

6.3.5. Elaborar, implantar e manter em funcionamento o Dicionário de Dados;

6.3.6. Especificar padrões para a criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas, elaboração de textos semânticos; 6.3.7. Manter auditoria sobre a proliferação e redundância de dados;

6.3.8. Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;

6.3.9. Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;

6.3.10. Elaborar, implementar e manter toda a estrutura física das bases de dados funcionando, segundo critérios de qualidade e desempenho, previamente estabelecidos;

6.3.11. Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;

6.3.12. Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e de integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo; 6.3.13. Definir e implementar a estrutura de backup e recuperação das bases de dados e tabelas. 6.4. Quando na área de desenvolvimento:

6.4.1. Desenvolver, detalhar, implantar e dar manutenção aos sistemas, coletando e analisando informações prestadas pelos usuários, a fim de informatizar os processos técnicos e administrativos;

6.4.2. Elaborar, confeccionar e atualizar manuais de utilização, operação e do usuário;

6.4.3. Avaliar as necessidades dos clientes internos e/ou externos e dos profissionais envolvidos por meio de levantamento de processos específicos para o ambiente;

6.4.4. Efetuar estudos e análises para elaboração de sistemas;

6.4.5. Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade dos sistemas e métodos da autarquia;

6.4.6. Elaborar e desenvolver aplicativos, analisando desenhos (arquitetura) de sistemas, apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões predefinidos, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos sistemas;

6.4.7. Desenvolver sistemas de informação, aplicando conhecimentos técnicos específicos de análise e programação;

6.4.8. Utilizar ferramentas e tecnologias atualizadas, orientadas às soluções mais complexas, nas quais trabalha, mantendo a eficácia de todos os procedimentos técnicos de sistemas;

6.4.9. Participar da execução dos trabalhos de racionalização de métodos e sistemas;

6.4.10. Analisar rotinas de trabalho, visando definir os fluxos de processos e as necessidades das unidades e dos profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na empresa;

6.4.11. Elaborar documentos, disseminar e controlar a aplicação de metodologias de desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas, assim como projetos de implantação e internalização de tecnologias;

6.4.12. Analisar a viabilidade da execução de projetos de sistemas organizacionais e de informática, em conjunto com as demais áreas competentes;

6.4.13. Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica planejar, supervisionar, coordenar, controlar, organizar e/ou executar planos, programas, projetos e ações na área de educação para o trânsito do DETRAN-RJ.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

3.1. INSTRUÇÃO: Nível superior completo em Pedagogia ou outra formação de nível superior com Licenciatura em Pedagogia; registro no órgão de classe, quando couber, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

3.2. OUTROS REQUISITOS:

3.2.1. Domínio da língua portuguesa;

3.2.2. Conhecimento da legislação de trânsito brasileira;

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

3.2.4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

3.2.5. Conhecimento da legislação 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. Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações educativas objetivando promover a segurança no trânsito e a cidadania;

6.2. Participar da elaboração do planejamento pedagógico e

programas voltados para o acompanhamento de Centros de Formação de Condutores - CFC;

6.3. Participar da elaboração de propostas de medidas legais referentes à educação para o trânsito;

6.4. Avaliar pedidos de registro e licenciamento de centros de avaliação e formação teórica e/ou prática de condutores, vistoriando os locais, quando necessário;

6.5. Desenvolver trabalhos, programas ou realizar palestras relacionadas à educação para o trânsito;

6.6. Propor, participar e/ou realizar campanhas, seminários, encontros, conferências, visitas, cursos e palestras educativas de trânsito, elaborando o material didático ou pedagógico necessário;

6.7. Promover a articulação com a rede estadual de ensino e outras instituições afins, visando à melhoria dos níveis de educação para o trânsito;

6.8. Planejar, coordenar e/ou ministrar cursos de capacitação para formação de multiplicadores na área de educação do trânsito;

6.9. Planejar, coordenar, elaborar normas e definir a metodologia e/ou ministrar cursos para condutores de veículos automotores, examinadores de trânsito, instrutores de centros de formação de condutores, bem como os relativos à reciclagem e/ou atualização de condutores infratores;

6.10. Planejar, coordenar, elaborar a metodologia e/ou ministrar cursos para condutores de ciclo motores, ciclos e veículos de tração;

6.11. Apurar índices de aproveitamento dos exames teóricos e de prática de direção, elaborando estatísticas, mapas e demonstrativos com vistas a sugerir medidas corretivas, quando necessário;

6.12. Participar das ações de fiscalização de centros de avaliação e formação teórica e/ou prática de condutores sugerindo medidas corretivas necessárias ao seu aprimoramento, assim como o cancelamento do registro ou licenciamento das mesmas;

6.13. Manter atualizado o cadastro de diretores, instrutores e examinadores dos centros de avaliação e formação teórica e/ou prática de condutores;

6.14. Propor, coordenar e supervisionar a definição de metodologia de forma a estabelecer procedimentos e padrões para avaliação dos centros de formação de condutores;

6.15. Supervisionar a aplicação de exames de avaliação teórica;

6.16. Prestar informações sobre recursos de candidatos reprovados nos exames;

6.17. Supervisionar a aplicação de exames complementares para mudança de categoria ou classe;

6.18. Propor a assinatura de convênios, contratos ou acordos de parceria na área de ensino de trânsito;

6.19. Supervisionar a aplicação de exames de prática de direção nos cursos de formação de examinadores e instrutores de trânsito.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público e atividades próprias do DETRAN-RJ, de acordo com o setor em que atua.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3.1. INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

3.2. OUTROS REQUISITOS:

3.2.1. Domínio da língua portuguesa, especialmente redação oficial;

3.2.2. Conhecimento de processador de textos, planilha eletrônica e banco de dados;

3.2.3. Excelente digitação;

3.2.4. Noções da legislação de trânsito brasileira.

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

5.1. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN-RJ;

5.2. Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

5.3. Colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia;

5.4. Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN-RJ;

5.5. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN-RJ;

5.6. Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores.

5.7. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;

5.8. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.

5.9. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;

5.10. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;

5.11. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;

5.12. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;

5.13. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;

5.14. Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;

5.15. Atender usuários dos serviços DETRAN-RJ e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;

5.16. Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades;

5.17. Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;

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

6.1. Quando na área de planejamento e orçamento:

6.1.1. Colaborar na elaboração do planejamento plurianual do DETRAN-RJ e nas respectivas atualizações anuais;

6.1.2. Realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;

6.1.3. Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;

6.1.4. Participar do processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do DETRAN-RJ;

6.1.5. Acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;

6.1.6. Participar da elaboração do relatório anual de realizações do DETRAN-RJ, para fins de prestação de contas anual.

6.2. Quando na área de finanças e contabilidade:

6.2.1. Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários;

6.2.2. Emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações;

6.2.3. Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos com a correção, quando detectar erro;

6.2.4. Manter atualizadas as informações contábeis e bancárias;

6.2.5. Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas do DETRAN-RJ;

6.2.6. Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis;

6.2.7. Coligir e ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do DETRAN-RJ.

6.3. Quando na área de gestão de pessoas:

6.3.1. Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;

6.3.2. Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;

6.3.3. Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;

6.3.4. Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;

6.3.5. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.

6.4. Quando na área de material e patrimônio:

6.4.1. Realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o DETRAN-RJ;

6.4.2. Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente;

6.4.3. Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado;

6.4.4. Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenagem, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens;

6.4.5. Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira;

6.4.6. Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária;

6.4.7. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

6.4.8. Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia;

6.4.9. Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido;

6.4.10. Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, verificando e conferindo as especificações do material adquirido, no que se refere à qualidade e quantidade, com o material entregue, solicitando a presença de pessoa competente, quando se tratar de material especial;

6.4.11. Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material;

6.4.12. Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição;

6.4.13. Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual por meio da verificação e emissão da relação que comporá a prestação de contas de bens em almoxarifado e bens patrimoniais.

6.5. Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais:

6.5.1. Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários;

6.5.2. Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos;

6.5.3. Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;

6.5.4. Encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários;

6.5.5. Participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos setores do DETRAN-RJ;

6.5.6. Zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento;

6.5.7. Participar das tarefas de higienização e de acondicionamento dos acervos documentais no Arquivo Central;

6.5.8. Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central;

6.5.9. Participar da seleção de documentos para eliminação, acompanhando sua incineração ou trituração de acordo com as normas vigentes;

6.5.10. Participar da organização das instalações e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como os de conservação e limpeza.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de identificação civil.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3.1. INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

3.2. OUTROS REQUISITOS:

3.2.1. Domínio da língua portuguesa, especialmente redação oficial;

3.2.2. Conhecimento de processador de textos, planilha eletrônica e banco de dados;

3.2.3. Excelente digitação;

3.2.4. Noções da legislação de trânsito brasileira.

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

5.1. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN-RJ;

5.2. Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;

5.3. Colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia;

5.4. Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN-RJ;

5.5. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN-RJ;

5.6. Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores.

5.7. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;

5.8. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.

5.9. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;

5.10. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;

5.11. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;

5.12. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;

5.13. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;

5.14. Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;

5.15. Atender usuários dos serviços DETRAN-RJ e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;