SEGUNDA-FEIRA - 18 DE ABRIL DE 2022

- 6.1.8. Realizar serviços de auditoria e análise da garantia de qualidade dos produtos durante as diversas fases do processamento da informação a fim de certificar-se dos níveis de qualidade exigidos;
- 6.1.9. Desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas utilizados pelo DETRAN-RJ;
- 6.1.10. Certificar equipamento de segurança, inclusive a pedido de cliente interno, para definição de padrões, sistemas e procedimentos do DETRAN-RJ:
 - 6.1.11. Dominar protocolos TCP/IP e suas aplicações;
 - 6.1.12. Implantar certificação digital e suas aplicações:
- 6.1.13. Conhecer os protocolos de aplicações de redes de computação Ethernet e sem fio - IEE 802.11.b;
- 6.1.14. Conhecer arquitetura OSI de rede, firewall e suas
- 6.1.15. Conhecer os principais sistemas operacionais: Linux,
- Unix e Windows 2000;
 - 6.1.16. Conhecer arquitetura e gerenciamento de IDS/IPS;
 - 6.1.17. Executar levantamento de vulnerabilidade de equipa-
- mentos e sistemas do ambiente computacional. 6.2. Quando na área de gerência de rede:
- 6.2.1. Analisar, projetar, desenvolver e implantar as redes LAN e WAN, segundo critérios aprovados pela administração supe-
- 6.2.2. Manter as redes de computação em funcionamento.
- segundo critérios de qualidade previamente estabelecidos;
- 6.2.3. Operar, configurar e manter as redes LAN e WAN (TCP-IP, Ethernet, PPP, HDLC, Frame-relay);
- 6.2.4. Administrar os sistemas operacionais Windows e Li-
- 6.2.5. Instalar e manter configurações em equipamentos de
- redes, tais como roteadores, hubs, comutadores e modems; 6.2.6. Instalar, analisar, diagnosticar e manter o backbone corporativo:
- 6.2.7. Analisar, configurar, instalar e manter serviços de redes e internet, tais como correio eletrônico, FTP, Telnet, Gopher, WWW, Netscape, Eudora, arquivo, autenticação, Proxy;
- 6.2.8. Realizar levantamentos de dados e de demanda para a configuração e projetos das redes LAN e WAN;
- 6.2.9. Estabelecer requisitos técnicos e operacionais para o funcionamento das redes LAN e WAN da instituição e entidades associadas:
- 6.2.10. Programar e definir etapas do desenvolvimento e de implementação de planos e projetos de implantação de redes e coordenar a elaboração dos documentos técnicos e operacionais neces-
- 6.2.11. Definir métodos e padrões de qualidade para o acompanhamento e avaliação do funcionamento das redes LAN e WAN;
- 6.2.12. Definir e implementar padrões de documentação de redes e de relacionamento com o usuário, elaborando manuais e informativos sobre o funcionamento das redes e procedimentos operacionais adotados;
- 6.2.13. Analisar, revisar, elaborar e implementar medidas de segurança para o gerenciamento das redes LAN e WAN;
- 6.2.14. Manter auditoria sobre consistência, confiabilidade, estabilidade e abrangência dos serviços prestados e manter a estrutura de backup e recuperação de dados dos sistemas de gerenciamento
- 6.2.15. Executar atividades inerentes à solicitação, gerência manutenção, teste e controle dos serviços de comunicações digitais (SLDD, Frame-Relay)
- 6.2.16. Administrar as tabelas de roteamento IP nos equipamentos que possuem estas atribuições na rede DETRAN-RJ;
- 6.2.17. Elaborar plano de contingência para enfrentar eventuais problemas que possam ocorrer.
- 6.3. Quando na área de sistema operacional e banco de dados:
- 6.3.1. Pesquisar, analisar, avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente do banco de dados:
- 6.3.2. Planejar, desenvolver, implementar e instalar projetos e serviços relacionados com sistemas operacionais e outros produtos, tais como monitores de transação, sistemas, gerenciadores do sistema operacional, banco de dados e produtos de interface (midleware);
- 6.3.3. Executar atividades de manutenção, suporte e avaliação de desempenho dos sistemas operacionais e outros produtos inerentes à sua área de atuação;
- 6.3.4. Analisar entidades e promover a modelagem e a ca-talogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- 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:
- 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 utilizacão, 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 siste-
- 6.4.5. Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade dos sistemas e métodos da autarquia;
- 6.4.6 Flaborar e desenvolver anlicativos 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, orienta das 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 implantado na empresa;
- 6.4.11. Elaborar documentos, disseminar e controlar a aplicacão de metodologias de desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas, assim como projetos de implantação e internalização de tec-6 4 12. Analisar a viabilidade da execução de projetos de sis-
- temas organizacionais e de informática, em conjunto com as demais áreas competentes: 6.4.13. Planeiar, 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 DE-5.3. Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendi-
- mento 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, pro-
- jetos 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, obje-
- tivando 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 se-
- tor 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. Planeiar, atuar e apoiar as atividades da segurança viá-
 - 6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - 6.1. Planeiar, coordenar, supervisionar e executar ações edu-
- cativas 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 metodo-
- logia 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 condu-
- 6.10. Planeiar, coordenar, elaborar a metodologia e/ou ministrar cursos para condutores de ciclo motores, ciclos e veículos de tra-
- 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 avae 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 teó-6.16. Prestar informações sobre recursos de candidatos re-
- provados 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 trân-
 - 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 planeiamento, orcamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público e atividades próprias do DE-TRAN-RJ, de acordo com o setor em que atua.

- 3.1. INSTRUCÃO: Ensino médio completo
- 3.2. OUTROS REQUISITOS:
- trônica e banco de dados;
 - 3.2.3 Excelente digitação:
 - 3.2.4. Noções da legislação de trânsito brasileira.
 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.
 ATRIBUIÇÕES GERAIS:
- tos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN-RJ; 5.2. Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de
- 5.4. Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN-RJ;
- sional dos servidores do DETRAN-RJ: 5.6. Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das
- 5.8. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administra-
- trole referentes à sua área de atuação;
- 5.10. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior,
- do programas básicos e aplicativos;
- 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 demonstra-
- tivos, gráficos e textos; 5.15. Atender usuários dos serviços DETRAN-RJ e seus ser-
- 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:
 - 6.1. Quando na área de planeiamento e orcamento:
- 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 execu-
- ção física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do DE-TRAN-RJ: 6.1.5. Acompanhar a execução orçamentária relativa aos pro-
- volução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
- ções 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;
- 6.2.3. Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro;
- rias: 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
- cetes mensais e balanço geral do DETRANRJ.
 - 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 so-
- forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;
- 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

6.3.3. Manter atualizado banco de dados com informações

- 6.3.5. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pes-
- 6.4.1. Realizar, sob orientação superior, coleta de preços, obaquicição do bono o o iosas 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;
- serviço prestado;
- 6.4.4. Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, 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, con-
- trolando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária; 6.4.7. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens
- e serviços 648 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 entreque. solicitando a presença de pessoa competente, quando se tratar de
- ventário com base nos dados de controle de movimentação de ma-6.4.12. Registrar a baixa de material, observando sua marca.

6.4.11. Providenciar o preenchimento dos formulários de in-

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:

- 3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO
- 3.2.1. Domínio da língua portuguesa, especialmente redação
- 3.2.2. Conhecimento de processador de textos, planilha ele-
- 5.1. Colaborar na elaboração de planos, programas e proje-
- 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 amplia-
- ção da responsabilidade social da autarquia;
- 5.5. Participar das atividades que visem à valorização profis-
- atividades de avaliação de desempenho dos servidores. 5.7. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;
- tivo, de acordo com as normas estabelecidas. 5.9. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e con-
- 5.11. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizan-
- 5.12. Manter registro das atividades desenvolvidas, colabo-rando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;
- vidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais
- 5.18. Planejar, atuar e apoiar as atividades da segurança viá-
- cessos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, de-
- 6.1.6. Participar da elaboração do relatório anual de realiza-
- 6.2.2. Emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações;
- 6.2.4. Manter atualizadas as informações contábeis e bancá-
- 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 balan-
- bre a vida funcional do servidor; 6.3.2. Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de
- - 6.4. Quando na área de material e patrimônio:
- 6.4.3. Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou