

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. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

6.1. Operar sistemas aplicativos do Sistema Estadual de Identificação;
 6.2. Atender e prestar esclarecimentos a clientes e usuários do Sistema Estadual de Identificação;
 6.3. Preencher e efetuar a conferência de carteiras de identidade;
 6.4. Manter organizada a documentação devolvida para preenchimento de exigência;
 6.5. Manter organizados os prontuários civis da base biográfica;
 6.6. Fazer a tomada de impressões decadastrais de pessoas pelos processos manual e automatizado nos postos de identificação civil do Sistema Estadual de Identificação;
 6.7. Classificar eventuais situações de exceção e anomalia nas mãos dos indivíduos identificados e proceder às ações devidas em cada caso;
 6.8. Avaliar a qualidade de tomadas de impressões digitais realizadas nos postos de identificação civil tendo em vista sua aceitação pelo SEI e sugerir ações preventivas e corretivas no sentido de aprimorar o processo de coleta de impressão digital.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo de unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos do DETRAN-RJ.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3.1. INSTRUÇÃO: Ensino técnico de nível médio em informática ou ensino médio completo acrescido de curso básico de qualificação em informática de 240 (duzentas e quarenta) horas/aula.

3.2. OUTROS REQUISITOS:

3.2.1. Domínio da língua portuguesa;
 3.2.2. Domínio de microinformática; 3.2.3. Conhecimento de rede e Unix;
 3.2.4. Conhecimento de inglês técnico;
 3.2.5. Curso técnico completo em processamento de dados;
 3.2.6. Conhecimento 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. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

6.1. Manter atualizado o cadastro de usuários, segundo normas preestabelecidas;
 6.2. Acessar o cadastro, inserindo informações, alterando-as ou retificando-as, conforme documento, processo ou orientação recebida;
 6.3. Informar aos usuários sobre o andamento de processos, no âmbito de sua atuação;
 6.4. Inserir autos de infração, recebidos por meio magnético, na base DETRAN-RJ, banco e correio;
 6.5. Analisar processos de apreensão da Carteira Nacional de Habilitação e de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
 6.6. Prestar atendimento às prefeituras conveniadas com o DETRAN-RJ;
 6.7. Realizar procedimentos, rotinas administrativas e operacionais, bem como orientar o usuário quanto à documentação necessária e rotina a ser observada para a correta instrução de processos;
 6.8. Analisar e validar documentos necessários ao registro, licenciamento anual e transferência de propriedade, de acordo com a legislação de trânsito vigente, além das normas e regulamentos do DETRAN-RJ;
 6.9. Colaborar com as pesquisas da unidade de atendimento ao usuário e da Ouvidoria do DETRAN RJ;
 6.10. Requisitar e emitir documentos de segurança e lacres eletrônicos;
 6.11. Realizar os procedimentos operacionais relativos a infrações de trânsito e a registro e licenciamento de veículos, encaminhando-os às áreas específicas;
 6.12. Analisar e executar processos de troca de real infrator, transferência de responsabilidade e outros em sua área de atuação;
 6.13. Controlar senhas de servidores do SAI e conveniados;
 6.14. Informar usuários do DETRAN-RJ sobre o andamento de processos, efeito suspensivo e pontuação;
 6.15. Participar da realização de pesquisas diversas;
 6.16. Cancelar multas no sistema DETRAN-RJ, a partir de informações das prefeituras conveniadas, através de ofícios e processos; 6
 6.17. Preparar, digitar e inserir autos de infração na base DETRAN-RJ.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação, de tarefas técnicas envolvendo contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, material e auditoria.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO
 3.1. INSTRUÇÃO: Ensino médio técnico em contabilidade 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

6.2.11. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
 6.2.12. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.

6.2.1. Quando na área de operação:
 6.1.1. Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento - CPU;
 6.1.2. Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança;
 6.1.3. Operar os sistemas em vigor no DETRAN-RJ, no âmbito de sua atuação;
 6.1.4. Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário;
 6.1.5. Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados;
 6.1.6. Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação;
 6.1.7. Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades da autarquia;
 6.2. Quando na área de produção:
 6.2.1. Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas;
 6.2.2. Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas de conveniados e prefeituras;
 6.2.3. Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
 6.2.4. Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção;
 6.2.5. Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos;
 6.2.6. Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
 6.2.7. Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos;
 6.2.8. Receber, resolver e encaminhar as solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos do DETRAN-RJ;
 6.2.9. Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação;
 6.2.10. Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente;

6.2.11. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
 6.2.12. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO

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 registro e licenciamento de veículos, habilitação e educação para o trânsito 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. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

6.1. Manter atualizado o cadastro de usuários, segundo normas preestabelecidas;
 6.2. Acessar o cadastro, inserindo informações, alterando-as ou retificando-as, conforme documento, processo ou orientação recebida;
 6.3. Informar aos usuários sobre o andamento de processos, no âmbito de sua atuação;
 6.4. Inserir autos de infração, recebidos por meio magnético, na base DETRAN-RJ, banco e correio;
 6.5. Analisar processos de apreensão da Carteira Nacional de Habilitação e de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
 6.6. Prestar atendimento às prefeituras conveniadas com o DETRAN-RJ;
 6.7. Realizar procedimentos, rotinas administrativas e operacionais, bem como orientar o usuário quanto à documentação necessária e rotina a ser observada para a correta instrução de processos;
 6.8. Analisar e validar documentos necessários ao registro, licenciamento anual e transferência de propriedade, de acordo com a legislação de trânsito vigente, além das normas e regulamentos do DETRAN-RJ;
 6.9. Colaborar com as pesquisas da unidade de atendimento ao usuário e da Ouvidoria do DETRAN RJ;
 6.10. Requisitar e emitir documentos de segurança e lacres eletrônicos;
 6.11. Realizar os procedimentos operacionais relativos a infrações de trânsito e a registro e licenciamento de veículos, encaminhando-os às áreas específicas;
 6.12. Analisar e executar processos de troca de real infrator, transferência de responsabilidade e outros em sua área de atuação;
 6.13. Controlar senhas de servidores do SAI e conveniados;
 6.14. Informar usuários do DETRAN-RJ sobre o andamento de processos, efeito suspensivo e pontuação;
 6.15. Participar da realização de pesquisas diversas;
 6.16. Cancelar multas no sistema DETRAN-RJ, a partir de informações das prefeituras conveniadas, através de ofícios e processos; 6
 6.17. Preparar, digitar e inserir autos de infração na base DETRAN-RJ.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação, de tarefas técnicas envolvendo contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, material e auditoria.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO
 3.1. INSTRUÇÃO: Ensino médio técnico em contabilidade 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

6.2.11. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
 6.2.12. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.

6.2.1. Quando na área de operação:
 6.1.1. Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento - CPU;
 6.1.2. Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança;
 6.1.3. Operar os sistemas em vigor no DETRAN-RJ, no âmbito de sua atuação;
 6.1.4. Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário;
 6.1.5. Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados;
 6.1.6. Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação;
 6.1.7. Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades da autarquia;
 6.2. Quando na área de produção:
 6.2.1. Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas;
 6.2.2. Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas de conveniados e prefeituras;
 6.2.3. Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
 6.2.4. Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção;
 6.2.5. Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos;
 6.2.6. Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
 6.2.7. Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos;
 6.2.8. Receber, resolver e encaminhar as solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos do DETRAN-RJ;
 6.2.9. Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação;
 6.2.10. Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente;

. 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 d
 o 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. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

6.1. Executar a abertura de fichas-razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros efetuados;
 6.2. Efetuar o registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
 6.3. Executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e processando-os, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
 6.4. Realizar o arquivamento dos documentos contábeis;
 6.5. Abrir fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício e efetuar os registros das modalidades ocorridas;
 6.6. Realizar 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;
 6.7. Manter atualizados, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e pagamentos efetuados, de acordo com documentos hábeis;
 6.8. 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;
 6.9. Analisar, conferir, elaborar ou assinar demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
 6.10. 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;
 6.11. 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 terceiros;
 6.12. Elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balanços mensais, pelos saldos da fichas-razão dos sistemas, encaminhando-os aos setores competentes;
 6.13. 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;
 6.14. Elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os à auditoria interna, para emissão de parecer.

6.15. Efetuar exame de processos e procedimentos nas áreas técnicas especializadas, apreciando a regularidade e sugerindo medidas de correção ao responsável pela área auditada;
 6.16. Participar da avaliação dos resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão global do DETRAN-RJ;
 6.17. Apreciar atos administrativos, celebração de contratos, convênios e outros instrumentos que envolvam o DETRAN-RJ, verificando o atendimento às normas vigentes na área de sua especialização;
 6.18. Participar em exames e auditagens, de rotina ou especiais, bem como da organização de processos de prestação de contas, em cumprimento às exigências legais;
 6.19. Acompanhar, fornecendo dados e documentos solicitados, as diligências e inspeções externas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Auditoria-Geral do Estado;
 6.20. Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los no sistema SIAFEM;
 6.21. Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, fornecendo informações de forma a corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
 6.22. Participar do preparo de 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 técnicos necessários às tomadas de decisões.

6.2.11. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
 6.2.12. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.

6.2.1. Quando na área de operação:
 6.1.1. Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento - CPU;
 6.1.2. Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança;
 6.1.3. Operar os sistemas em vigor no DETRAN-RJ, no âmbito de sua atuação;
 6.1.4. Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário;
 6.1.5. Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados;
 6.1.6. Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação;
 6.1.7. Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades da autarquia;
 6.2. Quando na área de produção:
 6.2.1. Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas;
 6.2.2. Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas de conveniados e prefeituras;
 6.2.3. Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
 6.2.4. Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção;
 6.2.5. Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos;
 6.2.6. Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
 6.2.7. Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos;
 6.2.8. Receber, resolver e encaminhar as solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos do DETRAN-RJ;
 6.2.9. Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação;
 6.2.10. Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente;

6.2.11. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
 6.2.12. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.

6.2.1. Quando na área de operação:
 6.1.1. Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento - CPU;
 6.1.2. Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança;
 6.1.3. Operar os sistemas em vigor no DETRAN-RJ, no âmbito de sua atuação;
 6.1.4. Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário;
 6.1.5. Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados;
 6.1.6. Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação;
 6.1.7. Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades da autarquia;
 6.2. Quando na área de produção:
 6.2.1. Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas;
 6.2.2. Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas de conveniados e prefeituras;
 6.2.3. Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
 6.2.4. Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção;
 6.2.5. Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos;
 6.2.6. Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
 6.2.7. Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos;
 6.2.8. Receber, resolver e encaminhar as solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos do DETRAN-RJ;
 6.2.9. Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação;
 6.2.10. Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente;

6.2.11. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
 6.2.12. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.

6.2.1. Quando na área de operação:
 6.1.1. Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento - CPU;
 6.1.2. Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança;
 6.1.3. Operar os sistemas em vigor no DETRAN-RJ, no âmbito de sua atuação;
 6.1.4. Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário;
 6.1.5. Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados;
 6.1.6. Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação;
 6.1.7. Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades da autarquia;
 6.2. Quando na área de produção:
 6.2.1. Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas;
 6.2.2. Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas de conveniados e prefeituras;
 6.2.3. Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
 6.2.4. Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção;
 6.2.5. Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos;
 6.2.6. Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
 6.2.7. Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos;
 6.2.8. Receber, resolver e encaminhar as solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos do DETRAN-RJ;
 6.2.9. Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação;
 6.2.10. Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente;

ANEXO IV

ANEXO VII à Lei nº a Lei 4.781 de 23 de junho de 2006

VALORES DE RETRIBUIÇÃO MENSAL PARA ATIVIDADES DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS, INSTRUÇÃO E EXAME TEÓRICO DE DIREÇÃO VEICULAR

Tipo de Participação	Percepção da gratificação	Valor Mensal
Vistoria/Aferição, Emplacamento, Emissão de	Mínimo de 10 dias trabalhados, no mês de referência ao pagamento da gratificação	R\$ 1.768,00
CRV/CRLV.	Mínimo de 10 dias trabalhados, no mês de referência ao pagamento da gratificação.	R\$ 1.768,00
Exame Teórico de Direção Veicular / Instrução de trânsito e de cursos promovidos pelo DETRAN/RJ (atribuição inerente a lotação)		