

**DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO E**  
**ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR NO ÓRGÃO DE ORIGEM**

Nome do servidor: ENIZETE LINHARES FERREIRA MELO

Órgão de origem: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

Cargo efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade exigida para o Cargo efetivo: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Atual escolaridade do servidor: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Ato de nomeação: DECRETO Nº 004/92

Data: 23/04/1992

Data da posse: 23/04/1992

<b>Atribuições do Cargo efetivo</b>	Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.
<b>Cargos ou Funções exercidas pelo servidor na data da requisição</b>	Função de Agente Administrativo
<b>Atividades exercidas pelo servidor na data da requisição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;</li><li>* Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;</li><li>* Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;</li><li>* Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;</li><li>* elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;</li><li>* Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;</li></ul>

- \* Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- \* Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- \* Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;
- \* Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- \* Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- \* Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- \* Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- \* Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- \* Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- \* Executar outras tarefas correlatas.

Cacoal, 20 de agosto de 2018.



**RENATA DE MELO F. MACANHÃO**  
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS



**INFORMAÇÃO Nº 219/2022 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE**

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas**,

O presente procedimento trata-se da requisição extraordinária da servidora municipal **ENIZETE LINHARES FERREIRA MELO**, pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Cacoal, cargo de agente administrativo, para prestar serviços no Cartório da 11ª Zona Eleitoral, no município de Cacoal, pelo período de 6 (seis) meses, a partir de setembro 2022.

De acordo com a Lei nº 6.999/1982, Resolução TSE nº 23.523 e Resolução TRE-RO nº 1/2021, na ocorrência de acúmulo ocasional de serviço, extraordinariamente, poderá haver requisição de servidores, pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses.

O período de requisição extraordinária solicitado é de 1.9.2022 a 1.11.2022, conforme Ofício 181 (0863033), totalizando 62 (sessenta e dois) dias.

Cabe ressaltar que a requisição excepcional/extraordinária observa os mesmos trâmites formais e regulamentares da requisição ordinária, vejamos o artigo 11, § 3º, da Resolução TRE-RO nº 1/2022:

Art. 11. Na ocorrência de acúmulo ocasional de serviço, os limites estabelecidos no artigo 8º e seus parágrafos poderão ser excedidos e, extraordinariamente, haver requisição de outros servidores, pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses (Lei n. 6.999/1982, art. 3º).

§ 3º As requisições excepcionais observarão idênticas formalidades e impedimentos previstos nesta resolução, não sendo contabilizadas, entretanto, para a verificação dos limites estabelecidos pelo art. 2º da Lei n. 6.999/1982.

Pois bem.

A Resolução TRE-RO nº 01/2021 estabelece os seguintes critérios:

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.

No que tange à observância do caráter administrativo das atribuições do cargo de origem - artigo 12, § 3º, da Resolução TRE-RO nº 01/2021:

§ 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.

A servidora ocupa o cargo de **Agente Administrativo** em seu órgão de origem (Prefeitura Municipal de Cacoal). O Demonstrativo das Atribuições do cargo efetivo da servidora na Prefeitura (0848039), descreve as atividades exercidas no cargo. Segue **quadro comparativo das atribuições do cargo no órgão de origem com as atividades a serem desempenhadas no Cartório Eleitoral**:

<b>ATRIBUIÇÕES ÓRGÃO DE ORIGEM - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL (0848039)</b>	<b>ATRIBUIÇÕES - JUSTIÇA ELEITORAL</b>
Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;	Redação de ofícios, mandados, comunicações, cartas convocatórias e outros expedientes;
Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;	Recebimento e protocolo de petições, requerimentos, ofícios e outros expedientes apresentados em Cartório, realizando separação e arquivamento em pastas conforme a finalidade;
Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;	Executar o atendimento de eleitores, proceder baixa e anotações de multas, efetuar o lançamento de comunicações Infodip no cadastro eleitoral;
Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;	As atividades de redação de expedientes, anotações e outros lançamentos realizados pelo auxiliares de cartório são executadas por meio de microcomputador;
Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;	Realizar as rotinas de arquivamento de expedientes e o descarte de materiais;

Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Executar outras tarefas correlatas.

Extrair relatórios e outras informações do cadastro eleitoral, emitir os relatórios quinzenais de decisão coletiva entre outras tarefas;

Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;

Prestar informações a chefia e as diversas secretarias do tribunal quando solicitadas.

Considerando que as atribuições do cargo efetivo da servidora possuem natureza administrativa, a SJE entende pela compatibilidade entre as atribuições exercidas no órgão de origem e as atribuições a serem desenvolvidas na Justiça Eleitoral, vez que está em conformidade com as exigências da Resolução TSE nº 23.523/2017 e Resolução TRE-RO nº 01/2021.

## II - Quadro resumo com informações da servidora no órgão de origem, no órgão de destino (TRE-RO) e análise da documentação apresentada:

A SJE procedeu a análise dos documentos juntados aos autos, e constatou a ausência de alguns documentos exigidos para o regular processamento da requisição da servidora (requisitos exigidos pelo artigo 12, §1º, da Resolução TRE-RO nº 01/2021). Tais itens estão com a "situação" assinalada como "NA" (legenda: "Não Apresentou").

Processo nº <b>0002138-15.2018.6.22.8011</b>		Zona Eleitoral: <b>11ª ZE</b>		
Servidora: <b>ENIZETH LINHARES FERREIRA MELO</b>				
Órgão de origem: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL</b>				
Cargo: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>				
Vínculo: <b>Estatutário</b>				
Carga Horária Órgão de Origem: <b>40h</b>				
Grau de Escolaridade do servidora: <b>Nível Médio</b>				
Data de Início da Requisição: 1.9.2022 ( Iniciado a partir do efetivo exercício)				
Termo Final da Requisição: 1.11.2022				
Período em análise: 1.9.2022 a 1.11.2022		<b>REQUISIÇÃO EXTRAORDINÁRIA</b>		
ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	SITUAÇÃO	EVENTO
1	Documento do chefe de cartório atestando a necessidade de força de trabalho;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XV	R	0863033
2	Documentos pessoais (RG e CPF) do servidor e dados bancários (cartão ou extrato de conta);	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, incisos I e II	R R	0848031 -RG e CPF 0850326 - Dados bancários
3	<b>Ficha cadastral do órgão de origem atualizada;</b>	<b>Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III</b>	I	<b>0850331 (Foi juntada a ficha cadastral do TRE-RO)</b>
4	Ficha cadastral do TRE-RO - MODELO: 0774746;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	R	0850331 0850329
5	<b>Contracheque atualizado;</b>	<b>Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V</b>	NA	<b>Não apresentou</b>
6	<b>Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;</b>	<b>Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI</b>	NA	<b>Não apresentou</b>
	Declaração de não filiação a partido político, assinada pelo	Res. TRE-RO n. 01/2021 art		

7	servidor, comprometendo-se a comunicar previamente em caso de futura filiação;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VII	R	0850320
8	Certidão de quitação das obrigações eleitorais;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	R	0848037
9	Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IX	R	0852589
10	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	R	0852676
11	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	R	0852589
12	<b>Certidão emitida pelo órgão de origem do servidor constando as seguintes informações exigidas pelo art. 12, §1º, inciso XII, da Resolução TRE-RO nº 01/2021;</b>	<b>Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XII</b>	<b>NA</b>	<b>Não Apresentou</b>
13	Manifestação do Ministério Público;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII	R	0862863
14	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV	R	0848030
15	Comunicação de requisição ao Presidente do Tribunal;	Resolução TRE-RO nº 01/2021, art.13	R	0863033
16	<b>Formulário TCU - Instrução Normativa nº 87/2020 - MODELO: 0774739</b>	<b>Exigência do TCU</b>	<b>NA</b>	<b>Não apresentou</b>

Legenda: R - REGULAR; I - IRREGULAR; NA - NÃO APRESENTOU

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO DA CONTAGEM	1.9.2022 a 1.11.2022

É a informação.

faltantes. À **11ª Zona Eleitoral** para apresentação dos documentos

Ao **GABSGP** e à **COPES** para ciência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Técnico Judiciário**, em 27/07/2022, às 14:59, 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 **0866896** e o código CRC **E617DFCA**.



**INFORMAÇÃO Nº 227/2022 - PRES/DG/SGP/COPE/SJE**

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas,**

Trata-se da requisição extraordinária da servidora municipal **ENIZETE LINHARES FERREIRA MELO**, pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Cacoal, cargo de agente administrativo, para prestar serviços no Cartório da 11ª Zona Eleitoral, no município de Cacoal, pelo período de 6 (seis) meses, a partir de setembro 2022.

Na análise da regularidade e atualização da documentação restou pendente, pois, segundo a Informação 219 (0866896), alguns documentos necessários à requisição, cujos itens estão negritados. A Zona Eleitoral, trouxe aos autos os documentos indicados como pendentes, razão por que passo ao devido exame.

ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	SITUAÇÃO	EVENTO
3	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III	R	0870510
5	Contracheque atualizado;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V	R	0870515
6	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI	R	0867630
12	Certidão emitida pelo órgão de origem do servidor constando as seguintes informações exigidas pelo art. 12, §1º, inciso XII, da Resolução TRE-RO nº 01/2021;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XII	R	0870512
16	Formulário TCU - Instrução Normativa nº 87/2020 - MODELO: 0774739	Exigência do TCU	R	0870516

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO DA CONTAGEM	1.9.2022 a 1.11.2022

Pelo exposto, constatamos **a regularidade documental.**

A o **GABSGP** para prosseguimento do feito, por tratar-se de requisição extraordinária.

A **COPEs** para ciência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Técnico Judiciário**, em 05/08/2022, às 10:42, 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 **0873199** e o código CRC **F9EDBED4**.