



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 85/2025 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE**

**Senhor Secretário de Gestão de Pessoas,**

Trata-se da REQUISIÇÃO da servidora SORAIA SANTIAGO DE LIMA RAMALHO, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, pleiteada pela Presidência, para este Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE - RO).

### **Em atenção à Remessa 191 (1345444) segue informação:**

#### **1 - Informação sobre o cumprimento da Lei Nº 11.416/2006 – Art. 5º, § 1º:**

Conforme o Art. 5º, § 1º, da Lei Nº 11.416/2006, a destinação de funções comissionadas nos órgãos do Poder Judiciário da União deve observar as seguintes diretrizes:

**Art. 5º** Integram os Quadros de Pessoal dos órgãos do Poder Judiciário da União as Funções Comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, e os Cargos em Comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 1º** Cada órgão destinará, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas para serem exercidas por servidores integrantes das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário da União. As funções restantes poderão ser ocupadas por servidores que não pertencem a essas carreiras, desde que ocupantes de cargos de provimento efetivo ou titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação e experiência estabelecidos em regulamento.

Após consulta ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) - Módulo Comissionamento, foi identificado que o Tribunal possui 166 funções comissionadas (de FC-1 a FC-6).

De acordo com a Lei Nº 11.416/2006, o limite máximo de servidores cedidos ou requisitados (não pertencentes à Carreira do Poder Judiciário da União) para ocupação dessas funções é de 20% do total de funções comissionadas, o que corresponde a **até 33 servidores**.

Em razão disso, o Tribunal tem a possibilidade de atribuir função comissionada a mais **1 (um) servidor não pertencente à Carreira do Poder Judiciário da União, respeitando o limite de 20%**.

#### **1.1 - Número de vagas disponíveis para Designação de Função na Secretaria do TRE-RO:**

Atualmente, 32 servidores não pertencentes à Carreira do Poder Judiciário da União estão ocupando funções comissionadas no TRE-RO. Portanto, o número atual de servidores cedidos ou requisitados está **dentro do limite legal de 20%**, conforme previsto pela Lei Nº 11.416/2006.

Em razão disso, o Tribunal tem a possibilidade de atribuir função comissionada a mais **1 (um) servidor não pertencente à Carreira do Poder Judiciário da União, respeitando o limite de 20%**.

Neste contexto, informamos que **encontra-se em andamento os seguintes processos de Cessão:**

- SIMONE GOMES DA SILVA SANTOS, PSEI: 0003239-13.2024.6.22.8000, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, ocupante do cargo de Psicóloga, pleiteada pela Seção de Assistência Médica e Social - SAMES. Este processo encontra-se iniciado, porém, existe pendência documental e de indicação de função disponível na COEDE.
- SIMONE ALMEIDA DOS SANTOS OLIVEIRA, PSEI: 0003300-68.2024.6.22.8000, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, ocupante do cargo de Assistente Social, pleiteada pela Seção de Assistência Médica e Social - SAMES. Este processo encontra-se iniciado e aguarda manifestação do GABSGP.

**E, ainda, as seguintes designações de funções comissionadas FC-1, para os Cartórios Eleitorais, aguardando portaria:**

- VALÉRIA LÚCIA DA SILVA OLIVEIRA - 8ª ZE (1277276)
- GISLENE GUIMARÃES - 15ª ZE (1337215)

#### **2. - Informação sobre o cumprimento da Resolução TRE-RO nº 23.523/2017:**

O artigo 9º, §1º, da Resolução TSE nº 23.523/2017 estabelece que o quantitativo de servidores

requisitados não excederá a 5% (cinco por cento) do número de cargos efetivos do quadro de pessoal permanente do Tribunal, com lotação na respectiva Secretaria.

Atualmente existem 124 servidores efetivos lotados na Secretaria no TRE-RO e, de acordo com o percentual máximo estabelecido para requisições, é permitido requisitar 06 (seis) servidores, dos quais a Secretaria deste Tribunal já conta com 01 (uma) servidora requisitada: Pâmela Priscila de Aguiar (COPES). Desta forma, **o TRE-RO pode requisitar mais 05 (cinco) servidores para a Secretaria no Tribunal.**

**Desta forma, a presente requisição encontra-se dentro deste limite legal.**

## **2.1 - Compatibilidade do cargo da servidora no órgão de origem com as atividades a serem desenvolvidas na Justiça Eleitoral:**

A Resolução TSE nº 23.523/2017 estabeleceu expressamente algumas restrições para requisições de servidores públicos pela Justiça Eleitoral, conforme transcrito a seguir:

Art. 2º Serão requisitados apenas servidores ocupantes de cargo efetivo na administração, cujo vínculo será comprovado por meio da apresentação do termo de posse no cargo ou da declaração da situação funcional.

**§ 1º É vedada a requisição de servidores nas seguintes hipóteses:**

I – ocupantes de cargos isolados, de **cargos ou empregos técnicos ou científicos** e de quaisquer cargos ou empregos do magistério federal, estadual ou municipal, salvo na hipótese de nomeação para cargo em comissão;

II – submetidos a sindicância, processo administrativo disciplinar ou em estágio probatório;

III – contratados temporariamente.

§ 2º Consideram-se cargos técnicos ou científicos aqueles que requerem, pela natureza das atribuições ou das atividades desenvolvidas, conhecimentos especializados ou domínio de uma habilidade específica para execução de serviço que não seja essencialmente administrativo, independentemente da denominação e do nível de escolaridade do cargo.

Por sua vez, a Resolução TRE-RO nº 01/2021 também dispõe:

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 **Assistente Administrativo** em seu órgão de origem (Secretaria Municipal de Administração -SEMAD). A Declaração das Atribuições do Cargo Efetivo (1345941), descreve as atividades exercidas no cargo. Segue **quadro das atribuições do cargo no órgão de origem**:

<b>Atividades desempenhadas no Órgão de Origem:</b>	<b>Atividades desempenhadas na Secretaria (GABPRES) -</b>
Descrição sumária das atribuições do cargo de Assistente Administrativo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;</li><li>2. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;</li><li>3. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;</li><li>4. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;</li><li>5. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;</li><li>6. Organizar, classificar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;</li><li>7. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua</li></ol>	Atividades administrativas no GABPRES, tais como: Ao Gabinete da Presidência (GABPRES) compete: <ol style="list-style-type: none"><li>1. conferir, receber e acusar o recebimento da comunicação eletrônica, atualizando no sistema próprio e distribuindo à unidade competente;</li><li>2. receber e encaminhar documentos e processos aos diversos setores, mantendo os registros nos sistemas apropriados;</li><li>3. organizar a agenda institucional da(o) Assessora(or)-Chefe e da(o) Presidente, devendo manter o registro de telefones e endereços para correspondência oficial;</li><li>4. agendar e divulgar reuniões com juízas(es) e demais autoridades e servidoras(es) envolvidas(os);</li><li>5. manter organizado os processos em andamento na unidade, monitorando os prazos de tramitação, cientificando à(ao) Assessora(or)-Chefe;</li><li>6. realizar a gestão documental, inclusive a guarda e o descarte de documentos atribuído ao gabinete, observando a tabela de temporalidade;</li></ol>

disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

8. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

9. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

10. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

11. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

...

15. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

16. Manter-se atualizado sobre as normas Municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

17. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

...

20. Executar outras tarefas correlatas.

7. organizar e manter em arquivo, digital ou físico, atos e documentos relacionados às atividades da unidade e encaminhar para a unidade responsável por alimentar o serviço de legislação compilada;

8. elaborar minutas de atos, portarias, despachos, decisões, ofícios, memorandos, orientações, informações, recomendações, bem como quaisquer outros documentos relacionados à competência ou às atribuições da(o) Assessora(or)-Chefe, caso demandado;

9. relacionar-se, por delegação, com outras Secretarias, unidades, comissões, servidoras(es) e Regionais;

10. acompanhar a legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, atualizando registros e mantendo a(o) Assessora(or)-Chefe informada(o) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

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, Resolução TRE-RO nº 01/2021 e Decreto nº 10.835/2021.

**Assim, a requisição pretendida esta de acordo com a referida Lei.**

**3. Quadro resumo com informações da servidora no órgão de origem e análise regularidade e atualização da documentação apresentada:**

Processo nº 0000791-33.2025.6.22.8000	Secretaria do Tribunal: <b>GABPRES</b>
Servidora: <b>SORAIA SANTIAGO DE LIMA RAMALHO</b>	
Órgão de origem: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO (1345615)</b>	
Cargo: <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1345615)</b>	
Vínculo: <b>ESTATUTÁRIA</b>	
Natureza das Atribuições do Emprego Público: <b>ADMINISTRATIVO</b>	
Carga Horária Órgão de Origem: <b>40 HORAS (1345615)</b>	
Data da Posse/Admissão no Cargo: <b>30/07/2015 (1345615)</b>	
Grau de Instrução do Servidor: <b>ENSINO MÉDIO (1288720)</b>	

**4. Relação de Documentos Exigidos para o Processo de Requisição na Secretaria (Instrução Normativa TRE - RO nº 5/2020, Resolução TRE-RO n. 01/2021, Resolução TRE - RO nº 41/2017, Instrução Normativa TCU nº 87/2020 e Decreto nº 10.835/2021):**

ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	EVENTO *
1	Fundamentação/Justificativa para requisição nominal para a Secretaria do Tribunal	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 17, §2º	1345941
2	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	1345353 RG e CPF 1345354 Título de eleitor 1345405 Dados Bancários
3	<b>Ficha cadastral do órgão de origem atualizada</b>	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III	<b>NA</b>
4	Ficha Cadastral na Justiça Eleitoral atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	1345405
5	Contracheque atualizado	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V	1345342
6	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI	1345317
7	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	1345900
8	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	1345615
9	Certidão de quitação das obrigações eleitorais	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	1345316
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	1345941
11	<b>Certidão emitida pelo órgão de origem do servidor constando as informações exigidas pelo artigo 12, § 1º, inciso XII, da Resolução TRE-RO nº 1/2021.</b>	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XII	1345347 1345615 <b>Restam informações pendentes</b>
12	Certidão de nascimento ou casamento	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, II	1345313
13	Certificado, diploma ou declaração de formação educacional	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, VI	1345338
14	Foto 3x4	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, VII	1345895
15	Comprovante de residência	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, VIII	1345341
16	Certidão ou declaração negativas dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos:	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX	
			1345327 1º Grau

16- A	Justiça Federal de 1º e 2º grau	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "a"	1345332 1º Grau <b>2º Grau Pendente - NA</b>
16- B	Justiça Estadual de 1º e 2º graus	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "b"	1345310 1345312
16- C	Justiça Eleitoral de 1º e 2º graus	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "c"	1345335
16- D	Justiça Militar de 1º e 2º graus	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "d"	1345323
16- E	Tribunal de Contas da União	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "e"	1345325
16- F	Tribunal de Contas do Estado	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "e"	1345324
16- G	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "g"	1345319
16- H	Entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, IX, "i"	1345615
17	Declaração de bens e autorização TCU	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, X	1345387 Declaração de bens; 1345400 TCU;
18	Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, XI	1345407
19	Declaração de percepção ou não de remuneração, subsídio, proventos ou pensões ou outra espécie remuneratória pagas à conta de recursos públicos;	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, XII	1345407
20	Declaração de não percepção de benefício, auxílio ou assistência à saúde, custeado pelos cofres públicos, ainda que em parte, caso opte pelo benefício da assistência à saúde indireta do TRE-RO	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, XIII	1345407
21	Extrato de Férias do órgão de origem	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, XIV, "b"	1345349
22	Extrato de banco de horas do órgão de origem	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 3º, XIV, "c"	1345618
24	Termo de Responsabilidade	Resolução TRE - RO nº 41/2017, art. 14.	1345409
25	Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade; (SAMÉS)	IN TRE-RO nº 5/2020, art. 1º, VI	Para providências quando entrar em exercício;

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

Pelo exposto, esta Seção de Controle de Juízos Eleitorais (SJE), como unidade técnica, entende ser viável a requisição com função comissionada pretendida, cabendo observar o limite de vaga disponível (**1 (um) servidor não pertencente à Carreira do Poder Judiciário da União, respeitando o limite de 20%**).

**Ao GABPRES e SAMES** para providências quanto ao atestado de Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade quando a servidora entrar em exercício neste Tribunal Regional.

**Ao GABDG** para ciência e prosseguimento sobretudo quanto aos documentos pendenciados.

**Ao GABSGP** para conhecimento e manifestação.

**À COPES** para ciência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Chefe de Seção**, em 14/04/2025, às 12:24, 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 **1346725** e o código CRC **ED7275F2**.



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

**Ofício nº 92 / 2025 - PRES/GABPRES**

Porto Velho, 22 de abril de 2025.

A Sua Excelência o Senhor  
**LEONARDO BARRETO DE MORAES**  
Prefeito de Porto Velho - RO

**Assunto: Comunicação de requisição de servidora.**

Senhor Prefeito,

Com cordiais cumprimentos, encaminho cópia da decisão desta Presidência que, com base na Res. TSE n. 23.523/2017 e na Res. TRE-RO n. 01/2021, **autorizou a requisição da servidora Soraia Santiago de Lima Ramalho, pertencente ao quadro efetivo de servidores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Porto Velho (SEMAD),** ocupante do cargo de Assistente Administrativo, a fim de ser lotada no Gabinete da Presidência deste TRE-RO, pelo prazo de 1 (um) ano, contado a partir do efetivo início de suas atividades neste Tribunal.

Na oportunidade, registra-se que a servidora requisitada para o serviço eleitoral conservará os direitos e vantagens inerentes ao exercício de seu cargo ou emprego", sendo ilegal a supressão de qualquer direito funcional ou vantagem financeira, nos termos do art. 9º da Lei n. 6.999/82.

Por fim, solicito a especial gentileza de **disponibilização imediata** da sobretida servidora, tendo em vista o acúmulo de demandas neste Tribunal, decorrentes do déficit de pessoal e das necessidades de incremento na força de trabalho para preparação do pleito que se aproxima.

Atenciosamente,

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Ribeiro Lagos, Presidente**, em 22/04/2025, às 17:34, 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 **1349809** e o código CRC **66F128D6**.



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

**REMESSA Nº 419/2025 - PRES/GABPRES**

Em complemento à Remessa 418 (1353921), encaminho os autos à SGP/SJE informando que a servidora **Soraia Santiago de Lima Ramalho** se apresentou nesta data (05/05/2025) para o início de suas atividades laborais neste Regional.

Por consequência, faço remessa para conhecimento e providências necessárias.



Documento assinado eletronicamente por **DENILSON VALADÃO DA COSTA, Assessor(a) Chefe**, em 05/05/2025, às 12:26, 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 **1354065** e o código CRC **E1B29266**.