



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº /2013

DISPÕE SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE NÍVEL MÉDIO, PERTENCENTES À PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL 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 a Lei nº 4781, de 23 de junho de 2006 e com tudo o que consta no processo administrativo número E-12/414269/2012, 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, de Nível Médio, pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DETRAN-RJ, com vistas ao preenchimento de **800** (oitocentas) vagas, consoante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido por este edital, será executado pela CKM Serviços Ltda., conforme o calendário previsto no Cronograma apresentado no **Anexo I**.

1.1.1. As indicações de datas constantes do Cronograma não afastam eventual possibilidade de alteração no calendário, as quais deverão ser justificadas formalmente e amplamente divulgadas, tanto no site da CKM Serviços Ltda. quanto no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento efetivo dos cargos de **Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico de Identificação Civil, Assistente Técnico de Informática e Assistente Técnico de Trânsito**, todos do Quadro Permanente do DETRAN-RJ.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

1.3. O Concurso será realizado, para todos os cargos, mediante aplicação de Prova Objetiva e de Redação de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1. Os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva e de Redação serão convocados dentro do número de vagas oferecidas para o cumprimento do Estágio Probatório de acordo com o **item 18** deste Edital.

1.4. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II – Os cargos, o número de vagas, a qualificação mínima, a carga horária e os vencimentos.

ANEXO III – Atribuições dos Cargos

ANEXO IV – Quadro de Provas

ANEXO V – Conteúdos Programáticos

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais (conforme art. 56, da Lei Estadual nº 4781/06)

2.2. O valor da remuneração inicial é de R\$**1.550,01 (hum mil quinhentos e cinquenta reais e um centavo.)**, conforme Anexo II, da Lei Estadual nº 4781/06, alterado pela Lei Estadual nº 6302 de 21/08/2012.

2.3. Os cargos e o quantitativo de vagas constam do **Anexo II**.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Considerando o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e, em cumprimento à Lei Estadual nº 2.298, de 08 de julho de 1994, com redação alterada pela Lei Estadual nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, fica reservado aos candidatos



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

portadores de deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme discriminado no **Anexo II**.

3.2. O acesso dos portadores de deficiência às Provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e/ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente às atribuições do cargo, a qual será determinada por meio de exame médico.

3.3. Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o subitem **3.1**, o candidato deverá declarar expressamente a deficiência de que é portador no ato de inscrição e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico original, cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias da data do término das inscrições.

3.3.1. Em atendimento ao art. 4º, incisos I, II, III, IV e V, do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, do **LAUDO MÉDICO ORIGINAL** deverá constar:

- a) a espécie da deficiência;
- b) o grau da deficiência;
- c) o nível da deficiência;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- e) a data de expedição do Laudo;
- f) a assinatura e o carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

3.3.1.1. O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas **a,b,c,d,e,f**, do subitem **3.3.1**, passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

3.3.1.2. No caso do candidato necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille, intérprete de LIBRAS, etc.) deverá encaminhar requerimento à empresa CKM SERVIÇOS, juntamente com o Laudo Médico a que se refere à alínea sete deste item.

3.3.1.3 O candidato deficiente que não solicitar a prova especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 3.3.1.4** Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.
- 3.3.2** O candidato deverá preencher o requerimento disponível no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj, anexar o Laudo Médico contendo todas as informações relacionadas no item **3.3.1** e enviar via internet anexando copia escaneada do laudo.
- 3.3.2.1** ou imprimir o requerimento disponibilizado na internet, anexar os documentos e enviar via sedex ou carta registrada com AR para Rua Benedito Dias, 97, Aldeinha, Barueri, CEP 06440-145 no período previsto no Cronograma da Seleção Pública, constante do **Anexo I**.
- 3.3.3.** A Avaliação de que trata o subitem **3.3.** será realizada por Junta Médica credenciada ou contratada pelo DETRAN RJ e se constitui em procedimento que deve preceder à Fase de Admissão.
- 3.3.4.** O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição descrita no subitem **3.1** será eliminado do Concurso Público.
- 3.3.5.** O candidato que não for considerado portador de deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 3.3.6.** O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do cargo pretendido estará eliminado do certame.
- 3.3.7.** O candidato que não apresentar o laudo médico no período estabelecido no Cronograma – Anexo I concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.
- 3.4.** O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 3.5.** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 3.5.1.** O candidato portador de deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como portador de deficiência.
- 3.6.** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 3.7.** As vagas reservadas nos termos do item **3**, que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência, ou por reprovação destes no Concurso Público ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 3.8** O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo descrito no **Anexo III** deste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS E ÍNDIOS

- 4.1.** Nos termos do Decreto Estadual nº 43.007, de 06 de junho de 2011, e da Lei Estadual nº 6067, de 25 de outubro de 2011, ficam reservados aos negros e índios 20% (vinte por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente Concurso Público.
- 4.2.** Será considerado negro ou índio o candidato que assim se declarar no momento da inscrição, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame.
- 4.3.** A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 4.4.** O candidato deverá fazer a opção pelas vagas reservadas a negros e índios no ato de sua inscrição, que deverá ser realizada na forma do **item 4** deste Edital.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 4.5.** Os candidatos negros e índios concorrerão às vagas reservadas aos negros e índios e, ainda, em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida.
- 4.5.1.** Os candidatos negros e índios, se aprovados, além de figurarem na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terão seus nomes divulgados na lista de classificação das vagas reservadas aos negros e índios.
- 4.5.2.** Os candidatos negros e índios que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiverem classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, serão convocados para assumir essa vaga, independentemente de estarem inscritos no Concurso como candidatos negros e índios.
- 4.6.** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o **subitem 4.2**, o candidato será eliminado do Concurso e estará sujeito às penas da lei; se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 5.1.** As atribuições de cada cargo constam do **Anexo III** deste edital.

6. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

Para tomar posse no cargo, o candidato deverá:

- 6.1.** Ter sido aprovado e classificado dentro do número de vagas do concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
- 6.2.** Possuir a qualificação mínima exigida, em conformidade com o disposto no **Anexo II** deste Edital;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 6.3. 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;
- 6.4. Gozar dos direitos políticos;
- 6.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 6.6. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 6.7. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 6.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico pré-admissional realizado pelo DETRAN-RJ ou por este indicado;
- 6.9. Não haver sido demitido, a bem do serviço público, em qualquer Poder das esferas estadual, municipal ou federal.

7. DA INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO

- 7.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.
- 7.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesta Edital, das instruções específicas para exercer o cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 7.3. O valor da taxa de inscrição, para todos os cargos, será de **R\$10,39 (dez reais e trinta e nove centavos)**.
- 7.4. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado.
- 7.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 7.6. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar o cargo a que concorre, bem como o local de realização da prova, com opção pelos seguintes municípios: **Rio de Janeiro, Niterói, Nova Iguaçu, Campos dos Goytacazes, Volta Redonda, Angra dos Reis, Teresópolis e Cabo Frio.**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 7.7.** O candidato deverá indicar, no requerimento de inscrição, o tipo de vaga a qual pretende concorrer – se a vaga Regular ou a destinada a 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 sem conteúdo em período posterior ao do pagamento da taxa de inscrição.**
- 7.8.** O candidato, caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:
- a)** Indicar, se necessário, o método através do qual deseja realizar a prova: com Intérprete de Libras, com leitor ou Prova Ampliada;
 - b)** Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.
- 7.8.1.** Aquele que, no requerimento de inscrição, não declarar ser Portador de Deficiência, concorrerá somente às vagas regulares.
- 7.8.2.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.9.** O candidato poderá obter informações relativas ao Concurso Público somente através do site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj.
- 7.10.** Caso pretenda obter **isenção do pagamento da taxa de inscrição**, 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, o candidato deverá preencher o requerimento disponível no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj, anexar os documentos relacionados no item **7.10.3** e enviar via internet no período previsto no Cronograma da Seleção Pública, constante do **Anexo I**.
- 7.10.1.** **O candidato deverá, em primeiro lugar, efetuar sua inscrição, para posteriormente requerer a isenção pretendida.**
- 7.10.2.** Os critérios para concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados pela CKM Serviços Ltda., que define os indicadores para a



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

comprovação da hipossuficiência, estarão disponibilizadas aos interessados no *site* www.makiyama.com.br/concursos/detrانrj

7.10.3. O requerimento será dirigido ao Diretor da Diretoria de Recrutamento e Seleção da CKM Serviços Ltda e incluirá a qualificação completa do requerente, os fundamentos do pedido de isenção, cópia do comprovante de residência, cópia de comprovante de renda do requerente ou de quem este dependa economicamente, declaração de dependência econômica firmada por quem provê o sustento do requerente (quando for o caso), declaração de renda do núcleo familiar, e a cópia do NIS (Número de Identificação Social) que comprova o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho 2007 e demais documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada hipossuficiência de recursos.

7.10.3.1. O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no *site* www.makiyama.com.br/concursos/detrانrj.

7.10.3.2. Para efeito de solicitação de isenção de taxa de inscrição será considerado o prazo de até 10 (dez) dias úteis antes do término da inscrição, que não será suspenso nem interrompido.

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

7.10.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

7.10.5.1. omitir informações ou torná-las inverídicas;

7.10.5.2. fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

7.10.5.3. deixar de apresentar os documentos previstos no subitem **7.10.3**

7.10.5.4. não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto no cronograma – **Anexo I**.

7.10.6. Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior ao término do prazo previsto para requerer isenção.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 7.10.7.** Após o término do período de pedido de isenção, a CKM Serviços Ltda., providenciará no seu *site* www.makiyama.com.br/concursos/detranrj e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro a publicação das isenções deferidas e indeferidas.
- 7.10.8.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar o período de convocação para a prova objetiva e de redação e imprimir o Cartão de Convocação Individual - CCI, com a data, horário e local de realização da prova.
- 7.10.9.** Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caso seja do seu interesse, o candidato poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.
- 7.11.** As inscrições só poderão ser realizadas via Internet.

7.12. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

Para se inscrever pela Internet, o candidato deverá:

- 7.12.1.** Acessar o sítio eletrônico www.makiyama.com.br/concursos/detranrj, onde estarão disponíveis este edital, o requerimento de inscrição e o boleto de pagamento.
- 7.12.2.** Ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público.
- 7.12.3.** Inscrever-se, no período previsto no Cronograma – **Anexo I**, preenchendo corretamente o requerimento de inscrição específico, disponível no sítio mencionado no subitem **7.12.1**.
- 7.12.4.** O candidato Portador de Deficiência deverá preencher o requerimento de inscrição, em conformidade com as orientações constantes dos subitens **3.3 a 3.3.1, 7.8. e 7.8.1**.
- 7.12.5.** Imprimir o boleto bancário disponibilizado ao final do procedimento de inscrição.
- 7.12.6.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, por meio do boleto bancário emitido após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 7.12.7.** O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.
- 7.12.8.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CKM Serviço Ltda., como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 7.12.9.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data prevista para vencimento no boleto bancário, observado o horário do expediente da agência bancária.
- 7.12.10.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.
- 7.12.11.** A emissão do boleto bancário deverá ocorrer até as **23:59** horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do período de inscrições estabelecido no **Anexo I**.
- 7.12.12.** Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.
- 7.12.13.** A CKM Serviços Ltda., não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.
- 7.12.14.** O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada pela Internet depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, deverá registrar a ocorrência no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj para averiguação.
- 7.12.15.** O candidato é responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 7.12.16.** O candidato terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas.
- 7.12.17.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-smile, nem em caráter condicional.
- 7.12.18.** As informações relativas ao concurso estarão disponíveis no sítio eletrônico www.makiyama.com.br/concursos/detranrj e não eximem o candidato do dever de



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

acompanhar, por meio do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, as publicações de todos os atos e editais referentes ao Concurso.

8. EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DO BOLETO BANCÁRIO

8.1 Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via.

Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

8.1.1. Acessar o *site* www.makiyama.com.br/concursos/detranrj

8.1.2. Acessar o *link* “Segunda Via de Boleto Bancário”;

8.1.3. Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em “Gerar Boleto”;

8.1.4. Imprimir o boleto apresentado;

8.1.5. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária.

9. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

9.1 Encerrado o prazo das inscrições, será divulgado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e nos sites www.makiyama.com.br/concursos/detranrj a relação dos candidatos efetivamente inscritos.

9.2 A data prevista para aplicação da prova objetiva/redação consta no Anexo I deste Edital.

9.3 A confirmação oficial acerca do dia, horário e local para a realização da prova será através de Edital de Convocação para a Prova a ser disponibilizado no *site* e www.makiyama.com.br e publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro após o encerramento do prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.

9.4 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta acerca do dia, horário e local de aplicação da prova.

9.5 Não serão enviadas convocações individuais, o candidato deverá acessar o *site* www.makiyama.com.br e imprimir a sua convocação individual.

9.5.1. No período previsto no Cronograma – **Anexo I**, o candidato deverá acessar o *site* www.makiyama.com.br/concursos/detranrj e **imprimir o seu cartão de Convocação Individual.**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 9.5.2.** Acessar o link “Cartão de Convocação Individual”.
- 9.5.3.** Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Convocação Individual - CCI, que conterà informações quanto à data, horário e local de realização da prova objetiva.
- 9.5.4.** Conferir os dados constantes do CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, informar de imediato, as retificações necessárias através da área de Registro de Ocorrências no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj.
- 9.5.5.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de seus dados no Cartão de Convocação Individual, assumindo as consequências advindas.
- 9.5.6.** A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Convocação de Inscrição não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao Concurso Público.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1.** A Primeira Etapa do Concurso Público constará de aplicação de Prova Objetiva e da Prova de Redação
- 10.2.** A Prova Objetiva (escrita), de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 4 (quatro) horas, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, valendo 2 (dois) ponto cada questão, num total de 100 (cem) pontos, em conformidade com o **Anexo IV** deste Edital.
- 10.3.** Todas as questões constarão de 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta.
- 10.4.** As questões serão elaboradas com base no conteúdo programático descrito no **Anexo V**.
- 10.5** O candidato deverá obrigatoriamente escolher um idioma dentre **Espanhol e Inglês** para realizar as questões de língua estrangeira da Prova.
- 10.6.** Serão eliminados do concurso os candidatos que não alcançarem o valor mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos no total de questões da Prova Objetiva, em conformidade com o **Anexo IV**.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

11- DA PROVA DE REDAÇÃO

- 11.1. A Prova de Redação ocorrerá no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo I deste Edital, e deverá ser realizada dentro do período determinado para a realização de ambas as provas, de 04 (quatro) horas, conforme o item **10.2**
- 11.2. A ortografia utilizada na redação deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no País.
- 11.3. O candidato somente terá sua redação avaliada e pontuada se tiver obtido, na Prova Objetiva, o mínimo de nota maior ou igual a 50,00.
- 11.4. A Folha de Redação que será corrigida é identificada somente com o **número de inscrição** do candidato.
 - 11.4.1. O candidato que se identificar na redação será automaticamente eliminado.
- 11.5. A parte da Folha de Redação onde consta o nome do candidato e sua assinatura é destacável após o preenchimento da redação.
- 11.6. Após o preenchimento da redação, o candidato será responsável por destacar a sua identificação da Folha de Redação e entregá-la separadamente ao aplicador.
- 11.7. Toda redação será avaliada por dois profissionais habilitados, que atribuirão a ela uma nota total de zero a cem, de forma individual e sigilosa, ou seja, de tal modo que um avaliador não tenha conhecimento da nota atribuída pelo outro.
- 11.8. A nota da redação será igual à média aritmética das notas dos dois professores avaliadores.
- 11.9. Será considerada fora do tema, recebendo nota zero, a redação que fugir completamente ao assunto proposto pelo tema da prova, ou apresente como tema outro assunto sugerido por algum outro texto constante da prova.
- 11.10. Nos casos em que o candidato fizer cópia do tema proposto (enunciado) ou de parte dele, o número de linhas correspondente à cópia será descontado. Se as linhas restantes não somarem, no mínimo, 20 (vinte), a redação receberá nota zero.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

11.11. Receberá nota zero, ainda: a redação em versos; a redação que não apresentar, no mínimo 20 (vinte) linhas, sem contar o título; a redação escrita a lápis; a redação que fugir às orientações dadas no caderno de provas.

11.12 O título da redação não será contado como linha de redação.

11.13. Os itens avaliados e as formas de pontuação da redação são os seguintes:

11.14- CRITÉRIOS DE CORREÇÃO - REDAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO
01	Ortografia: capacidade de escrever corretamente as palavras, conjunto de símbolos (letras e sinais diacríticos), pontuação e o uso de maiúsculas etc.	Avaliação por linha escrita <ul style="list-style-type: none">▪ Cada linha escrita, até a 20ª, valerá 5 pontos▪ 01 erro ou mais na linha = (-) 5,00 pontos na linha avaliada▪ Número de linhas avaliadas: 20▪ Pontuação Máxima 100,00 pontos
02	Análise da fonologia, morfologia e sintaxe: disposição das palavras na frase e a das frases no discurso, além da relação lógica das frases entre si.	Avaliação por linha escrita <ul style="list-style-type: none">▪ Cada linha escrita, até a 20ª, valerá 5 pontos▪ 01 erro ou mais na linha = (-) 5,00 pontos na linha avaliada▪ Número de linhas avaliadas: 20▪ Pontuação Máxima 100,00 pontos
03	Pertinência ao tema: capacidade do candidato de selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos com relação ao tema	Avaliação total <ul style="list-style-type: none">▪ 100% de pertinência = 100,00 pontos▪ Pertinência parcial ao tema = 50,00 pontos▪ Sem pertinência ao tema = 0,00



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

	proposto.	ponto
04	Organização/Estrutura/Criatividade: capacidade do candidato de explorar o tema de maneira coerente, objetiva, clara e com começo, meio e fim; capacidade de adotar um posicionamento crítico e reflexivo diante de determinada questão ou expressar sua opinião de modo claro e coerente.	Avaliação Total <ul style="list-style-type: none">▪ De 0 a 30,00 = Insuficiente▪ De 31 a 60,00= Suficiente a Satisfatória▪ De 61 a 100,00 = Bom a Excelente▪ Pontuação Máxima 100,00 pontos
NOTA FINAL DA REDAÇÃO		(item 01 + item 02 + item 03 + item 04)/4 (Máximo de 100 pontos)

11.14. A nota final da redação será a média aritmética dos 04 itens avaliados, ou seja **(item 01 + item 02 + item 03 + item 04) / 4**.

11.15. Em hipótese alguma haverá vistas ou fornecimento de cópia da redação entregue ou revisão e vistas da avaliação da redação.

11.16. Não serão publicadas as notas por item avaliado; o candidato tomará ciência apenas da nota total da redação.

12- DAS PROVAS E JULGAMENTO

12.1 A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços Ltda, segundo os critérios definidos nos itens 10 e 11.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

12.1.1 Etapa 001: Prova Objetiva com múltipla escolha.

- a. Tipo de Prova: Classificatória e Eliminatória.
- b. Valor Máximo da Prova: 100,00
- c. Condições para habilitação: Estarão habilitados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e que estiverem entre os classificados de acordo com o Quadro abaixo **os demais serão excluídos do concurso Público.**

CARGO	R	P.D.	NEGROS E ÍNDIOS	CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO
Assistente Técnico Administrativo	84	6	22	Estarão habilitados na Prova Redação e terão a sua redação corrigida os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e que estiverem entre os classificados até o nº 560º . Caso ocorra empate na classificação de número 560º serão aplicados os critérios de desempate constante
Assistente Técnico de Identificação Civil	167	11	44	Estarão habilitados na Prova Redação e terão a sua redação corrigida os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e que estiverem entre os classificados até o nº 1110º . Caso ocorra empate na classificação de número
Assistente Técnico de Informática	27	2	7	Estarão habilitados na Prova Redação e terão a sua redação corrigida os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e que estiverem entre os classificados até o nº 180º . Caso ocorra empate na classificação de número 180º serão aplicados os critérios de desempate constante
Assistente Técnico de Trânsito	322	21	87	Estarão habilitados na Prova Redação e terão a sua redação corrigida os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e que estiverem entre os classificados até o nº 2150º . Caso ocorra empate na classificação de número 2150º serão aplicados os critérios de desempate



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

12.1.2 Etapa 002: Prova de Redação

- a. Tipo de prova: Classificatória e Eliminatória
- b. Valor Máximo da Prova de Redação: 100 pontos
- c. Condições para habilitação: Estarão habilitados na Prova de Redação e terão a sua redação corrigida os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 50,00 na Prova Objetiva e que estiverem entre os classificados de acordo com o quadro disposto no item **12.1.1**, os demais serão excluídos do Concurso Público.

12.1.3 NOTA FINAL: PROVA OBJETIVA + REDAÇÃO

2

13. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

13.1. As provas para todos os cargos serão realizadas nos Municípios elencados no subitem **7.6**, na data prevista no Cronograma – **Anexo I**, em horário e locais a serem divulgados no Cartão de Convocação Individual – CCI.

13.2. 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.

13.3. Serão considerados documentos de identidade:

- a) Carteiras expedidas pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Forças Armadas, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Certificado de Reservista;
- d) Passaporte;
- e) Carteira Nacional de Habilitação;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- f) Carteiras de identificação profissional expedidas por organismos, órgãos ou conselhos regionais de classe.
- 13.3.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 13.3.2.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer documentos que não possibilitem a identificação do candidato e a verificação de sua assinatura
- 13.6.** Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário e local divulgado.
- 13.7.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do concurso o candidato que faltar à prova.
- 13.8.** Não será permitida, sob qualquer hipótese, a entrada dos candidatos após o fechamento dos portões.
- 13.9.** 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.
- 13.9.1.** **O candidato não poderá levar o seu caderno de prova, sendo o mesmo disponibilizado 24 horas após o horário de prova no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj.**
- 13.10.** O tempo de duração da prova objetiva inclui a marcação do cartão de respostas.
- 13.11.** No caso de prova realizada com o auxílio de um fiscal ledor, 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. Ao término da Prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal ledor e do fiscal supervisor.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 13.12.** 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.
- 13.13.** 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.
- 13.14.** Os cadernos de questões deverão ser devolvidos pelos candidatos.
- 13.15.** Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão de respostas devidamente assinado.
- 13.16.** 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.
- 13.17.** O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o disposto no subitem **13.16**, 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.
- 13.18.** O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da Prova: telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 13.18.1.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem **13.18**, deverá obrigatoriamente acondicioná-lo, desligado, em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.
- 13.19.** Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização do detector de metais.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 13.20.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
- 13.21.** 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.
- 13.22.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetiva e de redação.
- 13.23.** 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.

14. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do concurso o candidato que:

- 14.1.** Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.
- 14.2.** Utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva.
- 14.3.** Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
- 14.4.** Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.
- 14.5.** O candidato que se negar a atender ao disposto no subitem **13.18** e **13.18.1**.
- 14.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e/ou a Prova de Redação.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 14.7. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
- 14.8. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e/ou a Prova de Redação ao término do tempo destinado à realização da Prova.
- 14.9. Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas, a Prova de Redação e a Lista de Presença.
- 14.10. 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.
- 14.11. Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
- 14.12. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso Público.
- 14.13. Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
- 14.14. Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.
- 14.15. Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

15. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA

- 15.1. O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do gabarito, no período descrito no Cronograma do Concurso – **Anexo I**.
- 15.2. O recurso deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa e devidamente fundamentada daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado.
- 15.3. 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.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 15.4.** O candidato deverá acessar o site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj, e protocolar o recurso via internet em local específico para tal, deverá ainda anexar em forma de arquivo as fundamentações e cópia de livros se houver.
- 15.4.1** A área de recursos será disponibilizada no período previsto no Cronograma – Anexo I deste Edital no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj.
- 15.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo e fora de forma previsto no Cronograma.
- 15.6.** Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, correio eletrônico ou via postal.
- 15.7.** A Banca Examinadora é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente eventuais recursos adicionais.
- 15.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 15.9.** Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj na data estipulada no cronograma do Edital de abertura.

16. DO RESULTADO PRELIMINAR

- 16.1.** Na divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, os candidatos poderão consultar através do seu CPF e nº da inscrição o número de seus acertos por cada conteúdo da prova.
- 16.2** Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e no site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj, todavia os candidatos poderão consultar a sua pontuação através do site www.makiyama.com.br/concursos/detranrj clicando no link Consulte aqui o seu Boletim Individual.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

17. DO RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA / REDAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 17.1.** O Resultado Final da 1ª Etapa e a classificação dos candidatos serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizados no sítio eletrônico www.makiyama.com.br/concursos/detranrj, sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.
- 17.2.** Os candidatos habilitados na Prova Objetiva terão sua classificação considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva + Prova de Redação/2
- 17.2.1.** A classificação dos candidatos habilitados será feita segundo a ordem decrescente da nota final e por cargo.
- 17.3.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:
- 1º) possuir maior idade, dentre os candidatos idosos maiores de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;
 - 2º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
 - 3º) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
 - 4º) obtiver maior nota em Legislação de Trânsito.

18. DO EXERCÍCIO

- 18.1.** Nos termos do art. 8º do Decreto-lei Estadual nº 220, de 18 de julho de 1975, o candidato nomeado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de publicação do ato de nomeação, para iniciar o exercício do cargo.
- 18.2.** Por ocasião do início do exercício, o candidato deverá apresentar declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, bem como comprovar bons antecedentes.
- 18.3.** O candidato que já estiver investido em dois cargos ou empregos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando do início do exercício, não poderá assumir sua vaga se não renunciar ao vínculo empregatício anterior.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

18.4. O candidato nomeado será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições por comissão instituída para esta finalidade.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1.** 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 **CKM Serviços Ltda** através do endereço eletrônico concursos.detranrj@makiyama.com.br, após a divulgação dos resultados, no DETRAN-RJ.
- 19.2.** São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização do seu endereço.
- 19.3.** O DETRAN-RJ e a **CKM Serviços Ltda.**, 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.
- 19.4.** 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.
- 19.5.** Após a publicação do Resultado Final da Prova Objetiva / Redação, 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.
- 19.5.1.** Além do documento requisitado no item acima, o candidato deverá apresentar todos os demais documentos necessários para a posse.
- 19.6.** Os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva e de Redação, serão encaminhados à Divisão Médica do DETRAN-RJ, ou por este indicado, para a realização do exame de sanidade físico-mental.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 19.7.** O candidato inscrito em vaga de portador de deficiência, se aprovado e classificado na Prova Objetiva e de Redação, será submetido a exame médico oficial, do qual resultará laudo sobre a compatibilização da deficiência declarada com as atribuições do cargo.
- 19.8.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes ao Concurso.
- 19.9.** Este edital estará à disposição na internet, no sítio eletrônico www.makiyama.com.br/concursos/detranrj
- 19.10.** 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.makiyama.com.br/concursos/detranrj
- 19.11.** A convocação dos candidatos aprovados é de responsabilidade do **DETRAN-RJ**.
- 19.12.** 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.
- 19.13.** Não serão aceitas nenhuma solicitação de recursos fora do prazo previsto em edital.
- 19.14.** A aplicação das provas será realizada de acordo com o horário oficial de Brasília.
- 19.15.** 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.
- 19.16.** Os casos omissos serão resolvidos pelo DETRAN-RJ e pela CKM Serviços Ltda.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2013

Presidente do DETRAN-RJ



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I

CRONOGRAMA

	PROPOSTA I
EVENTO	PERÍODO/DATA
Divulgação e Publicação do Edital de Concurso	24/05/2013
Período de Recebimento das Inscrições	24/05/2013 a 20/06/2013
Período de Entrega da Documentação para os Portadores de Deficiências	
Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição	21/06/2013
Período de Alteração de dados cadastrais	24/05/2013 a 20/06/2013
Período aberto a solicitação de isenção de taxa .	24/05/2013 a 28/05/2013
Período de Análise dos Pedidos de Isenção de Taxa	29/05 a 06/06/2013
Divulgação das Solicitações de Isenção de taxas deferidas e indeferidas	07/06/2013
Período de Emissão de Boleto para Candidatos com solicitação de isenção de taxa INDEFERIDA	07 A 20/06/2013
Divulgação e Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	01/07/2013
Período de Recurso contra as Inscrições Indeferidas	02, 03, 04/07/2013
Divulgação e Publicação do Resultado dos eventuais Recursos contra o Indeferimento das Inscrições	08/07/2013
Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva e CCI (Cartão de convocação individual)	08/07/2013



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aplicação da Prova Objetiva	04/08/2013
Divulgação e Publicação dos Gabaritos da Prova Objetiva Divulgação do Caderno de Prova	06/08/2013
Período de Recurso contra os Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	06,07,08/08/2013
Período de Análise dos recursos	09 a 18/08/2013
Divulgação e Publicação do Resultado dos eventuais Recursos contra os Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	19/08/2013
Divulgação e Publicação do Resultado da Prova Objetiva e Gabarito Oficial	
Período de Recurso contra o Resultado da Prova Objetiva	20,21,22/08/2013
Divulgação das notas da Redação	30/08/2013
Período de Recursos contra as notas da Redação	02/09 a 04/09/2013
Período de Análise dos Recursos	05 a 17/09/2013
Divulgação e Publicação do Resultado dos eventuais Recursos contra o Resultado da Prova Objetiva e da Redação	18/09/2013
Divulgação e Publicação do Resultado Preliminar em ordem alfabética	
Período aberto a recursos contra o resultado preliminar	18, 19, 20/09/2013
Período de análise dos recursos	23 a 27/09/2013
Publicação do Resultado Final	30/09/2013



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II

**CARGOS/ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E
VENCIMENTOS**

CARGO	VAGAS			QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTOS R\$
	R	P.D.	NEGROS E INDIOS		
Assistente Técnico Administrativo	84	06	22	Ensino Médio Completo	R\$ 1550,01
Assistente Técnico de Identificação Civil	167	11	44	Ensino Médio Completo	R\$ 1550,01
Assistente Técnico de Informática	27	02	07	Ensino Técnico de nível médio em Informática ou Ensino Médio completo + Curso Básico de Qualificação em Informática de 240 (duzentas e quarenta) horas/aula.	R\$ 1550,01
Assistente Técnico de Trânsito	322	21	87	Ensino Médio Completo	R\$ 1550,01
Total de Vagas	600	40	160		

Legenda:

R – AMPLA CONCORRÊNCIA

P.D. – Portador de Deficiência



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

OUTROS REQUISITOS: Domínio da língua portuguesa, especialmente redação oficial; Conhecimento de processador de textos, planilha eletrônica e banco de dados; Excelente digitação; Noções da legislação de trânsito brasileira.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN-RJ; Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia; Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN-RJ; Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN-RJ; Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos; Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos; Atender usuários dos serviços DETRAN-RJ e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento; Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Quando na área de planejamento e orçamento:

Colaborar na elaboração do planejamento plurianual do DETRAN-RJ e nas respectivas atualizações anuais; Realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário; Participar do processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do DETRAN-RJ; Acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; Participar da elaboração do relatório anual de realizações do DETRAN-RJ, para fins de prestação de contas anual.

Quando na área de finanças e contabilidade:

Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários; Emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações; Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

correção, quando detectar erro; Manter atualizadas as informações contábeis e bancárias; Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas do DETRAN-RJ; Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis; Coligir e ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do DETRAN-RJ.

Quando na área de gestão de pessoas:

Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.

Quando na área de material e patrimônio:

Realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o DETRAN-RJ; Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente; Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado; Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens; Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira; Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária; Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

autorizadas pela chefia; Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, verificando e conferindo as especificações do material adquirido, no que se refere à qualidade e quantidade, com o material entregue, solicitando a presença de pessoa competente, quando se tratar de material especial; Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material; Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição; Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual por meio da verificação e emissão da relação que comporá a prestação de contas de bens em almoxarifado e bens patrimoniais.

Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais:

Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários; Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos; Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; Encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários; Participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos setores do DETRAN-RJ; Zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento; Participar das tarefas de higienização e de acondicionamento dos acervos documentais no Arquivo Central; Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central; Participar da seleção de documentos para eliminação, acompanhando sua incineração ou trituração de acordo com as normas vigentes; Participar da organização das instalações e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como os de conservação e limpeza.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

OUTROS REQUISITOS: Domínio da língua portuguesa, especialmente redação oficial; Conhecimento de processador de textos, planilha eletrônica e banco de dados; Excelente digitação; Noções da legislação de trânsito brasileira.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN-RJ; Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia; Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN-RJ; Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN-RJ; Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos; Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos; Atender usuários dos serviços DETRAN-RJ e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento; Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

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

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

OUTROS REQUISITOS: Domínio da língua portuguesa; Domínio de microinformática; Conhecimento de rede e Unix; Conhecimento de inglês técnico; Curso técnico completo em processamento de dados; Conhecimento da legislação de trânsito brasileira.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN-RJ; Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia; Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN-RJ; Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN-RJ; Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos; Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos; Atender usuários dos serviços DETRAN-RJ e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento; Zelar pela manutenção e conservação do material, dos



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Quando na área de operação:

Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento – CPU; Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança; Operar os sistemas em vigor no DETRAN-RJ, no âmbito de sua atuação; Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário; Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados; Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação; Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades da autarquia;

Quando na área de produção:

Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas; Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas de conveniados e prefeituras; Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos; Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção; Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos; Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços; Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos; Receber, resolver e encaminhar as



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos do DETRAN-RJ; Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação; Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente; Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais; Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de registro e licenciamento de veículos, habilitação e educação para o trânsito do DETRAN-RJ, de acordo com o setor em que atua.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

OUTROS REQUISITOS: Domínio da língua portuguesa, especialmente redação oficial; Conhecimento de processador de textos, planilha eletrônica e banco de dados; Excelente digitação; Noções da legislação de trânsito brasileira.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do DETRAN-RJ; Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Colaborar em ações que tenham por finalidade a ampliação da responsabilidade social da autarquia; Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do DETRAN-RJ; Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do DETRAN-RJ; Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

e bancos de dados; Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos; Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos; Atender usuários dos serviços DETRAN-RJ e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento; Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Manter atualizado o cadastro de usuários, segundo normas preestabelecidas; Acessar o cadastro, inserindo informações, alterando-as ou retificando-as, conforme documento, processo ou orientação recebida; Informar aos usuários sobre o andamento de processos, no âmbito de sua atuação; Inserir autos de infração, recebidos por meio magnético, na base DETRAN-RJ, banco e correio; Analisar processos de apreensão da Carteira Nacional de Habilitação e de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos; Prestar atendimento às prefeituras conveniadas com o DETRAN-RJ; Realizar procedimentos, rotinas administrativas e operacionais, bem como orientar o usuário quanto à documentação necessária e rotina a ser observada para a correta instrução de processos; Analisar e validar documentos necessários ao registro, licenciamento anual e transferência de propriedade, de acordo com a legislação de trânsito vigente, além das normas e regulamentos do DETRAN-RJ; Colaborar com as pesquisas da unidade de atendimento ao usuário e da Ouvidoria do DETRAN-RJ; Requisitar e emitir documentos de segurança e lacres eletrônicos; Realizar os procedimentos operacionais relativos a infrações de trânsito e a registro e licenciamento de veículos,



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

encaminhando-os às áreas específicas; Analisar e executar processos de troca de real infrator, transferência de responsabilidade e outros em sua área de atuação; Controlar senhas de servidores do SAIT e conveniados; Informar usuários do DETRAN-RJ sobre o andamento de processos, efeito suspensivo e pontuação; Participar da realização de pesquisas diversas; Cancelar multas no sistema DETRAN-RJ, a partir de informações das prefeituras conveniadas, através de ofícios e processos; Preparar, digitar e inserir autos de infração na base DETRAN-RJ.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO IV
QUADRO DE PROVAS

NÍVEL	CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO DE PONTOS PARA HABILITAÇÃO
Médio	<ul style="list-style-type: none">Assistente Técnico AdministrativoAssistente Técnico de Identificação CivilAssistente Técnico de Trânsito	Objetiva	Língua Portuguesa Línguas Estrangeiras Inglês ou espanhol Legislação de Trânsito Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 10 05 20	2,00	100,00	50,00
	<ul style="list-style-type: none">Assistente Técnico de Informática	Objetiva	Língua Portuguesa Línguas Estrangeiras Inglês ou Espanhol Legislação de Trânsito Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	2,00	100,00	50,00



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)

Compreensão e interpretação de texto. Uso formal e informal da língua. Norma culta. Uso da língua e adequação ao contexto. Recursos expressivos: ironia e ambiguidade. Coerência e coesão textual. Valor semântico e emprego dos conectivos. Vocabulário: uso próprio e figurado da linguagem. Pontuação. Classes gramaticais. Valor das várias relações estabelecidas pelas preposições. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Funções sintáticas. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Posição do pronome átono. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia.

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.

PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. 1 ed. São Paulo: Ática, 2000.

SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LÍNGUA ESTRANGEIRA – ESPANHOL OU INGLÊS

ESPAÑHOL

A prova de espanhol procurará priorizar o uso da linguagem, por meio de textos autênticos e didáticos, em diferentes níveis de compreensão: global, de pontos principais e detalhados. Tendo em vista o enfoque dado à compreensão textual, o candidato deverá mostrar domínio de um vocabulário básico. Os aspectos gramaticais serão testados indiretamente, como acessórios à compreensão dos textos. Assim sendo, as questões serão elaboradas de forma a exigir do candidato capacidade:

- Identificar tipos de textos;
- Utilizar estratégias para identificar informações específicas: scanning e para obter o significado geral do texto;
- Reconhecer temas centrais e secundários;
- Identificar ideias e relações existentes entre elas;
- Localizar palavras-chave;
- Utilizar informações visuais para auxiliar na compreensão textual;
- Reconhecer palavras e expressões com sentido equivalente;
- Identificar referências contextuais;
- Fazer uma leitura detalhada, buscando conclusões lógicas;
- Associar informações, visando à complementação de textos;
- Demonstrar conhecimento adequado da estrutura gramatical da língua espanhola, que propicie a compreensão dos textos utilizados na prova;
- Deverá o candidato, ainda, aplicar, em relação à compreensão dos textos, conteúdos gramaticais da língua espanhola que possibilitem a leitura, a saber: tempos verbais, substantivos, adjetivos, pronomes, artigos, advérbios, proposições e conjunções; processo de formação de palavras, cognatos e falsos cognatos, acentuação, apócope, uso do muy e mucho.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INGLÊS

A prova de inglês procurará priorizar o uso da linguagem, por meio de textos autênticos e didáticos, em diferentes níveis de compreensão: global, de pontos principais e detalhados. Tendo em vista o enfoque dado à compreensão textual, o candidato deverá mostrar domínio de um vocabulário básico. Os aspectos gramaticais serão testados indiretamente, como acessórios à compreensão dos textos. Assim sendo, as questões serão elaboradas de forma a exigir do candidato capacidade:

- Identificar tipos de textos;
- Utilizar estratégias para identificar informações específicas: scanning e para obter o significado geral do texto;
- Reconhecer temas centrais e secundários;
- Identificar ideias e relações existentes entre elas;
- Localizar palavras-chave;
- Utilizar informações visuais para auxiliar na compreensão textual;
- Reconhecer palavras e expressões com sentido equivalente;
- Identificar referências contextuais;
- Fazer uma leitura detalhada, buscando conclusões lógicas;
- Associar informações, visando à complementação de textos;
- Demonstrar conhecimento adequado da estrutura gramatical da língua inglesa, que propicie a compreensão dos textos utilizados na prova;
- Deverá o candidato, ainda, aplicar, em relação à compreensão dos textos, conteúdos gramaticais da língua inglesa que possibilitem a leitura, a saber: tempos verbais, substantivos, adjetivos, pronomes, artigos, advérbios, proposições e conjunções; processo de formação de palavras, cognatos e falsos cognatos.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO)

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:

- 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, etc. (EM VIGOR ATÉ 01/07/2013, QUANDO ENTRARÁ EM VIGOR A RES. CONTRAN 404/12. ALTERADA PELA RES.156/04)
- nº 166/04 – Diretrizes da Política Nacional de Trânsito
- nº 202/06 – Regulamenta a Lei nº 11334/06 (REVOGADA EM PARTE PELA RES. 396/11)
- nº 206/06 – Consumo de álcool, substância entorpecente, tóxica ou de efeito análogo (REVOGADA PELA RES. 432/13)
- nº 233/07 – Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (REVOGADA PELA RES. 357/10)
- nº 239/07 – Defesa de autuação por infração e recurso de penalidade (REVOGADA A PARTIR DE 30/06/2009 PELA RES. 299/08)
- nº 300/08 – Procedimento administrativo para submissão do condutor a novos exames quando condenado por crime de trânsito ou quando envolvido em acidente grave.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO)

Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.

Sugestões Bibliográficas:

Código de Trânsito Brasileiro - anexos e alterações.

MACEDO, Leandro. Legislação de Trânsito Descomplicada. 2 ed. Florianópolis: Ed. Conceito Editorial, 2009.

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 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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA)

Microinformática: Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: fundamentos, tipos, características, componentes, siglas e funções, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, operação de microcomputadores, memória, dispositivos de entrada, de saída e de entrada/saída de dados. Software básico e aplicativo. Backup. Mídias. Fundamentos sobre sistemas operacionais. **Windows & Linux** – conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. **Bancos de Dados** - conceitos, características. Noções sobre SQL. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando banco de



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

dados nas áreas de atuação. **MSOffice 2003Br/2007Br (Word, Excel, Powerpoint) e BrOffice.org 3.0 (Writer, Calc, Impress)** - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, estilos, alinhamento, arquivos, digitação, uso do software e emprego dos recursos. **Web**: conceitos, Internet X Intranet X Extranet, modalidades, técnicas de acesso, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, *Outlook Express, WebMail*, uso de software e emprego de recursos. **Segurança de equipamentos, em redes e na Internet**. Conceitos, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção.

Sugestões Bibliográficas:

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*, Brasport, 2006.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*, Érica, 2006.

DIGERATI. *202 Dicas: Excel, Access, Word, Powerpoint*, Digerati, 2006.

MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.

MUELLER, John Paul. *Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias*, Makron Books, 2003.

VELLOSO, F. C. *Introdução à Informática – Conceitos*, 7ª edição, Campus, 2003

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.

Manuais técnicos e help/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.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e Arquivo. Rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional. Controle de materiais e planejamento de estoque; inventário. Recursos Humanos e Pessoal: recrutamento e seleção; capacitação e desenvolvimento; Plano de Cargos e Salários; Processos de admissão; Legislação trabalhista e previdenciária; PIS/PASEP; Folha de pagamento; Higiene e segurança no trabalho.

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO: Provimento, Exercício e Vacância. Investidura. Cargos em Comissão. Nomeação. Readaptação. Vacância. Tempo de Serviço. Frequência e Horário. Direitos e Vantagens : Estabilidade; Férias; Licenças; Vencimento; Aposentadoria. Regime Disciplinar: Acumulação; Deveres; Proibições; Responsabilidade; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar.

lei 4781 plano de cargos do detran

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DETRAN-RJ: Estrutura do Quadro de Pessoal. Provimento dos cargos. Progressão funcional. Valorização profissional. Programa de Avaliação de Desempenho. Cargos em Comissão. Disposições finais e transitórias.

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO – Definição, tipos, evolução, campo de aplicação. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Ciclo Orçamentário e elaboração da proposta orçamentária. Princípios orçamentários. Créditos Adicionais. Receita pública: conceito, classificações e estágios. Despesa pública: conceito, classificações e estágios. Restos a Pagar. Adiantamento. Despesas de exercícios anteriores. Dívida Pública.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA – Conceito, definição, ano financeiro, exercício financeiro. Regimes contábeis: regime de caixa, regime de competência, Variações



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

patrimoniais. Avaliação do Patrimônio Público. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, finalidades e contas. Demonstrações contábeis: conceito, estrutura do balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

RACIOCÍNIO LÓGICO: O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

Sugestões Bibliográficas:

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo 4ª ed. São Paulo: Érica, 2007

CONSTITUIÇÃO FEDERAL de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169)

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DECRETO Nº 2479 de 08 de março de 1979

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14.ed. Atlas, 2007.

KOHAMA, Heilio. *Balancos públicos: teoria e prática*. 2. ed. Atlas, 2000.

LEI n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – aprovado pelo Decreto Estadual nº 28.169 de 20 de abril de 2001.

MEDEIROS, J. Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária – 9 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, J. Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. 18 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DETRAN-RJ - LEI Nº 4.781, DE 23 DE JUNHO DE 2006.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 5.ed. Atlas, 2004.

ASSISTENTE TÉCNICO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Automático de Identificação (AFIS): Aplicações da tecnologia biométrica, pré-processamento de imagens, métodos de classificação e de verificação, comparação de minúcias, verificação identificação. Datiloscopia: identidade e identificação, finalidade do processo de identificação humana, princípios. Impressões digitais: processo de identificação. Sistema Vucetich: classificação primária. Anomalias. Identificação civil: documentos, dados biográficos, coleta, armazenamento da impressão digital.

RACIOCÍNIO LÓGICO: O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, lógica, conjuntos, álgebra, Juros, probabilidade...) Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

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



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Lei Federal nº 7116/83 – assegura validade nacional às Carteiras de Identidade, regulamenta sua expedição e dá outras providências.

Resolução CONTRAN nº 249/07 – regulamenta a coleta e o armazenamento de impressão digital.

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRÂNSITO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Nacional de Trânsito (SNT): coordenação do SNT; órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e suas competências; integração do SNT. Política Nacional de Trânsito. Registro e licenciamento de veículos: documentação necessária; emissão de documentos de segurança e lacres eletrônicos; emplacamento; comunicação de venda e transferência de propriedade. Habilitação de condutores: documentos de habilitação; permissão internacional para dirigir; Convenção de Viena sobre Trânsito Viário. Infrações: auto de infração, enquadramentos, órgão competente, pontuação; gravidade; penalidades; medidas administrativas; Registro Nacional de Infrações de Trânsito (RENAINF); Processo administrativo de suspensão do direito de dirigir e da cassação do documento de habilitação. Recursos de defesa da autuação, em primeira instância e segunda instância. Educação para o Trânsito.

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e Arquivo. Rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios.

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO: Provimento, Exercício e Vacância. Investidura. Cargos em Comissão. Nomeação. Readaptação. Vacância. Tempo de Serviço. Frequência e Horário. Direitos e Vantagens : Estabilidade; Férias; Licenças; Vencimento; Aposentadoria. Regime Disciplinar: Acumulação; Deveres; Proibições; Responsabilidade; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar.

lei 4781 plano de cargos do Detran



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DETRAN-RJ: Estrutura do Quadro de Pessoal. Provimento dos cargos. Progressão funcional. Valorização profissional. Programa de Avaliação de Desempenho. Cargos em Comissão. Disposições finais e transitórias.

RACIOCÍNIO LÓGICO: O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, lógica, conjuntos, álgebra, Juros, probabilidade...) Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

Sugestões Bibliográficas:

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DECRETO Nº 2479 de 08 de março de 1979

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – aprovado pelo Decreto Estadual nº 28.169 de 20 de abril de 2001.

MEDEIROS, J. Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária – 9 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, J. Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. 18 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DETRAN-RJ - LEI Nº 4.781, DE 23 DE JUNHO DE 2006.

LEGISLAÇÃO GERAL DE TRÂNSITO:

Código de Trânsito Brasileiro: Lei n.º 9.503/97, anexos e alterações.

Resolução CONTRAN nº 166 de 15.09.04 (Aprova as diretrizes da Política Nacional de Trânsito).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEGISLAÇÃO SOBRE VEÍCULO:

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 664/86 de 14/01/1986 (Dispõe sobre os modelos dos documentos de Registro e Licenciamento de Veículos e dá outras providências) e seus Anexos alterados pela Resolução 16/98.

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 11 de 23.01.98 (Estabelece critérios para a baixa de registro de veículos a que se refere bem como os prazos para efetivação) e sua alteração dada pela Resolução nº 113/00.

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 16 de 06.02.98 (Altera os modelos e especificações dos Certificados de Registro (CRV) e de Licenciamento de Veículos (CRVL) e seus Anexos I e III alterados pela Resolução nº 187/06.

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 61 de 21.05.98 (Esclarece os artigos 131 e 133 do Código de Trânsito Brasileiro que trata do Certificado de Licenciamento Anual).

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 110 de 24.02.00 (Fixa o calendário para renovação do Licenciamento Anual de Veículos).

RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 209 de 26.10.06 (Cria o código numérico de segurança para o Certificado de Registro de Veículo (CRV), e estabelece a sua configuração e utilização).

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 231 de 15.03.07 (Estabelece o Sistema de Placas de Identificação de Veículos) e as alterações dadas pelas Resoluções CONTRAN nº 241/07 e 309/09. (ALTERADA PELAS RESOLUÇÕES 241, 288, 309 E 372 E PELA DELIBERAÇÃO 74/08)

PORTARIA DENATRAN nº 288 de 06.08.09 (Regulamenta o art. 134 do CTB quanto à comunicação de venda de veículo, obrigatória para o antigo proprietário.

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 291 de 29.08.08 (Dispõe sobre a concessão de código de marca/modelo/versão para veículos e dá outras providências). (Alterada pelas Portarias Denatran 279/10, 1207/10 e 467/11, Resolução Contran 369/10 e complementada pela Portaria DENATRAN 247/2012)

RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 306 de 6/3/2009 (Cria o código numérico de segurança para o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV e estabelece a sua configuração e utilização).

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 331 de 14.08.09 (Dispõe sobre uniformização do procedimento para realização de hasta pública dos veículos retidos, removidos e apreendidos, a qualquer



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

título, por Órgãos e Entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito, conforme o disposto no artigo 328 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB).

LEGISLAÇÃO SOBRE HABILITAÇÃO:

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 168 de 14.12.04 (Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências) e as alterações dadas pelas Resoluções CONTRAN nº 169/05, 193/06, 222/07, 285/08 e 307/09.

RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 192 de 30/3/2006 (Regulamenta a expedição do documento único da Carteira Nacional de Habilitação, com novo leiaute e requisitos de segurança).

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 193 de 26.05.06 (Dispõe sobre a Regulamentação do Candidato ou Conductor Estrangeiro).

DECRETO FEDERAL nº 86.714 de 10/12/1981 (Convenção sobre Trânsito Viário, celebrada em Viena).

PORTARIA DENATRAN n.º 47 de 18/03/1999 (Institui e estabelece as bases para a organização e funcionamento da Rede Nacional de Formação e Habilitação de Condutores - RENFOR e determina outras providências).

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 267 de 15.02.08 (Dispõe sobre o exame de aptidão física e mental, a avaliação psicológica e o credenciamento das entidades públicas e privadas de que tratam o art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro) e suas alterações: RESOLUÇÕES CONTRAN nº 283 e 327/09.

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 287 de 29.07.08 (Regulamenta o procedimento de coleta e armazenamento de impressão digital nos processos de habilitação, mudança ou adição de categoria e renovação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH).

LEGISLAÇÃO SOBRE INFRAÇÕES:

PORTARIA DENATRAN Nº 59 de 25/10/2007 (Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento) e a alteração dada pela Portaria DENATRAN nº 18/08.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO CONTRAN N° 149 de 19.09.03 (Dispõe sobre uniformização do procedimento administrativo da lavratura do auto de infração, da expedição da Notificação da Autuação e da Notificação da Penalidade de multa e de advertência por infrações de responsabilidade do proprietário e do condutor do veículo e da identificação do condutor infrator) e sua alteração, dada pela Resolução CONTRAN N° 156/04.

RESOLUÇÃO CONTRAN n° 108 de 21.12.99 (Dispõe sobre a responsabilidade pelo pagamento de multas).

RESOLUÇÃO CONTRAN n° 136 de 02.04.02 (Dispõe sobre os valores das multas de infração de trânsito).

RESOLUÇÃO CONTRAN n° 145 de 21.08.03 (Dispõe sobre o intercâmbio de informações, entre órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal e os demais órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios que compõem o Sistema Nacional de Trânsito e dá outras providências).

RESOLUÇÃO CONTRAN n° 155 de 28.01.04 (Estabelece as bases para a organização e o funcionamento do Registro Nacional de Infrações de Trânsito (RENAINF) e determina outras providências).

PORTARIA DENATRAN n° 3 de 11.03.04 (Baixa instruções complementares para a operacionalização do Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF, conforme determinam os artigos 6° e 7° da Resolução CONTRAN n° 155, de 28 de janeiro de 2004).

RESOLUÇÃO CONTRAN N.º 182 de 9/9/2005 (Dispõe sobre uniformização do procedimento administrativo para imposição das penalidades de suspensão do direito de dirigir e de cassação da Carteira Nacional de Habilitação).

RESOLUÇÃO CONTRAN n° 300 de 04.12.08 (Estabelece procedimento administrativo para submissão do condutor a novos exames para que possa voltar a dirigir quando condenado por crime de trânsito, ou quando envolvido em acidente grave, regulamentando o art. n° 160 do Código de Trânsito Brasileiro).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEGISLAÇÃO SOBRE RECURSOS:

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 299 de 04.12.08 (Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para apresentação de defesa de autuação e recurso, em 1ª e 2ª instâncias, contra a imposição de penalidade de multa de trânsito).

LEGISLAÇÃO SOBRE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO:

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 314 de 08.05.09 (Estabelece procedimentos para a execução das campanhas educativas de trânsito a serem promovidas pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito).

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Computação & Microinformática. Conhecimento de inglês técnico. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware: componentes, funções, barramentos, conexões e conectores, interfaces, tecnologias, memória, dispositivos de armazenamento e de entrada/saída, mídias. Software: software básico, utilitários e aplicativos, operação. Noções sobre sistemas operacionais. Ambientes Windows e Linux. MS-Office 2003/2007 BR e BrOffice.org 3.0. Instalação e configuração. Imagens. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.

Redes de Computadores. Conceitos. Terminologia. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Padrões. Tecnologias. Modalidades de transmissão assíncrona x síncrona, serial x paralela, half-duplex x full-duplex. Conceitos básicos sobre o Modelo de Referência OSI/ISO. Topologias. Meios de transmissão. Conectores. Cabeamento estruturado. Normas ABNT. Instalação e configuração. Protocolos. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. *Web, Internet x Intranet X Extranet e Correio eletrônico.* Conceitos. Modalidades e técnicas de acesso. Browsers, software de navegação e de e-mail. Instalação e configuração. Uso dos recursos. *Segurança de Equipamentos, em Redes e na Internet.* Conceitos. Segurança física e lógica. Backup. Vírus. Antivírus. Cuidados. Prevenção. Firewall. Criptografia. *Bancos de Dados.* Conceitos básicos sobre Modelagem, Abordagem Relacional, Modelo Entidade-Relacionamento, SGBD, DLL e DML, SQL. Backup. Fundamentos sobre Adabas, DB/2, Oracle, Postgree e



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MySQL. *Programação de Computadores*. Conceitos básicos sobre algoritmos, técnicas de programação, estruturas de controle, pseudocódigo e fluxograma. procedimentos e funções, recursividade, passagem de parâmetros, algoritmos de busca, pesquisa e de ordenação, programas, programação estruturada, programação Orientada a Objetos. Conceitos básicos sobre Natural, Pascal, C, Cobol, Delphi, Java, JavaScript, HTML, CSS, ASP e PHP.

RACIOCÍNIO LÓGICO: O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, lógica, conjuntos, álgebra, Juros, probabilidade...) Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

Sugestões Bibliográficas:

CANTU, M. *Dominando o Delphi 7: A Bíblia*, Makron Books, 2003.

COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007.

DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.

DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Bookman, 2002.

FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.

FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.

FOROUZAN, B. A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.

MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.

MOREIRA, N. S. *Segurança mínima: uma visão corporativa da segurança de informações*, Axcel Books, 2001.

MORIMOTO, C. E. *Desvendando o Linux: Torne-se um Especialista Nesse Poderoso Sistema*, Digeratti Books, 2004.

MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.

MURHAMMER, M. W. et all. *TCP/IP Tutorial e Técnico*, Makron Books, 2000.

PEREIRA, S. L. *Estruturas de Dados Fundamentais – Conceitos e Aplicações*, Érica, 2001.

ROCHA, C. A. *Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos - PHP, ASP, JSP*, Campus, 2003.

RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. *Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2*, Campus, 2006.

RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. *UML: Guia do Usuário*, Campus, 2005.

SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988.

SETZER, W , *Banco de Dados Orientados a Objetos*, Edgard Blucher, 1999

SETZER, W , *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005

STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.

STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.

TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2003.

TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.

Manuais Técnicos.

Normas ABNT.

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.