



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão de Pessoas
Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento
Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em Rondônia.
Av. Calama, 3.775 – Bairro: Embratel – CEP: 76.820-781 – Porto Velho/RO
Email: depex.samp.ro@planejamento.gov.br
Telefone: 3217-5664 – ou 3217-5629

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

NOME DO SERVIDOR: **IDALINO JOSÉ DE SOUZA**

ÓRGÃO DE ORIGEM: Quadro de Pessoal do Ex-Território Federal de Rondônia – SESAU-Unidade de Ji-Paraná/RO.

CARGO EFETIVO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Classe S padrão III, Matrícula SIAPE: 0703460 - CPF: 115.676.272-34

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO: Nível Médio

ATUAL ESCOLARIDADE DO SERVIDOR: Ensino Fundamental

ATO DE NOMEAÇÃO: Admitido sem concurso público no Quadro de Pessoal do Ex-Território Federal de Rondônia.

DATA DE ADMISSÃO: 01/08/1981.

Atribuições do Cargo Efetivo:	Atividade nível médio, de grande complexidade, envolvendo com muita frequência, a apresentação de solução para situação nova, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas realizadas sob supervisão indireta, predominante técnica, usando a implementação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão dos trabalhos que envolvam aplicação técnicas de pessoal orçamento, organização e métodos e material, executados para equipes auxiliares: chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; exame de ponto de vista técnico, dos registro de marcas da indústria e do comércio e das propostas de alteração da classificação e discriminação dos produtos; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares.
Exemplos Típicos de Trabalho Classe S III	1) Auxiliar pessoal técnica na definição de objetivos no planejamento administrativo e financeiro; 2) Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação; 3) Chefiar em nível de supervisão seções núcleos ou unidades equivalentes, que envolvam atividades administrativas de grau médio; 4) Estudar casos e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como dos métodos e técnica de trabalho, tendo em vista os objetivos; 5) Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento

Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em Rondônia.

Av. Calama, 3.775 – Bairro: Embratel – CEP: 76.820-781 – Porto Velho/RO

Email: depex.samp.ro@planejamento.gov.br

Telefone: 3217-5664 – ou 3217-5629

	<p>alterações de ilegível e regulamentares ou de recursos:</p> <ol style="list-style-type: none">6) Realizar análises preliminares de programas e avaliar custos de projetos;7) Avaliar recursos quantitativos ou quantitativos necessários ou disponíveis.8) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;9) Estudar e propor, A base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;10) Estudar preliminarmente a estrutura organizacional das repartições públicas, com a finalidade de identificar falha e propor as necessárias correções;11) Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos roteiro e manuais de serviços;12) Auxiliar na elaboração de programa para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;13) Informar casos direitos estabelecidos no Estatuto dos Funcionários e demais leis, referentes nos serviços federais, com vistas aos princípios e técnicos de administração, preparando os expedientes que se fizerem necessários;14) Participar do processo de aplicação da legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa e judiciária em que se relacionem com o desempenho das atividades.15) Controlar, sob orientação, a observância das leis, regulamentos e normas relativas a administração geral e específica da repartição;16) Auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento dos sistemas de progresso e ascensão funcionais e demais aspectos da administração de pessoal;17) Participar de estudos preliminares dos problemas relativos a classificação e retribuição de cargos e empregos e das técnicas e processo de análise e avaliação de cargos;18) Colaborar nos estudos referentes a organização dos quadros de funcionalismo;19) Colaborar nos estudos sobre a lotação e relação das unidades administrativas;20) Colaborar nos estudos sobre e relação das unidades administrativas;21) Participar da programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de recrutamento, seleção aperfeiçoamento extremamente e treinamento de pessoal e na avaliação de resultados;22) Supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas aos respectivos registros;23) Conferir a execução da receita e despesa;24) Assinar guias de recolhimento;25) Supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, fichas ou quaisquer26) Supervisionar, setorialmente, a inspeção do uso e estado do material permanente;27) Examinar o providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;28) Determinar e aprovar a previsão estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a
--	---



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento

Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em Rondônia.

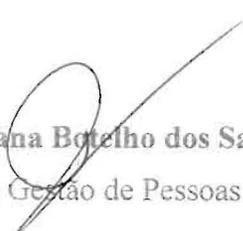
Av. Calama, 3.775 – Bairro: Embratel – CEP: 76.820-781 – Porto Velho/RO

Email: depex.samp.ro@planejamento.gov.br

Telefone: 3217-5664 – ou 3217-5629

	<p>cessão, troca ou venda do material em desuso;</p> <p>29) Orientar e prestar informações sobre especificações a padronização de material;</p> <p>30) Supervisionar ou trabalhos relativos a balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimentado;</p> <p>31) Supervisionar ou coordenar tarefas relativas aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação.</p> <p>32) Supervisionar ou coordenar trabalhos atinentes ai exame técnico dos pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propondo recompensas industriais;</p> <p>33) Secretariar autoridades de nível superior, taquigrafando, redigindo e datilografando expedientes relacionados com suas atividades;</p> <p>34) Orientar o supervisionar o trabalho de equipes auxiliares;</p> <p>35) Sugerir, com base nos estudos realizados, medidas para o aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego, de veículos e embarcações e soluções rápidas para a elaboração dos ternos de avaria e infração, registro, transferência de propriedade, mudança de nome e característica, baixa, cancelamento, reparos, desarmes e recargas;</p> <p>36) Calcular e elaborar mapas de distribuição de quotas do Fundo Rodoviária Nacional; controlar a arrecadação da Taxa Rodoviária única;</p> <p>37) Participar de equipes de trabalhos de pesquisas de apoio, a ilegível de possibilitar o estudo de viabilidade técnico-econômica;</p> <p>38) Executar tarefas semelhantes.</p>
Cargos ou Funções exercidas pelo servidor na data da requisição:	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Sem Função
Atividades exercidas pelo servidor na data da requisição:	Servidor cedido ao Governo do Estado/RO amparado pela Lei Complementar nº 41/1981 para exercer atividade do mesmo cargo

Porto Velho/RO, 05 de junho de 2017.


Rosana Botelho dos Santos

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP/SAMP/RO



INFORMAÇÃO Nº 243/2022 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas,**

O presente procedimento trata-se de **requisição inicial do servidor federal IDALINO JOSE DE SOUZA**, do quadro efetivo de pessoal do **Ministério da Economia - Ex-Território federal de Rondônia**, para prestar serviços no **Cartório da 30ª Zona Eleitoral**, no município de Ji-Paraná. Essa Zona Eleitoral possui **76.033 (setenta e seis mil e trinta e três) eleitores** sob sua jurisdição, contando com **05 (cinco) servidores requisitados**: ANA PAULA SANTIAGO GAMA, CLÁUDIA LUCIANA COUY, MAURICIO DE SOUZA E SILVA, ROBSON FERNANDES PEREIRA e VALMEIRE SOUZA DO NASCIMENTO CABRAL.

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 8 (oito) servidores.

É importante informar que a requisição ordinária de servidor ou empregado público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, será feita pelo prazo de até 3 (três) anos ininterruptos., com fundamento no artigo 10, *caput*, da Resolução TRE-RO nº 01/2021.

I - Compatibilidade do cargo do servidor 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.

O servidor ocupa o cargo de **Auxiliar Operacional Serviços Diversos** em seu órgão de origem (Ministério da Economia). O Demonstrativo das Atribuições do cargo efetivo do servidor (0240529), 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**:

Auxiliar Operacional Serviços Diverso (MINISTÉRIO DA ECONOMIA - 0854282)	Atividades desempenhadas no Cartório Eleitoral
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;	<ul style="list-style-type: none">Minutar documentos do cartório como certidões, declarações, ofícios e informações.Análise de documentos pessoais dos eleitores de acordo com a legislação eleitoral para atendimento no cartório;

<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar, em nível de supervisão, seções, núcleos ou unidades equivalentes que envolvam atividades administrativas de grau médio. • Atividades de nível médio, de grande complexidade, cujo desempenho envolve, com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de médio hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia, abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares, sob supervisão indireta, predominantemente técnica com vistas à implementação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica; supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização de métodos e material, executados por equipes auxiliares; chefia de secretarias de secretarias de unidades; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. 	domínio dos sistemas utilizados pela Justiça Eleitoral.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão dos documentos, materiais de consumo e arquivo do cartório.
	<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades da mesma natureza e complexidade que forem solicitadas pela chefia de cartório
	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público no cartório, sobretudo de eleitores na Central de Atendimento ao Eleitor.

Desse modo, como as atribuições do cargo efetivo do servidor possuem características administrativas e não se trata de cargo técnico ou científico e de qualquer outro cargo ou emprego do magistério federal, estadual ou municipal, **a Seção de Controle de Juízos Eleitorais (SJE) conclui que as atribuições exercidas no órgão de origem e as atividades a serem desenvolvidas no Cartório da 30ª Zona Eleitoral são compatíveis**, uma vez que está em conformidade com as exigências da Resolução TRE-RO nº 01/2021 e Resolução TSE nº 23.523/2017.

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 pendência do Termo de Responsabilidade Tecnologia da Informação** para o processamento prosseguimento do registro da requisição (requisito exigido pela Resolução TRE - RO nº 41/2017).

Processo nº 0002016-76.2017.6.22.8030	Zona Eleitoral: 30ª ZE
Servidor: IDALINO JOSE DE SOUZA	
Órgão de origem: Ministério da Economia	
Cargo: Auxiliar Operacional Serviços Diversos	
Vínculo: Estatutário	
Carga Horária Órgão de Origem: 40h	
Grau de Escolaridade do servidora: Nível Superior	
Data de Início da Requisição: 22/08/2022 (Iniciado a partir do efetivo exercício)	
Termo Final da Requisição: 21/08/2025 (Em caso de prorrogações)	
Período em análise: 22/08/2022 à 21/08/2025	REQUISIÇÃO INICIAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUISIÇÃO NAS ZONAS ELEITORAIS DO INTERIOR				
ITEM	DOCUMENTOS	REFERÊNCIA LEGAL	SITUAÇÃO	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	R	0868261 0879646
2	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III	R	<u>0868265</u>
3	Ficha cadastral do TRE-RO - MODELO: 0774746;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	R	<u>0868308</u>
4	Contracheque atualizado;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V	R	0868312
5	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI	R	0878039
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	R	0878037
7	Certidão de quitação das obrigações eleitorais;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	R	0868289

8	Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IX	R	0882647
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	R	0868281
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	R	0240529
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	R	0868459
12	Manifestação do Ministério Público;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII	R	0876171
13	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem;	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV	R	0878046
14	Comunicado da requisição ao Presidente do Tribunal, contendo:	Resolução TRE-RO nº 01/2021, art. 13	R	0878048
	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;		R	
	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	I	Termo não está disponível para acesso.
16	Formulário TCU - IN 87/2020 - MODELO (0766309);	Exigência TCU	R	0882646

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

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO	22/08/2022 à 21/08/2025

É a informação.

À **30ª Zona Eleitoral** para completar documentação.

Ao **GABSGP e COPES** para ciência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Técnico Judiciário**, em 23/08/2022, às 17:38, 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 **0883679** e o código CRC **A812B12D**.