

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 das fichas razão dos sistemas, encaminhando-os aos setores competentes;

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

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

6.2. Quando na área de auditoria interna:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO

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

3. REQUISITO PARA PROVIMENTO

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

3.2. OUTROS REQUISITOS

3.2.1. Domínio da língua portuguesa;

3.2.2. Conhecimentos da legislação de trânsito brasileira;

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

3.2.4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

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

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

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. Participar do planejamento, coordenação, supervisão, elaboração, avaliação e revisão das normas e atividades relativas ao Sistema Normativo do DETRAN-RJ, bem como da proposição de rotinas administrativas a este relacionadas;

6.2. Propor normas e procedimentos para a atuação, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos no DETRAN-RJ;

6.3. Propor normas e procedimentos para a transferência e

recolhimento dos documentos de todos os setores do DETRAN-RJ, bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e a sua guarda;

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

6.5. Desenvolver planos de conservação preventiva e de restauração de documentos e livros;

6.6. Preparar termos de eliminação para publicação de atos do DETRAN-RJ no Diário Oficial após a aprovação das autoridades competentes;

6.7. Manter atualizada e organizada a legislação de interesse do DETRAN-RJ, notadamente a legislação de trânsito;

6.8. Prestar informações sobre os documentos, livros e acervo, em sua área de atuação;

6.9. Selecionar e divulgar publicações técnicas ou oficiais de interesse da autarquia, bem como aquelas referentes a serviços e produtos desenvolvidos no órgão;

6.10. Desenvolver atividades de diagnóstico de acervos;

6.11. Catalogar e classificar, para identificação e localização, o acervo documental e bibliográfico da instituição;

6.12. Desenvolver atividades de controle estatístico de arquivamento, consulta e desarquivamento e da movimentação do acervo bibliográfico;

6.13. Promover intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas.

6.14. Elaborar instrumentos de pesquisa que orientem o acesso aos documentos com rapidez, segurança e eficiência;

6.15. Opinar sobre a adequação de locais destinados à guarda de documentos e livros, considerando as condições de iluminação, índices de umidade, temperatura, localização física, extensão de área e mobiliário e contemplando a questão da segurança das instalações;

6.16. Coletar informações para compor a memória institucional;

6.17. Participar de atividades relacionadas com a normatização de procedimentos e de avaliação de documentos;

6.18. Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação da informação;

6.19. Pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias no âmbito de sua atuação.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

3.2. OUTROS REQUISITOS:

3.3.1. Domínio da língua portuguesa;

3.3.2. Conhecimentos da legislação de trânsito brasileira;

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

3.3.4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

3.3.5. Conhecimento da legislação específica da sua área de atuação.

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;

5.11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

5.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

5.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-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 planejamento e orçamento:

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Coordenar a implementação da programação anual da autarquia;

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

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

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

6.1.11. Propor e analisar realinhamento de metas.

6.2. Quando na área de economia e finanças:

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

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

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

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

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

6.3. Quando na área de estatística:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE GESTÃO E TRÂNSITO

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

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

3.2. OUTROS REQUISITOS:

3.2.1. Domínio da língua portuguesa;

3.2.2. Conhecimento da legislação de trânsito brasileira;

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

3.2.4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

3.2.5. Conhecimento da legislação em sua área de atuação.

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;

5.11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

5.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

5.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-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. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito das respectivas atribuições;

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

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

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

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