

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

EDITAL Nº /2009

**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-12/512784/2009, 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 320 vagas, consoante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido por este edital, será executado, em sua Primeira Etapa, pela Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ, 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 CEPERJ 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.

1.3. O Concurso será realizado em duas etapas, para todos os cargos, mediante aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e Estágio Experimental, as quais deverão estar de acordo com o item 8 deste Edital, a Lei nº 4.781/2006 e o Decreto nº 41.614 de 23 de dezembro de 2008.

1.3.1. Os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, dentro do número de vagas oferecidas, serão convocados e designados para cumprirem Estágio Experimental, de acordo com o item 14 deste Edital.

1.3.1.1. Concluído o Estágio Experimental, os candidatos considerados habilitados serão convocados para nomeação, e os candidatos considerados não habilitados serão eliminados do Concurso.

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 (art. 56 da Lei Estadual nº 4.781/06).

2.2. O valor da remuneração inicial é de R\$1.050,00 (hum mil e cinquenta reais), conforme o Anexo II da Lei Estadual nº 4.781/06.

2.3. Os cargos e o quantitativo de vagas é o constante 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 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.

3.3.2. O Laudo Médico deverá ser entregue na sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – RJ, de 2ª a 6ª feira, de 10h às 16h, no período previsto no Cronograma – Anexo I do Edital, ou enviado via Sedex, postado até o último dia previsto no cronograma, para a Coordenadoria de Planejamento da Diretoria de Recrutamento e Seleção da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, sala 203 – Botafogo – RJ.

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.

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.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

5. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

Para tomar posse no cargo, o candidato deverá:

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

5.2. Possuir a qualificação mínima exigida, em conformidade com o disposto no **Anexo II** deste Edital;

5.3. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou ter nacionalidade portuguesa, desde que amparado pelo Decreto Federal nº. 3.927/2001, conforme disposto no artigo 12, §1º da

Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº. 03/1994;

5.4. Gozar dos direitos políticos;

5.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

5.6. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

5.7. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

5.8. 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;

5.9. Não haver sido demitido, a bem do serviço público, em qualquer Poder das esferas estadual, municipal ou federal.

6. DA INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO

6.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.

6.2. 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.

6.3. O valor da taxa de inscrição, para todos os cargos, será de R\$ 35,00 (trinta e cinco) reais.

6.4. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado.

6.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.6. 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.**

6.7. 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.**

6.8. 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.

6.8.1. Aquele que, no requerimento de inscrição, não declarar ser Portador de Deficiência, concorrerá somente às vagas regulares.

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

6.9. O candidato poderá obter informações relativas ao Concurso Público pelos telefones (21) 2334-7122/7125/7130/7103 e, para envio de fax, os telefones (21) 2334-7125/7130, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

6.10. 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 protocolizar requerimento no período previsto no Cronograma da Seleção Pública, constante do **Anexo I**, nos locais relacionados no subitem **6.13.1**

6.10.1. O candidato deverá, em primeiro lugar, efetuar sua inscrição, para posteriormente requerer a isenção pretendida.

6.10.2. A Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece os critérios para concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados pela CEPERJ, assim como a Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008, que define os indicadores para a comprovação da hipossuficiência, estarão disponibilizadas aos interessados no site www.ceperj.rj.gov.br

6.10.3. O requerimento será dirigido ao Diretor da Diretoria de Recrutamento e Seleção da CEPERJ 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 demais documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada hipossuficiência de recursos.

6.10.3.1. O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no site www.ceperj.rj.gov.br

6.10.3.2. Para efeito de solicitação de isenção de taxa de inscrição será considerado o prazo previsto no art. 2º, § 2º, da Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece como prazo até 10 (dez) dias úteis antes do término da inscrição, que não será suspenso nem interrompido.

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

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

6.10.5.1. omitir informações ou torná-las inverídicas;

6.10.5.2. fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

6.10.5.3. deixar de apresentar os documentos previstos no subitem **6.10.3**

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

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

6.10.7. Após o término do período de pedido de isenção, a CEPERJ providenciará no seu site www.ceperj.rj.gov.br e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro a publicação das isenções deferidas e indeferidas.

6.10.8. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, com a data, horário e local de realização da prova.

6.10.9. 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.

6.11. As inscrições poderão ser realizadas via Internet ou via Posto de Inscrição.

6.12. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

Para se inscrever pela Internet, o candidato deverá:

6.12.1. Acessar o sítio eletrônico www.ceperj.rj.gov.br, onde estarão disponíveis este edital, o requerimento de inscrição, o Manual do Candidato e o boleto de pagamento.

6.12.2. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público.

6.12.3. Inscrever-se, no período previsto no Cronograma – **Anexo I**, preenchendo corretamente o requerimento de inscrição específico, disponível no sítio mencionado no subitem **6.12.1**.

6.12.4. O candidato Portador de Deficiência deverá preencher o requerimento de inscrição, em conformidade com as orientações constantes dos subitens **3.3 a 3.3.2, 6.8. e 6.8.1**.

6.12.5. Imprimir o boleto bancário disponibilizado ao final do procedimento de inscrição.

6.12.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Itaú S.A., por meio do boleto bancário emitido após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.

6.12.7. 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.

6.12.8. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

6.12.9. 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.

6.12.10. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

6.12.11. 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**.

6.12.12. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

6.12.13. A CEPERJ 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.

6.12.14. 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, comparecer a CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto nº 54, sala 204 – Botafogo – Rio de Janeiro RJ, entre 10h e 16h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso ou enviá-lo, por fax, para o telefone (0xx21) 2334-7130.

6.12.15. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.

6.12.16. O candidato terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas.

6.12.17. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

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

6.13. INSCRIÇÃO VIA POSTO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL

6.13.1. Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à *internet* será disponibilizado Posto de Inscrição Presencial, que funcionará no período de inscrição constante do Cronograma – **Anexo I**.

6.13.2. Posto de Inscrição Presencial para todos os candidatos

Sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro RJ (de segunda-feira a sexta-feira, de 10h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos).

6.13.3. O candidato deverá dirigir-se ao Posto, munido de documento oficial de identidade original.

6.13.4. Efetivada a inscrição, receber o comprovante e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.13.5. Pagar o boleto em qualquer agência bancária, dando preferência às agências do Banco ITAU S.A.

6.13.6. Opcionalmente, o candidato poderá comparecer ao posto com o comprovante de pagamento para obter o Manual do Candidato.

6.13.7. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com

firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

6.13.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

6.14. EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DO BOLETO BANCÁRIO

Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

6.14.1. Acessar o site www.ceperj.rj.gov.br

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

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

6.14.4. Imprimir o boleto apresentado;

6.14.5. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco ITAU S.A.

7. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. VIA INTERNET

7.1.1. No período previsto no Cronograma – **Anexo I**, o candidato deverá acessar o site www.ceperj.rj.gov.br

7.1.2. Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

7.1.3. Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterá informações quanto à data, horário e local de realização da prova objetiva.

7.1.4. Conferir os dados constantes do CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, proceder, de imediato, as retificações necessárias através do correio eletrônico concursos@fesp.rj.gov.br

7.1.5. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição, assumindo as consequências advindas.

7.1.6. A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação 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.

7.2. VIA POSTO DE INSCRIÇÃO

7.2.1. O candidato deverá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, nos horários estabelecidos, para a retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição, no período determinado no Cronograma do Concurso Público constante do **Anexo I**.

7.2.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações do Cartão, solicitar de imediato as retificações necessárias para correções posteriores.

7.2.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao Posto e a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição no prazo determinado, assumindo as conseqüências advindas.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Primeira Etapa do Concurso Público constará de aplicação de Prova Objetiva.

8.2. A Prova Objetiva (escrita), de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 4 (quatro) horas, com 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada questão, num total de 60 (sessenta) pontos, em conformidade com o **Anexo IV** deste Edital.

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

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

8.5. 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**.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1. As provas para todos os cargos serão realizadas nos Municípios elencados no subitem **6.6**, na data prevista no Cronograma – **Anexo I**, em horário e locais a serem divulgados no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

9.2. 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.

9.3. 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;
- f) Carteiras de identificação profissional expedidas por organismos, órgãos ou conselhos regionais de classe.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

9.4. 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.

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

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

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

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

9.9. 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.

9.9.1. Somente após decorridas 3 (três) horas do início da prova, o candidato poderá retirar-se levando o seu Caderno de Questões. **O candidato que não o fizer, estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.**

9.9.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões **não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

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

9.11. No caso de prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da Prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal leitor e do fiscal supervisor.

9.12. 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.

9.13. 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.

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

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

9.16. 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.

9.17. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o disposto no subitem **9.16**, 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.

9.18. 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.

9.18.1. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem 9.18. 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.**

9.19. Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização do detector de metais.

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

9.21. 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.

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

9.23. 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.

10. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do concurso o candidato que:

10.1. Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. O candidato que se negar a atender ao disposto no subitem **9.18** e **9.18.1**.

10.6. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

- 10.7.** Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
- 10.8.** Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva ao término do tempo destinado à realização da Prova.
- 10.9.** Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.
- 10.10.** 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.
- 10.11.** Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
- 10.12.** 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.
- 10.13.** Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
- 10.14.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.
- 10.15.** Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

11. DO RECURSO DA PROVA

- 11.1.** O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do gabarito, no período descrito no Cronograma do Concurso – **Anexo I**.
- 11.2.** O candidato terá acesso à imagem do seu cartão de respostas no sítio eletrônico www.ceperj.rj.gov.br
- 11.3.** O recurso deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa e devidamente fundamentada daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado.
- 11.4.** O candidato deverá comprovar suas alegações com a citação de artigos da legislação, itens, páginas de livros e nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópia das referências indicadas.
- 11.5.** O candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário que estará disponível na internet, através do *site* www.ceperj.rj.gov.br, e entregá-lo na sede da CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo - Botafogo – RJ (de 10h às 16h, exceto em feriados e pontos facultativos) no período previsto no Cronograma – **Anexo I** deste Edital.
- 11.6.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no Cronograma.
- 11.7.** Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, correio eletrônico ou via postal.
- 11.8.** A Banca Examinadora é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente eventuais recursos adicionais.
- 11.9.** 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

11.10. Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no Protocolo do CEPERJ, situado na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h.

12. DO RESULTADO PRELIMINAR

12.1. Na divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, os candidatos serão informados de seu número geral de acertos e de seus acertos por cada conteúdo da prova.

12.2. Não poderá o candidato, em hipótese alguma, pedir alteração nas informações constantes do resultado preliminar do concurso fora do prazo estabelecido no Edital.

13. DO RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA E DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. O Resultado Final da Prova Objetiva (1ª Etapa) e a classificação dos candidatos serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizados no sítio eletrônico www.ceperj.rj.gov.br, sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.

13.2. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva terão sua classificação considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

13.2.1. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva, por cargo.

13.3. 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.

14. DO ESTÁGIO EXPERIMENTAL

14.1. Os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, dentro do número de vagas oferecidas para cada cargo, e considerados aptos no exame de sanidade físico-mental serão convocados e designados para cumprirem Estágio Experimental de 12 (doze) meses e receberão retribuição em valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo.

14.2. O Estágio Experimental estará a cargo do DETRAN RJ, destinando-se a avaliar o desempenho do candidato na execução das atividades do respectivo cargo.

14.3. O DETRAN RJ instituirá Comissão para o acompanhamento e avaliação dos candidatos submetidos ao Estágio Experimental, ao fim do qual elaborará relatório circunstanciado sobre cada candidato, **recomendando sua aprovação ou eliminação, com vista à nomeação no respectivo cargo.**

14.4. Os candidatos considerados habilitados no Estágio Experimental serão convocados, no prazo de 90 (noventa) dias, para nomeação no respectivo cargo.

14.4.1. Os candidatos considerados não habilitados no Estágio Experimental serão dispensados, sendo eliminados do Concurso Público.

14.5. O candidato convocado para o Estágio Experimental não poderá adiar o seu início ou gozar de qualquer licença ou afastamento durante o respectivo período, sob pena de eliminação, ressalvada a hipótese do artigo 109, parágrafos 1º e 2º do Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 2479, de 8 de março de 1979..

14.6. A candidata parturiente poderá renunciar à condição de estagiária, sendo excluída do Estágio Experimental, passando a figurar na primeira colocação da lista de candidatos remanescentes, para eventual nova convocação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O candidato aprovado será responsável pela atualização de seu endereço residencial enquanto o concurso estiver dentro do prazo de validade, devendo promover tal atualização na Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ e, após a divulgação dos resultados, no DETRAN-RJ.

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

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

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

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

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

15.6. Os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva serão encaminhados à Divisão Médica do DETRAN-RJ, ou por este indicado, para a realização do exame de sanidade físico-mental.

15.7. O candidato inscrito em vaga de portador de deficiência, se aprovado e classificado na Prova Objetiva, será submetido a exame médico oficial, do qual resultará laudo sobre a compatibilização da deficiência declarada com as atribuições do cargo.

15.8. O candidato, se aprovado no Estágio Experimental, será nomeado e cumprirá Estágio Probatório, que terá duração de três anos, contados a partir da data de entrada do servidor em serviço, computado neste o prazo do Estágio Experimental.

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

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

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

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

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

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

15.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo DETRAN-RJ e pela CEPERJ.

Rio de Janeiro, 01 de outubro de 2009

Presidente do DETRAN-RJ

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

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Atividades	Datas Previstas 2009
Período de Inscrições	1/10 a 8/11
Pedidos de isenção de taxa de inscrição	1/10 a 22/10
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	3/11
Apresentação de laudo médico (para os candidatos às vagas reservadas a Portadores de Deficiência)	até 11/11
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	30/11
Alteração de dados Cadastrais	30/11 a 3/12
Aplicação das Provas Objetivas	13/12
Divulgação dos Gabaritos da Provas Objetivas	15/12
Interposição de Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	16/12 a 28/12
Publicação e Divulgação do Resultado dos Julgamentos dos Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	13/01/2010
Publicação e Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	13/01/2010
Interposição de Pedidos de Recontagem de Pontos da Prova Objetiva	13 a 15/01/2010
Publicação e Divulgação do Resultado do Julgamento dos Pedidos de Recontagem de pontos da Prova Objetiva	22/01/2010
Publicação e Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva, com classificação	22/01/2010

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

ANEXO II

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

CARGO	VAGAS		QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTOS R\$
	R	P.D.		
Assistente Técnico Administrativo	175	10	Ensino Médio Completo	1.050,00
Assistente Técnico de Identificação Civil	28	02	Ensino Médio Completo	1.050,00
Assistente Técnico de Informática	05	-	Ensino Técnico de nível médio em Informática ou Ensino Médio completo + Curso Básico de Qualificação em Informática de 240 (duzentas e quarenta) horas/aula.	1.050,00
Assistente Técnico de Trânsito	95	05	Ensino Médio Completo	1.050,00
Total de Vagas	303	17		

Legenda:

R - Regular

P.D. – Portador de Deficiência

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

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 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 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 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.

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 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.

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 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 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 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, 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.

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

ANEXO IV

QUADRO DE PROVAS

Nível	Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões	Total de Pontos	Mínimo de Pontos para Habilitação
Médio	Assistente Técnico Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10	60	30
	Assistente Técnico de Identificação Civil		Legislação de Trânsito	10		
	Assistente Técnico de Trânsito		Noções de Informática	10		
			Conhecimentos Específicos	30		
Médio	Assistente Técnico de Informática	Objetiva	Língua Portuguesa	10	60	30
			Legislação de Trânsito	10		
			Inglês Técnico	10		
			Conhecimentos Específicos	30		

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

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.

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:

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 149/03 – Procedimento administrativo da lavratura do auto de infração, etc.
- nº 166/04 – Diretrizes da Política Nacional de Trânsito
- nº 202/06 – Regulamenta a Lei nº 11334/06
- nº 206/06 – Consumo de álcool, substância entorpecente, tóxica ou de efeito análogo
- nº 233/07 – Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações
- nº 239/07 – Defesa de autuação por infração e recurso de penalidade

- nº 300/08 – Procedimento administrativo para submissão do condutor a novos exames quando condenado por crime de trânsito ou quando envolvido em acidente grave.

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 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.

INGLÊS TÉCNICO (SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA)

Compreensão e interpretação de idéias/informações em textos escritos de natureza técnica na área de informática. Sentido de palavras/expressões com base no contexto lingüístico e no conhecimento prévio sobre o tema de um texto. Sentido global de um texto. Tema principal de um texto. Informações pontuais e explícitas em textos. Hipóteses sobre a função de um texto a partir de elementos pré-lingüísticos e de recursos gráficos. Tema de um texto, a partir do título, subtítulo, ilustração, informações apresentadas em quadros, gráficos e tabelas, fotografias, imagens e desenhos. Identificação de estratégias discursivas que promovem a coesão e a coerência das idéias em um texto: elementos de co-referência e marcadores de discurso (palavras que se referem a uma mesma realidade lingüística, garantindo a manutenção e a progressão das idéias em um texto: *sinônimos, pronomes, expressões definidas*). Aspectos gramaticais e sintáticos da língua inglesa: *tempos e modos verbais; preposições e conjunções e suas funções no texto; relações de coordenação e subordinação entre frases.*

Sugestões Bibliográficas:

ARTIGOS de temática técnica na área de informática em revistas, jornais, periódicos e *sites* da Internet.

ALEXANDER, L.G. *Right word, wrong word*. London: Longman, 1995.

COLLINS, W. D. *COBUILD Student's Grammar*. London: Collins, 1998.

DAVIES *et al.* *Task Reading*. Cambridge: Cambridge University Press, 1990.

SAWAYA, M. R. *Dicionário de informática e Internet*. Rio de Janeiro: Livraria Nobel, 1999.

SOUZA, Adriana *et.al.* *Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental*. São Paulo: Disal, 2005.

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 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.

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. *Balanços 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

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 e 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.

Sugestões bibliográficas:

Decreto Federal nº 2170/97 – altera o Decreto nº 89250/83

Decreto Federal nº 89250/83 – regulamenta a Lei Federal nº 7116/83

Lei Federal nº 6015/73 – dispõe sobre os registros públicos

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

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

Artigos: (à disposição na página da CEPERJ, no *link* “Arquivos para Bibliografia de Técnico de Identificação Civil”

- Anomalias que interferem na identificação datiloscópica
- Classificação e Verificação de Impressões Digitais
- Papiloscopia
- Sistema de Vucetich

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; emplaceamento; 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 (RENINF); 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

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.

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).

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.

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).

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 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 Condutor 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.

RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 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 Nº 156/04.

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 108 de 21.12.99 (Dispõe sobre a responsabilidade pelo pagamento de multas).

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 136 de 02.04.02 (Dispõe sobre os valores das multas de infração de trânsito).

RESOLUÇÃO CONTRAN nº 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 nº 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 nº 3 de 11.03.04 (Baixa instruções complementares para a operacionalização do Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF, conforme determinam os artigos 6º e 7º da Resolução CONTRAN nº 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 nº 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. nº 160 do Código de Trânsito Brasileiro).

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 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.

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.
- 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.