

## ANEXO III

## DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

## 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;

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.

5.17 Planejar, atuar e apoiar as atividades da segurança viária.

## 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;

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 ne-

cessidade 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.

## 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;

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.

5.17. Planejar, atuar e apoiar as atividades da segurança viária.

## 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;

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 sis-

tema 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;

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 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 da 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;

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;