



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
13ª ZONA ELEITORAL

Rua Café Filho, nº 83 - Bairro União - CEP 76.920-00 - Ouro Preto do Oeste - RO - www.tre-ro.jus.br
Telefones: 69-3461-2285 -

Ofício nº 36 / 2025 - CRE/GAB13ª ZE/13ª ZE

Ouro Preto do Oeste, 17 de julho de 2025.

A Sua Excelência o Senhor

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Porto Velho - RO

Assunto: Requisição de servidor.

Senhor Presidente,

Em cumprimento à Resolução TRE-RO nº 01/2021, encaminhamos cópia dos autos de requisição extraordinária de servidor:

(X) REQUISIÇÃO INICIAL	(x) PRORROGAÇÃO
NOME DO SERVIDOR	AIRLA MARIA DIONIZIO DE SOUZA
PERÍODO DA REQUISIÇÃO	17/07/2025 – 16/07/2026
ÓRGÃO DE ORIGEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON
CARGO EFETIVO	Tecnico Em Previdencia
Requisição nominal? (X) sim () não	
Em caso positivo, justificar:	
Nº de servidores requisitados na ZE: 02	Nº de eleitores inscritos na ZE aptos e suspensos: 31.751 (trinta e um mil setecentos e cinquenta e um) eleitores.

ANÁLISE DA COMPATIBILIDADE entre as atividades que serão desenvolvidas pelo servidor na Justiça Eleitoral e no órgão de origem, e **INDICAÇÃO** do período necessário para o servidor requisitado realizar a atividade justificadora da requisição:

Na justiça eleitoral o servidor desenvolverá as seguintes atividades: convocação dos mesários e demais colaboradores, auxílio nos treinamentos dos mesários, separação de materiais da junta eleitoral e mesas receptoras de votos, carga e lacração das Urnas Eletrônicas, logística de transporte de urnas eletrônicas, distribuição de auxílio alimentação dos colaboradores, fiscalização de propaganda eleitoral, prestação eficiente da demanda eleitoral, porquanto a Zona Eleitoral atualmente possui apenas um servidor do quadro efetivo.

No órgão de origem o servidor desempenhava as seguintes atividades: Nomeada por meio da Resolução nº 035/GAB/IPERON de 14/12/1994, publicado no DOE/RO nº 20/12/1994, tomou posse a contar de 17/12/1994, para exercer o Cargo de Técnico em Previdência, tendo como atribuição do cargo, conforme a Lei Complementar nº 746 de 16/12/2013, as seguintes atividades funcionais: - elaborar documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações; - preparar mapas e quadros gerais, para analisar custos e orçamentos; - processar faturamento, efetuando cálculos com base em dados fornecidos pela chefia imediata, com a finalidade de realizar pagamento aos serviços prestados; - elaborar a documentação relativa a suprimento de caixa, empenhos, portarias, recibos e cheques; - realizar

atividades dirigidas à prestação de contas dos suprimentos recebidos; - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da entidade; - elaborar relatórios sobre a situação geral ou irregularidade encontradas no processo de prestação de contas da entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários às atividades da Presidência da Chefia imediatamente superior; - preparar prestação de contas, sob orientação da chefia imediata; - organizar trabalhos de análise e conciliação de contas, orçamentos financeiros, por meio de empenho, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - efetuar análise de contas, relatórios e balanços contábeis; - organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; - elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para assegurar a correção dessas operações e exigências administrativas; - preencher guias de recolhimento e autorização de pagamento de impostos e encargos diversos, de acordo com as normas vigentes; - proceder levantamento de débitos e créditos de documentos, de acordo com a codificação, para controle de Plano de Contas; - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de cálculos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes ao assunto; - efetuar balanço mensal e anual da Instituição, conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesas, de acordo com o Plano de Contas; - efetuar conciliação bancária para obter o saldo do balancete patrimonial e comunicar este saldo, para que haja controle da utilização dos recursos; - efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir exigências legais e trabalhistas; - auxiliar na aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; - tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de pessoal, uniformizando e tabulando dados e oferecendo sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; - coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização; - auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos; - auxiliar nos estudos relativos a elaboração de instrumentos de coleta de dados estatísticos, seguindo instruções de especialistas da área, para obtenção desses dados de forma eficiente e segura; - realizar tarefas relativas às rotinas de registros e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens de Instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas; - minutar contratos para fornecimento de material, com base dos resultados dos processos de licitação, para assegurar o cumprimento da legislação que trata da matéria; - controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; - auxiliar na preparação e no controle do orçamento geral da Instituição procedendo de acordo com as técnicas recomendadas, para assegurar a forma correta da execução orçamentária; - efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeira, tais como a elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos por fonte de origem, análise de balancetes, demonstrativos financeiros, lançamentos e registros contábeis, movimentação e controle de fundo fixo e controle financeiro de convênios, para atender aos padrões recomendados; - organizar os trabalhos administrativos e seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; - orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução, para assegurar-lhes a tramitação normal; - prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização dos serviços administrativos e redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços digitados de maior complexidade; - receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, por meio do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço; - informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção de medidas que fizerem necessárias; - colaborar nos trabalhos de levantamento socioeconômico, coletando e consolidando dados para análise, encaminhando-os ao setor competente, para aplicação segundo os fins propostos; e - executar outras tarefas correlatas. Sob as penalidades da lei, por ser a expressão da verdade, lavrei e atesto a veracidade das informações na presente declaração.

JUSTIFICATIVA acerca das necessidades do Cartório Eleitoral

A requisição da referida servidora se faz necessária, tendo em vista que esta Zona Eleitoral possui 02 municípios e 01 Distrito sob sua jurisdição; possui um servidor efetivo e um eleitorado de 31.751 (trinta e um mil setecentos e cinquenta e um) eleitores.

Justificativa acerca das necessidades do Cartório Eleitoral: a) prestigiar a eficiência na prestação jurisdicional e bem executar as atribuições administrativas neste Cartório Eleitoral, b) realização das atividades inerentes às eleições, das quais se destacam: convocação de mesários, preparação dos locais de votação, cumprimento de mandados de intimação, operações nos diversos sistemas da Justiça Eleitoral, análise na prestação de contas de partidos e candidatos, presidência da comissão de alimentação, dentre outras. e c) atualização de dados do Cadastro Eleitoral e rotinas cartorárias.

Atesto que foram juntados aos autos todos os documentos exigidos no § 1º do art. 12 da Resolução TRE-RO n. 1/2021.

JOÃO VALÉRIO SILVA NETO
Juiz Eleitoral



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO VALÉRIO SILVA NETO, Juiz(a) Eleitoral**, em 17/07/2025, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1384694** e o código CRC **9B738B88**.

0000303-39.2025.6.22.8013

1384694v5



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 134
Disponibilização: 18/07/2025
Publicação: 18/07/2025

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON
Equipe de Recursos Humanos - IPERON-EQRH

DECRETO DE 17 DE JULHO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, Inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0016.002476/2023-19,

RESOLVE:

Prorrogar a requisição, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 17 de julho de 2025, **com ônus para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon**, até 16 de julho de 2026, da servidora **AIRLA MARIA DIONIZIO DE SOUZA**, ocupante do cargo de Técnico em Previdência, matrícula *****998, para exercício de suas atividades no Juízo da 13ª Zona Eleitoral – Ouro Preto do Oeste, em observância à Lei 6.999/1982 e à Resolução TSE nº 23.523/2017.

Rondônia, 17 de julho de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 17/07/2025, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 18/07/2025, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0062236557** e o código CRC **52D74F50**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

INFORMAÇÃO Nº 237/2025 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor Secretário de Gestão de Pessoas,

Tratam-se os autos da primeira **renovação de requisição da servidora Airla Maria Dionizio de Souza** para continuar a prestar serviços no **Cartório da 13ª Zona Eleitoral**, com sede em Ouro Preto do Oeste/RO. Essa Zona Eleitoral possui **35.491 (trinta e cinco mil, quatrocentos e noventa e um) eleitores** sob sua jurisdição, contando com 01 (uma) servidora requisitada: Marlene Maria Fabricante, 01 (um) servidor de recomposição de força de trabalho - Sidônio José da Silva e a própria servidora em processo de renovação, Airla Maria Dionizio de Souza

Em razão do número de eleitores, de acordo com o art. 2º, § 1º, da Lei nº 6999/82 e do § 4º, do art. 5º, da Resolução TSE n. 23.523/2017, é permitido requisitar um total de até 5 (cinco) servidores.

A SJE procedeu a análise dos documentos juntados aos autos, **constatando a regularidade documental** conforme exigências da Resolução TSE nº 23.523/2017 e Resolução TRE-RO nº 01/2021.

Por sua vez, certificamos o registro da prorrogação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos SGRH - Módulo de Requisição.

Processo nº 0001036-73.2023.6.22.8013	Zona Eleitoral: 13ª ZE
Servidor: Airla Maria Dionizio de Souza	
Órgão de origem: Governo de Rondônia (IPERON)	
Cargo: Técnico em Previdência	
Vínculo: Estatutário	
Carga Horária Órgão de Origem: 40h semanais	
Grau de Escolaridade do servidor: Ensino Superior	
Data de Início da Requisição: 17/07/2025	Tempo atual de requisição: 01 ano
Termo Final da Requisição (se houver renovação): 16/07/2026	
Período em análise: 17/07/2025 a 16/07/2026	2ª Prorrogação

ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	SITUAÇÃO	EVENTO
01	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III	R	1378621,1378641
02	Ficha Cadastral da Justiça Eleitoral atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	R	1384665
03	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso	R	1378628

	Eleitoral;	VI		
04	Declaração de não filiação a partido político, assinada pelo servidor, comprometendo-se a comunicar previamente em caso de futura filiação	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VII	R	1384662
05	Certidão de quitação das obrigações eleitorais	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	R	1384667
06	Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral.	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IX	R	1384674,1384676
07	Manifestação do Ministério Público.	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII	R	1387332
08	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem.	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV	R	1379403,1386846
09	Formulário eletrônico disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XV	R	1347119
10	Comunicado da requisição ao Presidente do Tribunal.	Resolução TRE-RO nº 01/2021, art. 13	R	1384781

Legenda: R – REGULAR I – IRREGULAR NA – NÃO APRESENTOU

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO CONTAGEM PRAZO	17/07/2023 a 16/07/2024
1ª PRORROGAÇÃO	17/07/2024 a 16/07/2025
2ª PRORROGAÇÃO	17/07/2025 a 16/07/2026
3ª PRORROGAÇÃO	17/07/2026 a 16/07/2027
4ª PRORROGAÇÃO	17/07/2027 a 16/07/2028

É a informação.

À **13ª Zona Eleitoral**, para ciência

À **COPES**, para atualização na intranet.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **ANE MARIA LIMA MONTEIRO, Chefe de Seção em Substituição**, em 28/07/2025, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1387455** e o código CRC **CBFC72B3**.

0001036-73.2023.6.22.8013

1387455v10



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
Rua Café Filho, nº 83 - Bairro União - CEP 76.920-00 - Ouro Preto do Oeste - RO - www.tre-ro.jus.br

3- REQUISIÇÃO DE SERVIDORES - ZONAS DO INTERIOR

Ouro Preto do Oeste, 11 de abril de 2025.

REQUISIÇÃO DE SERVIDORES ZONAS ELEITORAIS DO INTE

() REQUISIÇÃO INICIAL (x) PRORROGAÇÃO - Quantidade de Prorrogações:

* Tratando-se de composição de força de trabalho prevista na Lei Federal n. 13.681/2018 utilizar exclusivamente o formulário n. 8.

NOME DO(A) SERVIDOR(A): AIRLA MARIA DIONIZIO DE SOUZA

PERÍODO DA REQUISIÇÃO: 1 (um) ano, prorrogável

(Servidores Municipais e Estaduais: prazo de 1 (um) ano, prorrogável por mais 4 (quatro) períodos de 1 (um) ano; Servidores Federais: prazo de até 3 (três) anos ininterruptos).

Data inicial do período de requisição: a partir do efetivo exercício: 17/07/2025

Data final do período de requisição: a contar do efetivo exercício : 16/07/2026

Órgão de Origem: Governo de Rondônia (IPERON)

Cargo Efetivo na Origem: Técnico em Previdência

Requisição nominal? Em caso positivo, justificar: Sim. A servidora já exerceu a atividade de auxiliar de cartório perante a Justiça Federal, TRF 1, Seção Judiciária de Mato Grosso, Subseção de Sinop, no período de 2021 a 2023, possuindo, assim, conhecimento nas atividades cartorárias, bem como experiência nos serviços e conhecimento de demandas jurisdicionais.

Quantitativo de eleitores inscritos na Zona Eleitoral: 31.751 (trinta e um mil setecentos e cinquenta e um) eleitores.

Justificativa acerca das necessidades do cartório eleitoral: A necessidade da requisição fundamenta-se na relação número de eleitores versus número de servidores disponíveis para atendimento ao público, considerando as demandas inerentes às Eleições vindouras, o que multiplica as atividades do Cartório Eleitoral, exigindo mais servidores que conheçam o contexto das localidades atendidas pela 13ª ZE para realizarem as tarefas específicas do período de eleições. Some-se a isto a necessidade de continuidade dos procedimentos e rotinas cartorárias, lançamentos e anotações nos sistemas eleitorais, procedimento de descarte de materiais, além das tarefas inerentes à eleição, tais como, lançamento, convocação, treinamento do mesários, separação de materiais da junta eleitoral e mesas receptoras de votos, carga e lacração das Urnas Eletrônicas, logística de transporte de urnas eletrônicas, distribuição de auxílio alimentação dos colaboradores, fiscalização de propaganda eleitoral, elaboração de expedientes e atos ordinários em processos judiciais.

Data de Admissão Órgão de Origem: 17/12/1994

Matrícula Órgão de Origem: 300033998

CBO: 111410

	Regime Previdenciário: próprio * (x) ou CLT/INSS ** ()
Vínculo: Estatutário (X) ou Celetista ()	* Se regime próprio qual o nome Instituto de Previdência: Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ** Caso seja vinculado à CLT/INSS indicar número da CTPS:
Alíquota da contribuição patronal do Órgão de Origem (consultar unidade de origem): 18%	
Carga Horária Órgão de origem: 6 horas (X), 7 horas () ou 8 horas () - Anexar comprovante.	
Jornada de trabalho na origem: 20 horas (), 30 horas () ou 40 horas (X)	
Grau de Instrução: fundamental (), médio () ou superior (X)	

Análise da compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor na Justiça Eleitoral e no órgão de origem:

RESOLUÇÃO TRE-RO Nº 1/2021, ARTIGO 6º e 12º, §3:

Art. 6º Não podem ser requisitados ocupantes de cargos isolados, de cargos ou empregos técnicos ou científicos e de quaisquer cargos ou empregos do magistério, salvo na hipótese de nomeação para cargo em comissão.

§ 3º Na análise da correlação das atividades, observar-se-á o caráter administrativo das atribuições do cargo de origem, independentemente do nível de escolaridade do cargo.

Atividades desempenhadas no Órgão de Origem:	Atividades desempenhadas no Cartório Eleitoral
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO 1378641	Atividades de cunho administrativas em geral. Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais. 2. Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido. 3. Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos. 4. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos. 5. Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração. 6. Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração. Executar outras tarefas correlatas, CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO E DEMAIS COLABORADORES.

As atividades desempenhadas no cargo do órgão de origem (Lei) são compatíveis com as desempenhadas no Cartório Eleitoral: Sim (X) Não ()

Obs. Não confundir atribuições do cargo com eventuais funções outras desempenhadas pelo servidor público.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUISIÇÃO NAS ZONAS ELEITORAIS DO INTERIOR			
ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	EVENTO ***
1*	Documentos pessoais (RG, CPF e Título) do servidor e dados bancários (cartão ou extrato de conta);	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, incisos I e II	1193044 1197275

B- REQUISIÇÃO DE SERVIDORES - ZONAS DO INTERIOR 1347119SEI0001036-73.2023.6.22.8013/ pg. 9

			1193059
2	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III	1378621 1378641
3	Ficha cadastral do TRE-RO;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	1384665
4	Contracheque atualizado;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V	1378623
5	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI	1378628
6	Declaração de não filiação a partido político, assinada pelo servidor, comprometendo-se a comunicar previamente em caso de futura filiação;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VII	1384662
7	Certidão de quitação das obrigações eleitorais;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	1384667
8	Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IX	1384674 1384676
9*	Certidão do órgão de origem atestando que o servidor não está em estágio probatório, submetido à sindicância e processo administrativo disciplinar;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso X	1378636
10*	Demonstrativo da compatibilidade das atividades do servidor no órgão de origem com as atividades a serem desenvolvidas na Justiça Eleitoral (informações prestadas pelo órgão de origem quanto às atividades/atribuições do servidor);	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XI	1201401
11*	Certidão emitida pelo órgão de origem do servidor constando as seguintes informações exigidas pelo art. 12, §1º, inciso XII, da Resolução TRE-RO n. 01/2021. (Observar todas as a alíneas de "A a N") ;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XII	1378636 1378641
12	Manifestação do Ministério Público;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII	
13	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV	1379403
14	Comunicado da requisição ao Presidente do Tribunal, contendo: **	Resolução TRE-RO nº 01/2021, art. 13	1384781
	1. Data inicial e final de requisição/renovação;		
	2. Informação do Juiz sobre quantidade de servidores requisitados lotados no cartório;		
	3. Quantitativo de eleitores inscritos na Zona Eleitoral para verificação dos limites legais ou regulamentares;		
	4. Justificativa acerca das necessidades do cartório eleitoral;		
	5. Informações da compatibilidade da escolaridade do cargo de origem com a função a ser exercida no cartório eleitoral;		

	6. Compatibilidade do grau de instrução do servidor com o do cargo de técnico ou analista judiciário;		
	7. Justificativa para os casos de requisição nominal.		
15*	Termo de Responsabilidade Tecnologia da Informação;	Resolução TRE - RO nº 41/2017	1384682
16*	Formulário TCU - IN 87/2020 - MODELO (0766309);	Exigência TCU	1384683

* Tratando-se de renovação não é necessário novo inclusão, salvo modificações nos documentos pessoais;

** Sugestão COPES de dados a serem contidos no ofício de requisição; e

*** Os arquivos relacionados no SEI devem estar limitados ao anexo solicitado, ou seja, não incluir PDF único com todos os arquivos. A medida visa imprimir celeridade na tramitação na SJE e upload dos arquivos requeridos pelo TSE no SGRH;

RESOLUÇÃO TRE-RO Nº 1/2021, ARTIGO 12, § 2º:

§ 2º A regularidade das certidões deverá ser certificada pela Chefia de Cartório, sem prejuízo de análise posterior.

Ratifico que as informações prestadas estão de acordo com a Resolução TRE - RO nº 1/2021, Resolução TSE nº 23.523/2017 e Resolução TRE - RO nº 41/2017.

À SJE para continuidade.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ BARTOLOMEU DA SILVA JÚNIOR, Chefe de Cartório**, em 23/07/2025, às 11:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1347119** e o código CRC **5BB0DA85**.