



RONDÔNIA
Governo do Estado

Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

DECLARAÇÃO

DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO E ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR

Nome: **ANGELITA RECH**

Órgão: **DETRAN/RO**

Cargo efetivo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Escolaridade exigida para o cargo efetivo: **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Atual escolaridade do servidor: **SUPERIOR COMPLETO**

Data da posse: **10/10/2008**

Atribuições do cargo efetivo:	<p style="text-align: center;">Agente Administrativo</p> <p>DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo e curso de digitação</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais</p> <p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta
--------------------------------------	---

- hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade;
- Supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;
 - Orientar e proceder à 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 digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
 - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
 - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
 - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
 - Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
 - Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
 - Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; • Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação; • Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos; • Supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente; • Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; • Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais; • Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; <p>Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
Cargo ou funções exercidas pelo servidor na data da requisição:	Agente Administrativo

Porto Velho, 15 de fevereiro de 2018.

Anginéa Miguel de Lima

Chefe da Divisão de Pessoal

DETRAN/RO



Documento assinado eletronicamente por **ANGINEA MIGUEL DE LIMA, Chefe de Setor**, em 15/02/2018, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



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 57/2022 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas,**

Tratam-se os presentes autos da **quarta renovação de requisição da servidora ANGELITA RECH** para continuar a prestar serviços no **Cartório da 7ª Zona Eleitoral**, com sede em Ariquemes-RO. Essa Zona Eleitoral possui **79.973 eleitores** sob sua jurisdição, contando com **5 servidores requisitados: Angelita Rech, Cleyton Cândido Pinto, Evanilda Ferreira da Silva, Iarley José Vilarim dos Passos e Jucemara Borgueti.**

A SJE procedeu a análise dos documentos juntados aos autos, constatando a regularidade da presente requisição, vez que está em conformidade com as exigências da Resolução TSE nº 23.523/2017, Resolução TRE-RO nº 01/2021, Portaria TSE nº 597/2011, Decisão no PA nº 15.279/2012/TSE e Acórdão n. 199/2011-TCU.

Certificamos o registro da prorrogação no Módulo de Requisição.

Processo n. 0000473-73.2018.6.22.8007		Zona Eleitoral: 7ª ZE		
Servidora: ANGELITA RECH				
Órgão de origem: Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - DETRAN-RO				
Cargo: Agente Administrativo				
Vínculo: Estatutário				
Carga Horária Órgão de Origem: 40h				
Grau de Instrução: Ensino Médio Completo				
Data da Primeira Requisição: 26/03/2018		Tempo atual de requisição: 04 anos		
Termo Final da Requisição (se houver renovação): 25/03/2023				
Período em análise: 26/03/2022 a 25/03/2023		4ª Prorrogação		
ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	SITUAÇÃO	EVENTO

01	Documento do chefe de cartório atestando a necessidade de força de trabalho	Item g do inciso XIV do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0786089
02	Documentos pessoais (RG, CPF e Título) do servidor e dados bancários (cartão ou extrato de conta)	Incisos I e II do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789892 0789893 0789897
03	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada	Inciso III do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789911 0789913
04	Declaração de não filiação a partido político, assinada pelo servidor, comprometendo-se a comunicar previamente em caso de futura filiação	Inciso VII do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789920
05	Certidão do órgão de origem atestando que o servidor não está em estágio probatório, submetido à sindicância e processo administrativo disciplinar	Inciso X do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789904 0789915
06	Certidão de quitação das obrigações eleitorais	Inciso VIII do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789909
07	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)	Inciso XI do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789902
08	Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral	Inciso IX do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789916
09	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem	Inciso VIII do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0791586
10	Manifestação do Ministério Público	Inciso VII do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0794598

11	Ficha Cadastral da Justiça Eleitoral atualizada	Inciso IV do §1º do art. 12 da Res. TRE-RO n. 01/2021	R	0789921
12	Documento órgão de origem com anuência	Necessidade da SJE	R	_____
13	<p>Comunicado da requisição ao Presidente do Tribunal (Ofício MODELO ANEXO I da Resolução), que deve conter obrigatoriamente o seguinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data inicial e final de requisição/renovação; <ol style="list-style-type: none"> 1. Se renovação/prorrogação de requisição, está dentro do limite quatro renovações consecutivas (somado à requisição o prazo máximo seria 5 anos); 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. 	<p>Art. 13 da Resolução TRE-RO nº 01/2021</p> <p>Exigência do TCU/CGE</p>	R	0792700

Legenda: R - REGULAR I - IRREGULAR NA - NÃO SE APLICA

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO CONTAGEM PRAZO	26/03/2018 a 25/03/2019
1ª PRORROGAÇÃO	26/03/2019 a 25/03/2020

2ª PRORROGAÇÃO	26/03/2020 a 25/03/2021
3ª PRORROGAÇÃO	26/03/2021 a 25/03/2022
4ª PRORROGAÇÃO	26/03/2022 a 25/03/2023

Não havendo, no momento, medidas a serem tomadas nesta SJE, os autos ficarão sobrestados até o próximo exercício, dando ciência do feito ao **GABSGP, COPRESI e 7ª Zona Eleitoral**.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Técnico Judiciário**, em 25/02/2022, às 15:07, 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 **0795794** e o código CRC **1403B667**.