III	R	0755330
06	Ficha Cadastral da Justiça Eleitoral atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	R	0755086
07	Contracheque atualizado	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V	R	0754222
08	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI	R	0755317
09	Declaração de não filiação a partido político, assinada pelo servidor, comprometendo-se a comunicar previamente em caso de futura filiação	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VII	R	0755318

10	Certidão de quitação das obrigações eleitorais	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	R	0755319
11	Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IX	R	0755341
12	Certidão do órgão de origem atestando que o servidor não está em estágio probatório, submetido à sindicância e processo administrativo disciplinar	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso X	R	0755331 0755332
13	Demonstrativo da compatibilidade das atividades do servidor no órgão de origem com as atividades a serem desenvolvidas na Justiça Eleitoral (informações prestadas pelo órgão de origem quanto às atividades/atribuições do servidor)	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XI	R	0757413
14	Certidão emitida pelo órgão de origem do servidor constando as informações exigidas pelo inciso XII, artigo 12, da Resolução TRE-RO nº 01/2021	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XII	R	0755334
15	Manifestação do Ministério Público	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII	R	0756736
16	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV	R	0758058
17	Comunicado da requisição ao Presidente do Tribunal (Ofício MODELO ANEXO I da Resolução), que deve conter obrigatoriamente o seguinte: 1. Data inicial e final de requisição/renovação - a requisição de servidor municipal ou estadual será pelo prazo de 1 ano, prorrogável por mais 4 períodos de 1 ano - 5 anos no máximo (artigo 9º, <i>caput</i>, da Resolução TRE-RO nº 1/2021); 2. Informação do Juiz sobre quantidade de servidores requisitados lotados no cartório; 3. Quantitativo de eleitores inscritos na Zona Eleitoral para verificação dos limites legais ou regulamentares; 4. Justificativa acerca das necessidades do cartório eleitoral; 5. Informações da compatibilidade da escolaridade do cargo de origem com a função a ser exercida no cartório eleitoral; 6. Compatibilidade do grau de instrução do servidor com o do cargo de técnico ou analista judiciário; 7. Justificativa para os casos	Resolução TRE-RO nº 01/2021, art. 13 Exigência do TCU/CGE	R	0758056

	de requisição nominal.			
18	Formulário TCU - IN 87/2020 (modelo para preenchimento: 0759023)	Exigência TCU	R	0762293

Legenda: **R** - REGULAR; **I** - IRREGULAR; **NA** - NÃO APRESENTOU

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO CONTAGEM PRAZO	09/11/2021 a 08/11/2022
1ª PRORROGAÇÃO	09/11/2022 a 08/11/2023
2ª PRORROGAÇÃO	09/11/2023 a 08/11/2024
3ª PRORROGAÇÃO	09/11/2024 a 08/11/2025
4ª PRORROGAÇÃO	09/11/2025 a 08/11/2026

Não havendo, no momento, medidas a serem tomadas nesta SJE, os autos ficarão sobrestados até o próximo exercício, dando ciência do feito ao **GABSGP, GABPRES, COPES e 35ª Zona Eleitoral**.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Monique de Oliveira Barreto Vieira, Técnico Judiciário**, em 19/11/2021, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0763520** e o código CRC **98A0D340**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
AV. SÃO PAULO, 1010 - CEP 78970000 - São Miguel do Guaporé - RO - www.tre-ro.jus.br

Ofício nº 27 / 2022 - CRE/GAB35ª ZE/35ª ZE

São Miguel do Guaporé, 18 de outubro de 2022.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

Chefe da Divisão de Pessoal do DETRAN-RO

Rua Dr. José Adelino, 4477, Costa e Silva, Porto Velho - RO, CEP 76803-592.

Telefone: (69) 3217-2940

E-mail: grh@detran.ro.gov.br; e divpessoal@detran.ro.gov.br

Assunto: Término do período de requisição da servidora SILVIA JULIA DA SILVA.

Anexo: Cópia da Decisão 1/2022 (evento 0889595).

Senhor(a) Chefe da Divisão de Pessoal,

Por ordem do Juízo da 35ª Zona Eleitoral, envio a Vossa Senhoria cópia da Decisão 1/2022 (evento 0889595), para fins de comunicar acerca do término do período de requisição, pela Justiça Eleitoral, da servidora SILVIA JULIA DA SILVA, inscrição eleitoral n. 011116172305, lotada na Ciretran de São Miguel do Guaporé/RO.

Informo-lhe que a referida servidora será devolvida a seu órgão de origem a partir do dia 09/11/2022.

No mais, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Rildo Cassiano

Chefe de Cartório



Documento assinado eletronicamente por **RILDO CASSIANO, Chefe de Cartório**, em 18/10/2022, às 11:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0921688** e o código CRC **AC1B8E57**.