

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DETRAN-RJ**

EDITAL Nº 01/2008

**DISPÕE SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO
PERMANENTE DO DETRAN-RJ**

O Presidente do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN-RJ –, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em conformidade com tudo o que consta no processo administrativo número E-12/376817/2007, em especial a autorização do Exmo. Sr. Governador do Estado do Rio de Janeiro, torna público que realizará concurso público destinado ao provimento de cargos, de provimento efetivo e nível superior, com vistas ao preenchimento de 209 (duzentos e nove) vagas do Quadro Permanente do DETRAN-RJ, consoante as condições estabelecidas a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O concurso público, regido por este edital, será executado pela Fundação Escola de Serviço Público do Estado do Rio de Janeiro – FESP-RJ –, conforme o calendário previsto no cronograma apresentado no Anexo I. As indicações de datas, realizadas no cronograma, não afastam eventual possibilidade de alteração no calendário, as quais deverão ser justificadas formalmente e amplamente divulgadas, tanto no site da FESP-RJ quanto no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

1.2. O concurso público destina-se ao provimento efetivo dos cargos de **Administrador, Analista Contábil, Analista de Documentação, Analista de Gestão e Planejamento, Analista de Documentação, Analista de Gestão e Trânsito, Analista de Identificação Civil e Analista de Tecnologia da Informação**, todos do Quadro Permanente do DETRAN-RJ.

1.3. O concurso será realizado em uma única etapa, para todos os cargos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a qual deverá estar de acordo com o item 7 deste edital.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS:

2.1. Os cargos oferecidos, e suas respectivas áreas de atuação e atribuições típicas, bem como a quantidade de vagas oferecidas, estão previstos no Anexo II.

2.2. Para preenchimento dos cargos oferecidos, o candidato deve preencher os requisitos dispostos no Anexo II e possuir, no mínimo, o nível de escolaridade superior completo.

2.3. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais (art. 56 da Lei estadual n. 4.781/06).

2.4. O valor da remuneração inicial é de R\$ 1.750,00 (hum mil, setecentos e cinqüenta reais, cf. Anexo II da Lei estadual n. 4.781/06).

2.5. O local do exercício das atividades funcionais ínsitas aos cargos ora oferecidos será, preferencialmente, a sede do DETRAN-RJ.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Na forma do art. 37, VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e do art. 338, I, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989, regulamentados pela Lei Estadual nº 2.298/1994 e alterações posteriores, fica reservado aos candidatos portadores de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme discriminado no Anexo II.

3.2. O candidato portador de deficiência, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhe assegurado acesso ao recinto onde se realizarão as provas.

3.3. O acesso à prova dos candidatos portadores de deficiência, e sua eventual aprovação, não implicam o reconhecimento da deficiência declarada ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual somente será determinada por meio de exame médico.

3.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a rigorosa ordem de classificação.

3.5. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos, quando convocados, a exame médico oficial promovido pelo DETRAN-RJ, devendo estar munidos de laudo médico original, cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias da data de término das inscrições.

3.6. O laudo a que se refere o subitem anterior deverá atestar a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.7. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos inscritos ou aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

3.8. O candidato portador de deficiência, se classificado e investido no cargo, não poderá solicitar readaptação, de qualquer natureza, com base na deficiência indicada na inscrição para o concurso.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

4.1. As atribuições de cada cargo constam do Anexo IV deste edital.

5. DOS REQUISITOS PARA A POSSE:

5.1. Para tomar posse no cargo, o candidato deverá:

5.1.1. ter sido aprovado e classificado dentro do número de vagas do concurso público, na forma estabelecida neste Edital;

5.1.2. possuir a habilitação mínima exigida no ato da posse, em conformidade com o disposto no item 2.1 deste edital;

5.1.3. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou ter nacionalidade portuguesa, desde que amparado pelo Decreto Federal nº. 3.927/2001, conforme disposto no artigo 12, §1º da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº. 03/1994;

5.1.4. gozar dos direitos políticos;

5.1.5. estar quite com as obrigações eleitorais;

- 5.1.6. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 5.1.7. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 5.1.8. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico pré-admissional realizado pelo DETRAN-RJ;
- 5.1.9. estar inscrito e contar com situação absolutamente regular perante o conselho regional de sua profissão, na forma da legislação específica, quando isto for exigível, conforme os requisitos de provimento de cada cargo;
- 5.1.10. não haver sido demitido, a bem do serviço público, em qualquer Poder das esferas estaduais, municipais ou federal.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO:

- 6.1. As inscrições poderão ser realizadas pela Internet, na sede da FESP-RJ e nas agências regionais da FESP-RJ, constante no Anexo VI.
- 6.2. Para se inscrever pela Internet o candidato deverá:
 - 6.2.1. acessar o sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br**, onde estarão disponíveis este edital, o requerimento de inscrição, o Manual do Candidato e o boleto de pagamento;
 - 6.2.2. preencher corretamente o requerimento de inscrição;
 - 6.2.3. imprimir o boleto bancário disponibilizado ao final do procedimento de inscrição;
 - 6.2.4. efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência do Banco Itaú S.A., por meio do boleto bancário emitido após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 6.3. A emissão do boleto bancário deverá ocorrer até as 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do período de inscrições estabelecido no Anexo I.
- 6.4. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.
- 6.5. As inscrições também poderão ser realizadas na sede da FESP, localizada na **Avenida Carlos Peixoto n.º. 54, Térreo, Botafogo**, em posto especial de atendimento que será colocado à disposição dos interessados pela entidade.
- 6.6. A inscrição no posto de atendimento da sede da FESP e nas agências regionais da FESP será feita de 2ª a 6ª feira, das 9h às 16h, exceto nos dias considerados como feriados ou ponto facultativo, dentro do período de inscrições estabelecido no Anexo I deste Edital.
- 6.7. O candidato deverá indicar, no requerimento de inscrição, o tipo de vaga ao qual pretende concorrer – se a vaga regular ou a destinada ao portador de deficiência – e o cargo que pretende disputar, observada a relação do Anexo II deste edital, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento do requerimento, sendo expressamente vedada qualquer alteração em seu conteúdo em período posterior ao do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.8. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 6.9. O candidato terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas.

6.10. O candidato, para realização de provas em condições especiais, deverá indicar antecipadamente o método através do qual deseja realizar a prova: com intérprete de LIBRAS, leitor ou prova ampliada, e/ou solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção, sob pena de não ter a prova preparada em condições especiais, seja qual for o motivo alegado.

6.11. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.12. O candidato portador de deficiência que, no requerimento de inscrição, não optar pela vaga de portador de deficiência, concorrerá somente às vagas regulares.

6.13. A FESP-RJ não se responsabiliza por inscrição não recebida por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.14. As informações relativas ao concurso estarão disponíveis no sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br** e não eximem o candidato do dever de acompanhar, por meio do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, as publicações de todos os atos e editais referentes ao concurso.

6.15. O valor da taxa de inscrição, para todos os cargos, é de R\$ 40,00 (quarenta reais).

6.16. Caso pretenda, nos termos do dispositivo normativo expresso pelo art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989, obter isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá protocolizar, na sede da FESP-RJ, em até dez dias antes do término do período de inscrição, requerimento, dirigido ao Diretor da Diretoria de Recrutamento e Seleção da FESP-RJ, que incluirá a qualificação completa do requerente, os fundamentos do pedido de isenção, cópia do comprovante de residência, cópia de comprovante de renda do requerente e/ou de quem este dependa economicamente, declaração de dependência econômica firmada por quem provê o sustento do requerente (quando for o caso) e demais documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada insuficiência de recursos (Portaria FESP/RJ n. 8291, de 11 de março de 2008).

6.17. O candidato que pretender obter a isenção da taxa de inscrição ficará responsável, civil e criminalmente, pelas informações e documentos que apresentar.

6.18. Após o término do período de inscrição, a FESP-RJ providenciará, em seu site, no protocolo de sua sede e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, ampla divulgação das isenções deferidas.

7. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO:

7.1. No período previsto no cronograma do Anexo I deste edital, o candidato deverá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição – que conterá os dados do candidato e informações quanto à data, horário e local de realização da Prova Objetiva – através do sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br**.

7.2. O posto de atendimento mencionado no subitem 6.5 (sede da FESP) estará disponível para efeito de impressão dos cartões de confirmação de inscrição de 2ª a 6ª feira, das 9h às 16h, dentro do período de confirmação de inscrição estabelecido no anexo I deste Edital.

7.3. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as consequências advindas da não verificação de seus dados no cartão de confirmação de inscrição.

7.4. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.5. Havendo inexatidão nas informações constantes do cartão de confirmação de inscrição impresso via Internet, o candidato deverá solicitar as retificações necessárias através do e-mail **processoseletivo@fesp.rj.gov.br** e, no caso de inscrição presencial, dirigir-se ao posto de atendimento no qual realizou a inscrição, para requerer a devida retificação, no período descrito no Anexo I.

8. DAS PROVAS:

8.1. O concurso público constará de uma única etapa, mediante a aplicação de prova objetiva.

9. DA PROVA:

9.1. A prova objetiva (escrita), de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 4 (quatro) horas, com 70 (setenta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada questão, num total de 70 (setenta) pontos, em conformidade com o Anexo III deste Edital.

9.2. Todas as questões constarão de 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta.

9.3. As questões serão elaboradas com base no conteúdo programático descrito no Anexo V.

9.4. Serão eliminados do concurso os candidatos que não alcançarem o valor mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva, em conformidade com o Anexo III.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA:

10.1. O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de uma hora ao horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de confirmação de inscrição e documento de identidade original.

10.2. Serão considerados documentos de identidade:

10.2.1. as carteiras expedidas pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Forças Armadas, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;

10.2.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

10.2.3. Certificado de Reservista;

10.2.4. Passaporte;

10.2.5. Carteira Nacional de Habilitação;

10.2.6. carteiras de identificação profissional expedidas por organismos, órgãos ou conselhos regionais de classe.

10.3. O documento de identidade deverá estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, mediante fotografia e assinatura.

10.4. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer documentos que não possibilitem a identificação do candidato e a verificação de sua assinatura.

10.5. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário e local divulgado.

10.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do concurso o candidato que faltar à prova.

10.7. Não será permitida, sob qualquer hipótese, a entrada dos candidatos após o fechamento dos portões.

10.8. Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do concurso.

10.9. O tempo de duração da prova objetiva inclui a marcação do cartão de respostas.

10.10. No caso de prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da Prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado.

10.11. Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer material de consulta.

10.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.13. Os cadernos de questões devolvidos pelos candidatos serão inutilizados.

10.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

10.15. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tiver se esgotado e após serem registrados seus nomes na ata das provas, pela fiscalização.

10.16. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o disposto no item 10.15, deverá assinar Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos dois outros candidatos, pelos fiscais e por um executor.

10.17. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

10.18. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao concurso no local de realização da prova, com exceção dos acompanhantes dos candidatos portadores de deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo executor.

10.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva.

10.20. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização da prova como justificativa de sua ausência, que será considerada como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso, qualquer que seja o motivo.

11. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO:

11.1. Será excluído do concurso o candidato que:

- 11.1.1. faltar ou chegar atrasado à prova;
- 11.1.2. utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *smartphone*, *bip*, *pager*, *walkman*, *mp3/mp4 player*, *ipod* e similares, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, GPS, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva;
- 11.1.3. dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, desrespeitoso ou inconveniente;
- 11.1.4. utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- 11.1.5. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- 11.1.6. ausentar-se da sala, após ter assinado a lista de presença, sem o acompanhamento de fiscal;
- 11.1.7. recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para a realização da prova;
- 11.1.8. deixar de assinar o cartão de respostas e a lista de presença;
- 11.1.9. estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar ou solicitar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste edital;
- 11.1.10. utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a prova ou a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua prova e sua eliminação automática do certame;
- 11.1.11. deixar de se apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação;
- 11.1.12. deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste edital.

12. DO RECURSO DA PROVA:

- 12.1. O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do gabarito, no período descrito no cronograma do concurso – Anexo I.
- 12.2. O candidato terá acesso à imagem do seu cartão de respostas no sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br**.
- 12.3. O recurso deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa e devidamente fundamentada daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado.
- 12.4. O candidato deverá comprovar suas alegações com a citação de artigos da legislação, itens, páginas de livros e nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópia das referências indicadas.
- 12.5. O candidato deverá utilizar-se do formulário que estará disponível no sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br** e entregá-lo no período previsto no cronograma do Concurso (Anexo I), no Protocolo da FESP-RJ, situado na Avenida Carlos Peixoto 54, Térreo, Botafogo, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 16h.
- 12.6. O recurso deverá vir acompanhado do comprovante original de pagamento, no valor de 30% (trinta por cento) do valor da taxa de inscrição, por conteúdo, depositado em espécie, por meio de depósito identificado na conta n.º 03626-4 do Banco Itaú S.A., agência 5673, em favor da FESP-RJ.
- 12.7. O recolhimento incorreto da referida taxa acarretará o indeferimento do recurso.

12.8. A taxa do recurso somente será devolvida na hipótese de o recurso ser tido por procedente.

12.9. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma.

12.10. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax ou correio eletrônico (*e-mail*).

12.11. A Banca Examinadora é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente eventuais recursos adicionais.

12.12. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

12.13. Os pareceres dos recursos serão anexados aos respectivos processos e ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no Protocolo da FESP-RJ, no endereço constante do subitem 12.5.

13. DO RESULTADO PRELIMINAR:

13.1. Na divulgação do resultado preliminar do concurso, os candidatos serão informados, por meio dos critérios identificadores “data de nascimento” e “tipo de vaga a que concorrem”, de seu número geral de acertos e de seus acertos por cada conteúdo. O candidato poderá pedir, dentro do prazo estabelecido no Anexo I, a recontagem de seus pontos. Em caso de erro na data de nascimento ou quanto ao tipo de vaga a que concorre, **deverá** o candidato protocolar pedido de alteração na FESP no endereço constante no subitem 6.5.

13.2. Não poderá o candidato, em hipótese alguma, pedir alteração nas informações constantes no item acima fora do prazo estabelecido no edital.

14. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO:

14.1. O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizados no sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br**, sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.

14.2. Os candidatos aprovados serão classificados em rigorosa ordem decrescente de suas notas.

14.3. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na hipótese de nenhum dos candidatos possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nessa ordem:

1º) maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Específicos;

2º) maior número de pontos no conteúdo Português;

3º) maior número de pontos em Legislação de Trânsito;

4º) maior idade.

14.4. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na hipótese de pelo menos um dos candidatos empatados possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados os seguintes critérios de desempate, em atendimento à Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003:

1º) maior idade;

2º) maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos no conteúdo de Português.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. O candidato aprovado será responsável pela atualização de seu endereço residencial enquanto o concurso estiver dentro do prazo de validade, devendo promover tal atualização na FESP-RJ e, após a divulgação dos resultados, no DETRAN-RJ.

15.2. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização do seu endereço.

15.3. O DETRAN-RJ e a FESP-RJ se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso ou posterior ao concurso, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a atividade da Administração Pública.

15.4. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por decisão do Presidente do DETRAN-RJ.

15.5. Após a publicação do resultado final, os candidatos classificados no limite das vagas autorizadas serão convocados por edital, em ordem rigorosa de classificação, para apresentar ao DETRAN-RJ o documento comprobatório de habilitação para o exercício do cargo para o qual concorreram.

15.5.1. Além do documento requisitado no item acima, o candidato deverá apresentar todos os demais documentos necessários para sua posse.

15.6. Os candidatos convocados, se habilitados segundo o subitem 14.5, serão encaminhados à Divisão Médica do DETRAN-RJ para a realização do exame de sanidade físico-mental.

15.7. O candidato inscrito em vaga de portador de deficiência, quando convocado para a posse, será submetido a exame médico oficial, do qual resultará laudo sobre a compatibilização da deficiência declarada com as atribuições do cargo.

15.8. O candidato convocado, se habilitado e considerado apto no exame de sanidade físico-mental, será investido no cargo ao qual concorreu e encaminhado para exercício nas vagas disponíveis.

15.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes ao Concurso.

15.10. Este edital estará à disposição na internet no sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br**.

15.11. Os editais, avisos e resultados pertinentes ao concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizados no sítio eletrônico **www.fesp.rj.gov.br**.

15.12. A convocação dos candidatos aprovados é de responsabilidade do DETRAN-RJ.

15.13. A prestação de declaração falsa ou inexata ou a não apresentação de qualquer documento exigido implicará insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação ou perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

15.14. Poderá haver rastreamento eletrônico por ocasião da prova.

15.15. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como dos atos que forem expedidos sobre o concurso.

15.16. Os casos omissos serão resolvidos pelo DETRAN-RJ e pela FESP-RJ.

Rio de Janeiro, 17 de março de 2008.

ANTONIO FRANCISCO NETO
Presidente do DETRAN-RJ

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

| ATIVIDADE | PERÍODOS/DATAS PREVISTOS |
|--|-------------------------------------|
| Inscrição | 19/03/2008 a 13/04/2008 |
| Confirmação de Inscrição | 24/04/2008 |
| Alteração de Dados Cadastrais | 24/04/2008 a 30/04/2008 |
| Realização da Prova Objetiva | 11/05/2008 |
| Divulgação / Publicação do Gabarito | 12/05/2008 |
| Recebimento de Recursos da Prova Objetiva | 13/05/2008 a 21/05/2008 |
| Divulgação / Publicação do Resultado Preliminar | 26/05/2008 |
| Vista do cartão de resposta | 26/05/2008 |
| Recebimento de recursos do resultado da Prova Objetiva | 26/05/2008 a 28/05/2008 |
| Divulgação / Publicação do Resultado Final | 30/05/2008 |

ANEXO II
CARGOS/ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA,

| CARGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | VAGAS | | QUALIFICAÇÃO MÍNIMA |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------|------|---|
| | | R | P.D. | |
| Administrador | - | 4 | - | Superior Completo em Administração |
| Analista Contábil | - | 14 | 1 | Superior Completo em Ciências Contábeis |
| Analista de Gestão e Planejamento | - | 57 | 3 | Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Estatística |
| Analista de Documentação | - | 5 | - | Superior Completo em Biblioteconomia ou Arquivologia |
| Analista de Gestão e Trânsito | - | 76 | 4 | Superior completo |
| Analista de Identificação civil | - | 5 | - | Superior completo |
| Analista de Tecnologia da Informação | Administrador de Dados | 4 | - | Superior Completo em Informática ou outra Graduação com especialização em Informática |
| | Analista de Negócios | 5 | - | |
| | Analista de desenvolvimento WEB | 25 | 2 | |
| | Analista de Desenvolvimento Natural | 4 | - | |

Legenda:

R - Regular


P.D. – Portador de Deficiência

ANEXO III - QUADRO DE PROVAS

| Nível | Cargo | Área de Atuação | Tipo de Prova | Conteúdo | Nº de Questões | Total de Pontos | Mínimo de Pontos para Habilitação |
|----------|--------------------------------------|--|---------------------------|---|----------------|-----------------|-----------------------------------|
| Superior | Administrador | -Gestão Administrativa -Gestão de Pessoas -Material e Patrimônio -Protocolo e Arquivo | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 70 | 35 |
| | Analista Contábil | -Contabilidade -Auditoria Interna | | Legislação de Trânsito | 10 | | |
| | Analista de Gestão e Planejamento | -Planejamento e Orçamento -Economia e Finanças -Estatística | | Noções de Informática | 10 | | |
| | Analista de Documentação | - Análise e gestão de documentos e processos informativos. | | Noções de Direito Constitucional e Administrativo | 10 | | |
| | Analista de Gestão e Trânsito | -Habilitação -Registro de Veículos | | Conhecimentos Específicos | 30 | | |
| | Analista de Identificação Civil | - Identificação Civil. | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 70 | 35 |
| | | | | Legislação de Trânsito | 10 | | |
| | | | | Noções de Informática | 10 | | |
| | | | | Noções de Direito Constitucional e Administrativo | 10 | | |
| | | | | Língua Inglesa | 10 | | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 20 | | | |
| | Analista de Tecnologia da Informação | - Administrador de Dados | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 70 | 35 |
| | | - Analista de Negócios | | Língua Portuguesa | 10 | | |
| | | - Analista de Desenvolvimento Web | | Legislação de Trânsito | 10 | | |
| | | - Analista de Desenvolvimento Natural | | Língua Inglesa | 10 | | |
| | | | | Conhecimentos Específicos | 40 | | |

ANEXO IV QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

 **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ADMINISTRADOR

 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Cargo que tem como atribuição básica planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar, organizar as atividades referentes às áreas de gestão de pessoas, material, patrimônio e financeira, entre outras, bem como participar do planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho organizacional.

 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

3.2. OUTROS REQUISITOS:


3.2.1. Domínio da língua portuguesa;

3.2.2. Conhecimentos da legislação de trânsito brasileira;

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

3.2.4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

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

 **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante Concurso Público.

 **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.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

6.1. Quando na área de gestão administrativa:

- 6.1.1. Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico-financeiro, organizacional e outros;
- 6.1.2. Analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da autarquia;
- 6.1.3. Participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho;
- 6.1.4. Avaliar a localização física do DETRAN-RJ, em função do atendimento aos usuários, propondo as alterações necessárias para a sua melhoria;
- 6.1.5. Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;
- 6.1.6. Propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados;
- 6.1.7. Elaborar modelos de impressos, ouvidas as unidades especializadas;
- 6.1.8. Realizar diagnósticos e prognósticos das demandas de serviços;
- 6.1.9. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;
- 6.1.10. Acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas;
- 6.1.11. Participar da elaboração do Plano Estratégico do DETRAN-RJ.
- 6.1.12. Elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas, conforme normas estabelecidas pelo órgão central de planejamento;
- 6.1.13. Participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho.

6.2. Quando na área de gestão de pessoas:

- 6.2.1. Elaborar, implementar e gerir planos de cargos e carreiras, sistemas de desenvolvimento funcional, recrutamento e seleção de pessoas;
- 6.2.2. Elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas;
- 6.2.3. Supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores;
- 6.2.4. Propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor;
- 6.2.5. Supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal.

6.3. Quando na área de material e patrimônio:

- 6.3.1. Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material;
- 6.3.2. Analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias;
- 6.3.3. Coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais do DETRAN-RJ;

- 6.3.4. Coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de auditoria;
 - 6.3.5. Elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição;
 - 6.3.6. Propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras;
 - 6.3.7. Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda, controle e distribuição de material;
 - 6.3.8. Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação, permuta, incorporação, baixa, alienação e recuperação de bens patrimoniais da autarquia.
- 6.4. Quando na área de protocolo e arquivo:**
- 6.4.1. Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a autuação, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos no DETRAN-RJ;
 - 6.4.2. Propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores do DETRAN-RJ, bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e a sua guarda;
 - 6.4.3. Aplicar normas e procedimentos para as atividades de formação e instrução de processo administrativo;
 - 6.4.4. Propor e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos ao arquivamento de documentos, de acordo com as normas em vigor.

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA CONTÁBIL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica planejar, executar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de análise e registro dos dados que permitam a execução dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação do DETRAN-RJ, bem como executar auditoria contábil, financeira, orçamentária e operacional, obedecendo a princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

3.2. OUTROS REQUISITOS:

- 3.2.1. Domínio da língua portuguesa;
- 3.2.2. Conhecimento de processador de texto e planilha eletrônica;
- 3.2.3. Conhecimento da legislação de trânsito brasileira;
- 3.2.4. Conhecimento da legislação específica em sua área de atuação.

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante Concurso Público..

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- 5.1. Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;
- 5.2. Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do DETRAN-RJ;
- 5.3. Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o DETRAN-RJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;
- 5.4. Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ;
- 5.5. Participar das ações propostas pelo DETRAN-RJ, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social;

- 5.6. Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- 5.7. Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública estadual;
- 5.8. Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.9. Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- 5.10. Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação;
- 5.11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 5.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 5.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DETRAN-RJ;
- 5.14. Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais;
- 5.15. Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- 5.16. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

6.1. Quando na área de contabilidade:

- 6.1.1. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento, estrutura material e funcionamento, bem como estabelecer fluxogramas de processamento, cronogramas, formulários e similares;
- 6.1.2. Planejar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento para amparar o sistema de escrituração contábil;
- 6.1.3. Organizar e operar os sistemas de controle interno;
- 6.1.4. Organizar e operar os sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- 6.1.5. Estabelecer os princípios e normas técnicas de contabilidade na autarquia, respeitando as normas e legislação que regulam a matéria, emanadas pelo Conselho Regional de Contabilidade, pela administração pública do Estado do Rio de Janeiro e pela administração pública federal, no que couber;
- 6.1.6. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- 6.1.7. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações, em consonância com a legislação que os regulamenta;
- 6.1.8. Escriturar, regularmente, todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da entidade, por quaisquer métodos, técnicas ou processos, aplicáveis segundo a legislação em vigor;
- 6.1.9. Classificar fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, realizando a respectiva validação dos registros e demonstrações, com base no Plano de Contas aplicável à Autarquia;
- 6.1.10. Abrir e encerrar escritas contábeis e executar os serviços de escrituração;

- 6.1.11.**Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da Autarquia;
- 6.1.12.**Elaborar balancetes e demonstrações financeiras e orçamentárias de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- 6.1.13.**Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, balanços orçamentários e outros;
- 6.1.14.**Aplicar cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registro em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades de apuração de custos;
- 6.1.15.**Analisar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções, inclusive com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais e, ainda, a otimização do resultado;
- 6.1.16.**Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial do DETRAN-RJ;
- 6.1.17.**Analisar custos com vistas ao estabelecimento dos valores dos serviços prestados pelo DETRAN-RJ, bem como a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos, quando couber;
- 6.1.18.**Analisar balanços e comportamento das receitas e despesas;
- 6.1.19.**Avaliar o desempenho orçamentário e financeiro da autarquia;
- 6.1.20.**Analisar a capacidade econômico-financeira do DETRAN-RJ, através dos indicadores de gestão;
- 6.1.21.**Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- 6.1.22.**Realizar a programação orçamentária e financeira, e acompanhar a execução do orçamento-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- 6.1.23.**Analisar as variações orçamentárias;
- 6.1.24.**Coordenar, supervisionar e/ou executar as conciliações de contas;
- 6.1.25.**Organizar os processos de prestação de contas da autarquia;
- 6.1.26.**Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- 6.1.27.**Supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis;
- 6.1.28.**Planejar e orientar a abertura de fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modalidades ocorridas;
- 6.1.29.**Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento, diário e razão do orçamento da receita e da despesa, de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o programa de trabalho, elemento e subelemento de despesa;
- 6.1.30.**Manter atualizados, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e pagamentos efetuados, de acordo com documentos hábeis;
- 6.1.31.**Manter atualizado, no sistema financeiro, o registro das consignações feitas por meio da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários;
- 6.1.32.**Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- 6.1.33.**Manter atualizados, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correção de bens móveis ou imóveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis; as entradas e saídas de material em almoxarifado;

direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio do DETRAN-RJ, assim como as variações ocorridas;

6.1.34. Manter atualizados, em contas próprias do sistema de compensação, os registros das responsabilidades de servidores pelo valor recebido a título de adiantamento, bem como dos títulos caucionados ou bens entregues a terceiros ou por estes;

6.1.35. Elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, pelos saldos 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 e 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.

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 autuação, 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:

- 1.1. 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.

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.

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:

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

1.2. 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.

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, reparo, reforma, 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;
- 6.6. Planejar, programar e fiscalizar a aprendizagem para a condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação;
- 6.7. Fiscalizar atividades relativas ao registro, funcionamento e atuação das escolas de formação de condutores de veículos automotores;
- 6.8. Coordenar a expedição, correção, substituição, renovação e controle de documentação de habilitação e demais documentos emitidos pelo DETRAN-RJ;
- 6.9. Supervisionar as tarefas de atualização de dados referentes a motoristas habilitados pelo DETRAN-RJ;
- 6.10. Coordenar e fiscalizar os procedimentos de apreensões de Carteiras Nacionais de Habilitação, bem como das penalidades aplicadas aos infratores previstas no Código de Trânsito Brasileiro e seu Regulamento;
- 6.11. Instruir processo, verificando a documentação nas áreas de atividade-fim do DETRAN-RJ;
- 6.12. Analisar os comprovantes de recolhimento de taxas e serviços informados em processos relativos às atividades de habilitação de condutores e de registro, licenciamento e vistoria de veículos automotores, comparando-os com as tabelas em vigor de forma a realizar a fiscalização preventiva da arrecadação do órgão;

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica analisar os dados biométricos que identificam o cidadão, incorporando-os ao sistema de identificação civil estadual.

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. 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 básico da língua inglesa (leitura e compreensão de textos)
- 3.5.6. Conhecimento das características básicas dos processos de identificação.

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante Concurso Público.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- 2.1. Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;
- 2.2. 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.
- 6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
- 6.1. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou realizar classificações primárias e secundárias de impressões dactilares e monodigitais de acordo com o método Juan Vucetich ou outro que venha a ser utilizado;
 - 6.2. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou organizar os registros biométricos, em banco de dados, de forma permitir rápido acesso às informações que identificam os cidadãos cadastrados no Estado do Rio de Janeiro;
 - 6.3. Coordenar, supervisionar e/ou realizar confronto de configurações de impressões digitais tendo em vista a sua positivação ou negativação, utilizando processos manuais ou automatizados (*Sistema AFIS – Automated Fingerprint Identification System*);
 - 6.4. Coordenar, supervisionar e/ou analisar impressões digitais em documentos que apresentem dados de identificação civil divergentes;
 - 6.5. Operar o módulo de identificação biométrica do Sistema Estadual de Identificação – SEI, fazendo o controle de qualidade das impressões digitais tomadas, decidindo quanto à necessidade de sua rejeição e nova captura e, quando pertinente, recuperando sua qualidade;
 - 6.6. Emitir relatórios e pareceres técnicos referentes a confrontos de impressões digitais;
 - 6.7. Fazer a tomada de impressões dactilares de pessoas pelo processo manual e automatizado por meio de *livescanner*;
 - 6.8. Avaliar a qualidade das impressões digitais capturadas nos órgãos descentralizados de atendimento ao público na área de identificação civil e sugerir ações preventivas e corretivas no sentido de aprimorar o processo de identificação;

- 6.9. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou analisar e processar dados biométricos dos sistemas de identificação criminal e penitenciário;
- 6.10. Fornecer, obedecidos os dispositivos legais, informações sobre cidadãos cadastrados nos sistemas utilizados na sua área de atuação.
- 6.11. Atestar a veracidade de documento de identidade e bloqueá-lo, quando necessário;
- 6.12. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas estaduais e federais de identificação civil;
- 6.13. Preparar de processos administrativos sobre falsidade ideológica a serem apurados pela polícia judiciária

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica planejar, elaborar, coordenar, analisar, especificar, implantar e auditar atividades de projetos de sistemas e equipamentos que atendam às necessidades de informatização do DETRAN-RJ.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

3.1. INSTRUÇÃO: Nível superior completo na área de Informática, ou qualquer outra graduação em 3º grau com especialização em informática, e registro, 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. Leitura e conhecimento de inglês técnico;
- 3.2.3. Conhecimento da legislação de trânsito brasileira;
- 3.2.4. Conhecimento da legislação em sua área de atuação.

4. RECRUTAMENTO: Externo, mediante Concurso Público.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- 3.1. Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão;
- 3.2. 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.
- 6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
- 6.1. **Quando na área de segurança:**
 - 6.1.1. Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle e segurança, segundo critérios aprovados pela administração superior;
 - 6.1.2. Analisar, elaborar, implementar e supervisionar medidas de segurança para os sistemas de informática e para o gerenciamento das redes de computação do DETRAN-RJ;
 - 6.1.3. Definir, planejar, desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da autarquia;
 - 6.1.4. Instalar dispositivos de segurança;
 - 6.1.5. Especificar etapas e efetuar testes simuladores, detectando falhas ou problemas técnicos e sugerindo correções em sistemas e procedimentos;
 - 6.1.6. Realizar testes de aceitação e de operação, mantendo registros sobre o desempenho dos dispositivos de segurança;
 - 6.1.7. Efetuar análise comparativa de novos equipamentos visando ao aproveitamento de novas tecnologias, planejamento de capacidade e atualizações de equipamentos e sistemas;
 - 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 aplicações;
 - 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 equipamentos 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 superior;
 - 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 Linux;
- 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 necessários;
- 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 de rede;
- 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 (*middleware*);
- 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 catalogação 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:

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 implantado 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.

ANEXO V CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação. Argumentação. Qualidades do parágrafo e da frase em geral. Unidade, coerência e ênfase. Coesão, concisão, paralelismo sintático e semântico. Coerência e coesão textual. Intertextualidade. Concisão. Clareza. Níveis de linguagem. Valor semântico e emprego dos conectivos. Frase, período e oração. Estrutura sintática da frase; ordem direta e indireta da estrutura frasal. Redação de textos administrativos e protocolares. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Como desenvolver o parágrafo. Semântica: o sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Generalização e especificação – o concreto e o abstrato. Vocabulário: paráfrase, resumo e ampliação. A norma culta. Ortografia oficial. Pontuação. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Prosódia e ortoepia. Emprego das classes gramaticais. Flexões nominais. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical. Colocação do pronome átono. Sintaxe da oração e do período. Estrutura e formação de palavras.

Sugestões Bibliográficas:

ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.
GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.
HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001.
PLATÃO & FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. 4 ed. São Paulo: Ática, 2000.
PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990.
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (para todos os cargos)

O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.

Sugestões Bibliográficas:

Código de Trânsito Brasileiro - anexos e alterações.
Resoluções CONTRAN:
- nº 30/98 – Campanhas de Segurança no Trânsito
- nº 66/98 – Tabela de distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito
- nº 121/01 – Altera a Resolução nº 66/98
- nº 149/03 – Procedimento administrativo da lavratura do auto de infração.
- nº 166/04 – Diretrizes da Política Nacional de Trânsito
- nº 202/06 – Regulamenta a Lei nº 11334/06
- nº 206/06 – Consumo de álcool, substância entorpecente, tóxica ou de efeito análogo

- nº 233/07 – Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações
- nº 239/07 – Defesa de autuação por infração e recurso de penalidade

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para todos os cargos, exceto Analista de Tecnologia da Informação)

Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word e Open Office / BrOffice.org 2.3.1 Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. **Planilha Eletrônica.** MS Office 2003/2007/XP – Excel e Open Office / BrOffice.org 2.3.1 Calc. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. **Correio Eletrônico.** Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança.

Sugestões Bibliográficas:

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*. Brasport, 2006.
COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*. Érica, 2006.
DIGERATTI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digeratti Books, 2003.
MANZANO, José Augusto N. G. & TAKA, Carlos Eduardo M., Estudo Dirigido: Microsoft Office Word 2003, Érica, 2004.
MANZANO, José Augusto N. G. Estudo Dirigido: Microsoft Office Excel 2003, Érica, 2004.
MANZANO, José Augusto N. G. BrOffice.org 2.0: Guia Prático de Aplicação, Érica, 2006.
MANZANO, José Augusto N. G. OpenOffice.org, Érica, 2003.
SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.
SCHECHTER, Renato. BrOffice.org: _ Calc e Writer, Campus, 2006.
Manuais do MSOffice 2003/2007/XP e Ajuda do Software.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E DIREITO CONSTITUCIONAL (para todos os cargos, exceto Analista Contábil e Analista de Tecnologia da Informação)

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito e objeto do Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores Públicos Poder de Polícia. Atos Administrativos. Contrato administrativo e Convênio. Bens Públicos. Serviços Públicos. Licitação. Processo administrativo. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

Sugestões bibliográficas

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 18 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2007.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 23 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conceito, classificação objeto e elementos da Constituição. Supremacia da Constituição. O Estado Democrático. Separação de Poderes. Direitos e garantias fundamentais. Direito de nacionalidade. Administração Pública.

Sugestões bibliográficas

MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 29 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

LÍNGUA INGLESA (para Analista de Identificação Civil)

Construção de significados através da leitura pontual e global de textos de língua inglesa, a partir dos seguintes conteúdos:

- a) Modos de organização textual: os gêneros textuais
- b) Referências textuais: conexões entre frase e entre parágrafos
- c) Relações de tempo, de comparação, de causa e consequência
- d) Tempos, modos, vozes e aspectos verbais em língua inglesa
- e) Substantivos, adjetivos, advérbios e preposições em língua inglesa
- f) Falsos cognatos

Sugestões Bibliográficas:

Gama, Angela Nunes et. al (2005). *Introdução à leitura em inglês*. Editora Gama Filho. 3ed.
Souza, Adriana et.al (2005). *Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental*. São Paulo: Disal.
Willis, Dave COLLINS (1998). *Cobuild Student's Grammar*. London: Collins.
Macmillan English Dictionary for Advanced Learners

LÍNGUA INGLESA (para Analista de Tecnologia da Informação)

Construção de significados através da leitura pontual e global de textos técnicos de língua inglesa, a partir dos seguintes conteúdos:

- a) Modos de organização textual: os gêneros textuais
- b) Referências textuais: conexões entre frase e entre parágrafos
- c) Relações de tempo, de comparação, de causa e consequência
- d) Tempos, modos, vozes e aspectos verbais em língua inglesa
- e) Substantivos, adjetivos, advérbios e preposições em língua inglesa
- f) Falsos cognatos

Sugestões Bibliográficas:

Gama, Angela Nunes et. al (2005). *Introdução à leitura em inglês*. Editora Gama Filho. 3ed.
Gennari, Maria Cristina (2000). *Minidicionário Saraiva de Informática*. São Paulo: Saraiva.
Sawaya, Márcia Regina (1999). *Dicionário de informática e Internet*. Rio de Janeiro: Livraria Nobel.
Souza, Adriana et.al (2005). *Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental*. São Paulo: Disal.
Willis, Dave COLLINS (1998). *Cobuild Student's Grammar*. London: Collins.
Macmillan English Dictionary for Advanced Learners

ADMINISTRADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Geral: Conceito; o papel dos gerentes; Escolas e Teorias; Empresa e Ambiente; Administração Participativa. **Gestão de pessoas:** Conceito; Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas; Avaliação do Desempenho Humano; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organização; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. **Administração de Material e Patrimônio:** Dimensionamento e Controle de Estoques; Armazenamento; Movimentação; Compras; Distribuição e Transporte. **Administração Financeira:** Conceito, Valor do Dinheiro no tempo; Orçamento de Capital; Custo de Capital; Estrutura de Capital; Financiamento de Capital de Giro; Demonstrativos Financeiros e Índices.

Sugestões Bibliográficas:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. RJ: Elsevier, 2004.
DIAS, Marco Aurélio. Administração de Materiais: Uma abordagem Logística. SP: Atlas, 2007.
GROPPELLI, A. A. et al. Administração Financeira. SP: Saraiva, 1998
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração. SP: Atlas, 2007.

ANALISTA CONTÁBIL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade: Conceito; Campo de Aplicação; Finalidade; Princípios; Avaliações de Ativos e Passivos; Demonstrações Contábeis - Estrutura, Composição e Elaboração. **Contabilidade Pública:** Orçamento Público: elaboração e execução; Créditos orçamentários e extraorçamentários; Sistemas de Contas: orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação; Escrituração pelos sistemas de contas; Balanços: Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Lei 4.320/64 e LC 101/00. **Custos:** Gastos – Custo, Despesa e Perda; Classificações de Custos e de Despesas; Custos Primário, de Transformação e de Produtos Fabricados; Custeios por Absorção; Variável e ABC; Análise de Custo x Volume x Lucro; Margem de Contribuição; Ponto de Equilíbrio; Formação de Preço com base no Custo. **Análise das Demonstrações contábeis:** Análises vertical e horizontal, liquidez, estrutura, lucratividade, rentabilidade, prazos, ciclos, necessidade de capital de giro e alavancagem financeira. **Auditoria:** conceito, tipos, controle interno, papéis de trabalho, revisão analítica, parecer, relatório–comentário, auditoria da receita orçamentária, auditoria de despesa orçamentária.

Sugestões Bibliográficas:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti, Auditoria: um curso moderno e completo. SP: Atlas, 2003
CRUZ, Flávio da, Auditoria Governamental. SP: Atlas, 1997
GIACOMONI, James. Orçamento Público. SP: Atlas, 1998
IUDÍCIBUS, Sérgio de, et al, Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (Aplicável às demais Sociedades) / FIPECAFI. 7ª. ed. SP: Atlas.
KOHAMA, Heilio, Balanços Públicos: teoria e prática. SP: Atlas, 1999
LEONE. George Sebastião Guerra. Custos: Planejamento, Implantação e Controle. SP: Atlas, 2000.
SÁ, Antonio Lopes de, et al. Dicionário de Contabilidade. 10ª. ed. SP: Atlas
SILVA, Lino Martins da, Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. SP Atlas, 2004
SZUSTER, Natan, et al. Contabilidade Geral. SP: Atlas, 2007.

ANALISTA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. 2. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. 3. Incidência tributária. 4. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos, progressividade, regressividade e neutralidade. 5. Déficit Público. 6. Federalismo fiscal. 7. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. 8. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual: conteúdo, prazo e vigência. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conteúdo prazo e vigência. Lei Orçamentária Anual: conteúdo, competências, elaboração e aprovação, exercício financeiro, execução da despesas 9. Orçamento público: conceitos e elementos básicos e princípios do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. 10. Objetivos da política orçamentária. 11. Classificação e conceituação da receita orçamentária. 12. Classificação e conceituação da despesa orçamentária.

Sugestões bibliográficas

REZENDE, Fernando. *Finanças Públicas*. 2ª Ed. São Paulo: Atlas. 2006
GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 13ª Ed. São Paulo: Atlas. 2006
SILVA, Lino Martins. *Contabilidade Governamental, um Enfoque Administrativo*. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.
Constituição Federal de 1988.
Lei Complementar no. 101/00. Lei de Responsabilidade Fiscal.

ECONOMIA E FINANÇAS

Contabilidade Geral: Contabilidade, conceito, objetivos, componentes básicos da contabilidade, equação básica da contabilidade. Sistema contábil, introdução, registro das transações. Balancetes de verificação. Contabilização básica das transações comerciais. Balanço Patrimonial: conceitos e objetivos, grupos de contas do balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Orçamento Público - Conceito, classificação, princípios, ciclo orçamentário, descentralização de créditos. Contabilidade pública - Conceito, objetivo, regime contábil da receita e da despesa, dívida ativa: conceito, classificação, Dívida Pública: conceito, classificação, Adiantamento: conceitos, concessão, restrições na concessão. Restos a Pagar: conceito, classificação, pagamento, cancelamento, prescrição. Mecanismo de débito e crédito do ativo, do passivo, do compensado, do sistema orçamentário, do sistema financeiro. Sistemas de contas: sistema financeiro, patrimonial, orçamentário e compensação. Receita pública: conceito, classificação, estágios, codificações da receita, contabilização. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza, estágios e contabilização. Balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64.

Sugestões bibliográficas

IUDÍCIBUS, Sergio de. Equipe de professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. São Paulo: Atlas
MARTINS, Lino da Silva. *Contabilidade Governamental*. São Paulo: Atlas.
Piscitelli, Roberto. Maria Berenice Rosa. Maria Zulene Farias Timbó. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas
Lei n. 4320/64.
Portaria nº 163/01. Secretaria do Tesouro Nacional

ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Representação descritiva do documento: princípios e conceitos de catalogação. Código de Catalogação Anglo-Americano. Catalogação de diferentes tipos de materiais e suportes. Tabelas de notação de autor. *Indexação*: conceitos e mecanismos básicos; características, linguagens e medidas. Tesouro. Serviço de recuperação da informação. Controle bibliográfico. ISBN. ISSN. *Classificação*: estrutura e sistemas. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. *Serviço de Referência*: conceito e técnicas. O bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Disseminação seletiva da informação. Catálogo coletivo. Circulação de documentos. Comutação bibliográfica e suas atualizações. Obras de referência e fontes bibliográficas. *Planejamento, Organização e Administração de Bibliotecas*: seleção e aquisição de materiais de informação. Avaliação de coleções e serviços de bibliotecas. *Normalização*: conceitos e funções. Normas Brasileiras de Documentação (ABNT). *Arquivo*: conceito, importância, finalidade, funções, nomenclatura e princípios. Terminologia arquivística. Organização e administração de arquivos: avaliação e seleção de documentos. Métodos de arquivamento: ordenação e codificação. Classificação dos documentos. Tabela de temporalidade. Operações de arquivamento.

Sugestões Bibliográficas:

ALMEIDA, M. C. B. de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.
AMARAL, S. A. do (Org.). *Marketing na Ciência da Informação*. Brasília, DF: Ed. Da UNB,

2007.

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. *Aquisição de materiais de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Normas sobre documentação*. Rio de Janeiro, 1989-2007.

BARBALHO, C. R. S.; BERAQUET, V. S. M. *Planejamento estratégico para unidades de informação*. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1995.

CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: UFMG, 2000..

CAMPELLO, B. S.; MAGALHÃES, M. H. de A. *Introdução ao controle bibliográfico*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997.

ANALISTA DE GESTÃO E TRÂNSITO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação relativa ao planejamento, à supervisão, à coordenação, ao controle, à organização e/ou execução de planos, programas, projetos e ações nas áreas de habilitação de condutores e de registro e licenciamento de veículos, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

Legislação:

Código de Trânsito Brasileiro:

- Capítulo XI – Do Registro de Veículos
- Capítulo XII – Do Licenciamento
- Capítulo XIV - Da Habilitação

Resoluções CONTRAN:

- nº 835/97 – Placa de identificação, registro, emplacamento e licenciamento de veículos
- nº 05/98 - Vistoria de veículos
- nº 11/98 – Critérios para a baixa de registro de veículos
- nº 16/98 - Modelos e especificações dos Certificados de Registro (CRV) e de Licenciamento de Veículos (CRVL)
- nº 24/98 – Critério de identificação de veículos
- nº 56/98 – Identificação e emplacamento de veículos de coleção
- nº 61/98 - Esclarece os artigos 131 e 133 do Código de Trânsito Brasileiro
- nº 63/98 – Registro e licenciamento de veículos de fabricação artesanal
- nº 74/98 – Credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos
- nº 113/00 – Altera a Resolução 11/98
- nº 127/01 – Altera a Resolução nº 56/98
- nº 168/04 – Normas e procedimentos para a formação de condutores, realização de exames, expedição de documentos de habilitação, cursos de formação, especializados e de reciclagem
- nº 169/05 – Altera a Resolução nº 168/04
- nº 179/05 – Baixa de registro de veículos
- nº 187/06 – Altera a Resolução nº 16/98
- nº 192/06 – Expedição do documento único da Carteira Nacional de Habilitação
- nº 193/06 – Regulamentação do Candidato ou Conductor Estrangeiro
- nº 198/06 – Credenciamento dos serviços de formação de condutores
- nº 205/06 – Documentos de porte obrigatório
- nº 207/06 – Padronização do funcionamento das Escolas Públicas de Trânsito
- nº 212/06 – Sistema de Identificação Automática de Veículos
- nº 222/07 – Altera a Resolução nº 168/04
- nº 231/07 - Sistema de Placas de Identificação de Veículos
- nº 235/07 – Altera a Resolução nº 205/06
- nº 241/07 - Altera a Resolução nº 231/07
- nº 262/07 - Modificações de veículos previstas no Código de Trânsito

- nº 265/07 – Habilitação de condutores como atividade extracurricular no ensino médio
- nº 267/08 – Exames de aptidão física e mental, avaliação psicológica, etc

ANALISTA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Impressões digitais: o processo de identificação; composição química das impressões digitais. Técnicas básicas e instrumentais. Sistemas Automáticos de Identificação (AFIS). Datiloscopia: identidade e identificação; processos antigos. Sistema Antropométrico de Alphonse Bertillon. A pele e sua estrutura. Impressões plantares. O Sistema Vucetich: classificação primária e subclassificação datiloscópica. Sistema Henry de Identificação Datiloscópica. Identificação Humana: método de aplicação de pós. Fragmentos de impressões digitais: coleta e revelação. A hereditariedade dos desenhos datiloscópicos. Noções gerais de antropologia e identificação antropológica. Noções de biotipologia. Legislação relativa à identificação civil.

Sugestões Bibliográficas:

Decreto Federal nº 2170/97 – altera o Decreto nº 89250/83
Decreto Federal nº 89250/83 – regulamenta a Lei Federal nº 7116/83
Lei Federal nº 6015/73 – dispõe sobre os registros públicos
Lei Federal nº 7116/83 – assegura validade nacional às Certezas de Identidade
Resolução CONTRAN nº 249/07 – regulamenta a coleta e o armazenamento de impressão digital
SILVA, Moacyr da; FIGINI, A. R. da Luz; SILVA, J. R. Leitão; Jobim, L. Fernando. Identificação Humana - Tratado de Perícias Criminalísticas - 2ª edição. São Paulo: Ed. Millennium, 2003.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Perfis:

- Administrador de Dados
- Analista de Negócios
- Analista de Desenvolvimento Web
- Analista de Desenvolvimento Natural

Parte comum a todos os perfis:

- Estrutura de dados e algoritmos
- Arquitetura e organização de computadores
- Gerencia de memória, paginação, segmentação e memória virtual
- Sistemas operacionais
- Sistemas de arquivos
- Redes de Computadores

Bibliografia:

Ricardo Daniel Fedeli, Enrico Giulio Franco Polloni e Fernando Eduardo Peres Introdução à Ciência da Computação. Editora Thomson, 2003, ISBN: 8522103224.

Administrador de Dados

Modelagem de Dados
Modelo Entidade Relacionamento
Modelo Hierárquico
Modelo Relacional
Álgebra Relacional
Formas Normais
Administração de Dados
Conceitos de Gerência de Metadados
Dicionário de Dados, Repositório de Metadados
Arquitetura de Bancos de Dados
Conceitos de Inteligência de Negócio (BI)

Conceitos de Data Warehousing
Conceitos de OLAP
Conceitos de Mineração de Dados
Conceitos do SGBD ADABAS
Conceitos de Linguagem Natural
Linguagem SQL
Bancos de Dados Distribuídos

Bibliografia:

- Date, C.J. Introdução a Sistemas de Bancos de Dados, 8º Edição, Editora Campus, ISBN: 978-85-352-1273-0
- Lightstone, S., Teorey, T., Nadeau, T.: Projeto e Modelagem de Bancos de Dados, Editora Campus, 2007, ISBN: 978-85-352-2114-5
- Watson, R.T. Data Management: Banco de Dados e Organizações. 3º Edição, Editora LTC, 2004, ISBN: 85-216-1408-X
- Singh, H.S. Data Warehouse – Conceitos, Tecnologias, Implementação e Gerenciamento, Editora Makron Books, 2001, ISBN: 85-346-1034-7.
- Elmasri, R., Navathe, S.B., Sistemas de Banco de Dados, 4º Edição, Editora Pearson Education do Brasil, 2005, ISBN: 85-88639-17-3
- Carvalho, L.A.V., DataMining: a Mineração de Dados no Marketing, Medicina, Economia, Engenharia e Administração, Editora Érica, 2001, ISBN: 85-7194-766-X

Analista de Negócios

Modelagem de Processos de Negócio
Levantamento do modelo de Processos
Levantamento de regras do negócio
Ferramentas de Modelagem de Processos
Melhoria de Processos
Mapeamento de Requisitos a partir do modelo de processos
Sistemas de Fluxo de Trabalho (Workflow)
Modelagem de Dados
Desenvolvimento de Sistemas de Informação
Sistemas de Informação na Web
Conceitos de UML
Noções de CMMI
Processo de Desenvolvimento de Software

Bibliografia:

- Roquemar Baldam, Rogerio Valle, Humberto Pereira, Sérgio Hilst, Maurício Abreu e Valmir Sobral, Gerenciamento de Processos de Negócios - BPM - Business Process Management, 2ª. edição, Editora Erica, ISBN: 978-85-3650-1758
- Cruz, Tadeu, Sistemas, Métodos e Processo: Administrando organizações por meio de processos de negócios, 2ª. Edição, Editora Atlas, 2005, ISBN: 8522441480
- Booch, G., Rumbaugh, J., Jacobson, I, UML: Guia do Usuário, 2ª. edição, Editora Elsevier, 2005, ISBN: 13 978-85-352-1784 e 10 85-352-1784-3, 2005.
- Furlan, J.D., Modelagem de Objetos através da UML: Análise e Desenho Orientados a Objeto, Editora Makron, ISBN: 85-346-0924-1.
- Peters, J. F., Petrycz, W., Engenharia de Software: Teoria e Prática, Editora Campus, 2001, ISBN: 85-352-0746-5.
- Pressman, R.S., Engenharia de Software, Editora Makron Books, ISBN: 85-346-0237-9.
- Elmasri, R., Navathe, S.B., Sistemas de Banco de Dados, 4º Edição, Editora Pearson Education do Brasil, 2005, ISBN: 85-88639-17-3
- Couto, Ana B., CMMI - Integração dos Modelos de Capacitação e Maturidade de Sistemas, 1ª edição – 2007, Editora Ciência Moderna, ISBN: 9788573935707

Analista de Desenvolvimento Web

Noções do Processo de Desenvolvimento de Software
Ambientes de Desenvolvimento Web
Conceitos básicos de Administração de Serviços Intranet/Internet
Conceitos de Web Services
Conceitos de Arquitetura Orientada a Serviços (SOA)
Conceitos básicos de Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados
Linguagem e Programação JAVA
J2EE
Ambientes de Programação JAVA
Padrões de Projeto
Linguagem HTML
Linguagem XML
Programação ASP
Noções de Projeto visual de sítios Web
Noções de Interação Humano-Computador

Bibliografia:

- Netto, Antônio de Oliveira Alvim: Interação Humano Computador: Modelagem e Gerência de Interfaces com o usuário, Editora Visual Books, 2006, ISBN: 85-7502-138-9
- Elmasri, R., Navathe, S.B., Sistemas de Banco de Dados, 4º Edição, Editora Pearson Education do Brasil, 2005, ISBN: 85-88639-17-3
- Daum, B., Merten, U., Arquitetura de Sistemas com XML, Editora Campus, 2002, ISBN: 85-352-1069-5.
- Hortmann, C. Big Java, Editora Bookman, 2004, ISBN: 85-363-0345-X.
- Allen, P., Bambara, J., Guia Oficial de Certificação J2EE, Editora Campus, 2003, ISBN: 85-352-1300-7
- Gama, E., Helm, R., Johnson, R., Vlissides, Padrões de Projeto: Soluções Reutilizáveis de Software Orientado a objetos, Editora Bookman, ISBN: 85-7307-610-0
- Shalloway, A., Trott, J.R., Explicando Padrões de Projeto: uma Nova Perspectiva em Projeto Orientado a Objeto, Editora Bookman, ISBN: 85-363-0403-0

Analista de Sistemas (Desenvolvimento NATURAL/ADABAS)

Conceitos de Desenvolvimento de Sistemas de Informação
Ciclo de vida de sistemas
Noções de Modelagem de Dados
ADABAS – Conceitos e Arquitetura
Programação Natural
Natural Web
Noções de UML
Noções de Engenharia de Requisitos
Processo de Desenvolvimento de Software
Noções de Pontos de Função

Bibliografia:

- Pressman, Roger S. Engenharia de Software - 6ª Edição 2006
Editora: Mcgraw-hill / Tecmedd, ISBN-13: 9788534602372
- Elmasri, R., Navathe, S.B., Sistemas de Banco de Dados, 4º Edição, Editora Pearson Education do Brasil, 2005, ISBN: 85-88639-17-3

ANEXO VI
Postos de Inscrição Agências FESP

Agência Regional Barra Mansa
Rua 251, nº 122 – Bairro Conforto – Volta Redonda
CEP: 27265-050
TEL: 2299-9771 (24) 9349-2133

Agência Regional Macaé (posto 1)
End. Rua Alfredo Baker nº 341 - Centro – Macaé
CEP: 27910-190
TEL: 2299-9773

Agência Regional Petrópolis
Rua Paulo Barboza, nº 110 s/06 – Centro – Petrópolis
CEP: 25610-100
TEL: 2299-9775 (24) 2248-7495

Agência Regional Campos
Rua Praça da República nº 30 – Campos dos Goitacazes
CEP: 28010-080
TEL: (22) 2733-1563 (SARG) 2299-9772

Agência Regional Itaperuna (Posto)
Rua Coronel Luiz Ferraz nº 307 s/204 – Centro – Itaperuna
CEP: 28300-000
TEL; 2299-9770 (22) 3824-2437

Agência Regional Niterói]Rua Marquês de Olinda nº 15 / 2º andar – Centro
CEP; 24030-170
TEL: 2299-9937 / 2620-1327