



**PLANO
DE
CARGOS
E
SALÁRIOS
EMATER-RO**

1998

**PLANO
DE
CARGOS
E
SALÁRIOS
EMATER-RO**

**PORTO VELHO
1998**

**Dispõe sobre aprovação do Plano de
Cargos e Salários da EMATER-RO.**

A Assembléia Geral Extraordinária da EMATER-RO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que lhe confere o Artigo 14, Inciso III, do Estatuto e considerando as alterações efetuadas no Plano de Cargos e Salários da EMATER -RO, constantes nas Deliberações abaixo :

- Deliberação S.E. nº 02 / 98 – Ad Referendum, de 27-05-98, homologada pela Assembléia Geral em 20-08-98;
- Deliberação S.E. nº 07 / 98 – Ad Referendum, de 14-08-98, homologada pela Assembléia Geral, nesta data;
- Deliberação A .G. Extr. nº 04 / 98, desta data.

DELIBERA:

APROVAR o Plano de Cargos e Salários da EMATER-RO - P.C.S., nos termos das Atas da Assembléia Geral de 20-08-98 e desta data.

Publique-se e cumpra-se.

Sebastião Marcelo de Oliveira
Presidente da Assembléia Geral
EMATER-RO

Nelson Ferreira Sampaio
Secretário Ad Hoc da Assembléia Geral
EMATER -RO

(A Deliberação original, assinada pelo Presidente e Secretário Ad Hoc da Assembléia Geral da EMATER-RO, encontra-se arquivada na Secretaria Executiva.

01 – ARTÍFICE :

LOTAÇÃO : Escritório Estadual e CENTRER

NÍVEL : I / CLASSE : D

- 01 - Instalar, montar e recuperar mesas, cadeiras, estantes, arquivos, portas, janelas, esquadrias, fechaduras, dobradiças e outros;
- 02 - Colocar tomadas, repor lâmpadas e fusíveis e outros serviços de instalação elétrica,, utilizando ferramentas e equipamentos de segurança;
- 03 - Efetuar reparos na rede hidráulica e/ou sanitária, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;
- 04 - Vistoriar, sistematicamente, as instalações elétricas e hidráulicas, visando a sua manutenção;
- 05 - Requisitar os materiais necessários à execução dos serviços de reparo e manutenção;
- 06 - Limpar, lixar, envernizar e/ou pintar móveis, equipamentos e instalações, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;
- 07 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade:

5ª série do primeiro grau.

Exigência Legal:

Usar equipamento de proteção e segurança, quando necessário.

Capacitação Profissional:

Conhecimentos básicos em instalações elétricas e hidráulicas, pequenos serviços de marcenaria.

Experiência:

Admissão: Um ano em atividades específicas.

Reclassificação de cargo. Um ano de ocupação em cargos das classes anteriores.

02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

LOTAÇÃO : Escritório Estadual

NÍVEL : I / CLASSE : D

- 01- Redigir memorandos, ofícios, cartas, relatórios, atestados e outros documentos similares;
- 02 - Receber, classificar, arquivar, distribuir, controlar, entregar e codificar documentos diversos da EMATER-RO;
- 03 - Executar controles diversos, conferências de textos, cálculos, lançamentos contábeis, registros e outras atividades administrativas / financeiras;
- 04 - Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de uso o arquivo da Unidade;
- 05 - Operar máquinas datilográficas ou micro computador;
- 06 - Participar dos serviços previsão e controle orçamentário, efetuando comparações entre estimativas fixadas e requisições emitidas , cálculos diversos e lançamentos de dados;
- 07 - Conferir o demonstrativo de despesas das unidades administrativas, para efeito de prestação de contas ;
- 08 - Analisar Prestações de Contas mensais;
- 09 - Tabular dados, em formulários próprios, para montagem de relatórios e outros documentos, submetendo-os a apreciação de seu superior imediato;
- 10 - Verificar mensalmente as Fichas de Controle dos veículos da EMATER-RO;
- 11 - Prestar informações a Auditoria, quando solicitado;
- 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

(Cargo exclusivo para os ocupantes já existentes até 27-05-1998).



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 86/2022 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas,**

O presente procedimento trata-se de **requisição inicial da servidora estadual LAÍDE DOS SANTOS MARCELINO** para prestar serviços no **Cartório da 13ª Zona Eleitoral**, no município de Ouro Preto do Oeste. Essa Zona Eleitoral possui **28.940 (vinte e oito mil novecentos e quarenta) eleitores** sob sua jurisdição, contando com **uma servidora requisitada: Marlene Maria Fabricante.**

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 03 (três) servidores .

É importante informar que as requisições ordinárias serão feitas pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por mais 4 (quatro) períodos de 1 (um) ano, a critério da Justiça Eleitoral mediante avaliação anual de necessidades, contada a partir do término do primeiro ato requisitório, com fundamento no artigo 9, *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.

A servidora ocupa o cargo de **Assistente Administrativo** em seu órgão de origem (Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER/RO). O Demonstrativo das Atribuições do cargo efetivo do servidora na EMATER (0799310), 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:**

ATRIBUIÇÕES ÓRGÃO DE ORIGEM - EMATER (0801236)	ATRIBUIÇÕES - JUSTIÇA ELEITORAL
Redigir memorandos, ofícios, relatórios, atestados e outro similares;	Redação de ofícios, mandados, comunicações, cartas convocatórias e outros expedientes;
Receber, classificar, arquivar, distribuir, controlar, entregar e codificar diversos documentos;	Recebimento e protocolo de petições, requerimentos, ofícios e outros expedientes apresentados em Cartório, realizando separação e arquivamento em pastas conforme a finalidade;
Executar controles diversos, conferências de textos, cálculos, lançamentos contábeis, registro e outras atividades administrativas/financeiras;	Executar o atendimento de eleitores, proceder baixa e anotações de multas, efetuar o lançamento de comunicações Infodip no cadastro eleitoral;
Operar máquinas datilográficas ou (sic) microcomputador ;	As atividades de redação de expedientes, anotações e outros lançamentos realizados pelo auxiliares de cartório são executadas por meio de microcomputador;
Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de uso o arquivo da unidade;	Realizar as rotinas de arquivamento de expedientes e o descarte de materiais;
Tabular dados, em formulários próprios, para montagem de relatórios e outros documentos, submetendo-os a apreciação de seu superior imediato;	Extrair relatórios e outras informações do cadastro eleitoral, emitir os relatórios quinzenais de decisão coletiva entre outras tarefas;
Prestar informações a auditoria, quando solicitado.	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, Resolução TRE-RO nº 01/2021, Decreto nº 10.835/2021, Portaria TSE nº 597/2011, Decisão no PA nº 15.279/2012/TSE e Acórdão n. 199/2011-TCU.

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 0003647-67.2021.6.22.8013	Zona Eleitoral: 13ª ZE
Servidora: LAÍDE DOS SANTOS MARCELINO	
Órgão de origem: Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER/RO)	
Cargo: Assistente Administrativo	
Vínculo: Celetista	
Carga Horária Órgão de Origem: 40h	
Grau de Escolaridade do servidora: Nível superior	
Data de Início da Requisição: <i>(será a data de início das atividades no TRE-RO)</i>	
Termo Final da Requisição:	
Período em análise:	REQUISIÇÃO INICIAL

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	0765248
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	0799155 - RG e CPF; 0799279 - Dados Bancários.
3	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso	R	0799290

		III		
4	Ficha cadastral do TRE-RO - MODELO: 0774746	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	R	0799293
5	Contracheque atualizado	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V	R	0799281
6	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI	R	0804734
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	R	0799287
8	Certidão de quitação das obrigações eleitorais	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	R	0799288
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	0765587
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	0799307
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	0799310 0801236
12	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	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XII	R	0799307

13	Manifestação do Ministério Público	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII	R	0807098
14	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV	R	0808625
15	Anuência/ciência do órgão de origem	Exigência SJE	R	0790575
13	Pedido de requisição ao Presidente do Tribunal (Ofício MODELO ANEXO I da Resolução), que deve conter obrigatoriamente o seguinte:	Resolução TRE-RO nº 01/2021, art. 14	R	0808631
	1. Data inicial e final de requisição. Limite de quatro renovações consecutivas (somado à requisição o prazo máximo seria 5 anos); ou prazo máximo de requisição de 3 anos ininterruptos, no caso de servidor federal (art. 9 e 10 da Resolução TRE-RO nº 01/2021);	Exigência do TCU/CGE		
	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.			
14	Formulário TCU - Instrução Normativa nº 87/2020 - MODELO: 0774739	Exigência do TCU	NA	Não Apresentou

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

É a informação.

À **13ª Zona Eleitoral** para apresentação dos documentos faltantes.

Ao **GABSGP e COPES** para ciência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Técnico Judiciário**, em 01/04/2022, às 11:32, 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 **0809255** e o código CRC **F65EB50D**.



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

CERTIDÃO Nº 88/2022 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas,**

Conforme observações realizadas na informação 86 (0809255), no processo de requisição da Servidora Estadual **LAÍDE DOS SANTOS MARCELINO** constava pendente o Formulário TCU - Instrução Normativa nº 87/2020. Por oportuno, **certificamos a juntada do documento faltante (0810533) e a regularidade documental do processo.**

Informo que realizamos os devidos registros funcionais da servidora requisitada no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH.

Não havendo, no momento, medidas a serem tomadas nesta SJE, os autos ficarão sobrestados até o próximo exercício, dando ciência do feito ao **GABSGP, COPES e 13ª Zona Eleitoral.**

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO	04/04/2022 a 04/04/2023
1ª PRORROGAÇÃO	04/04/2023 a 04/04/2024
2ª PRORROGAÇÃO	04/04/2024 a 04/04/2025
3ª PRORROGAÇÃO	04/04/2025 a 04/04/2026
4ª PRORROGAÇÃO	04/04/2026 a 04/04/2027

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Técnico Judiciário**, em 05/04/2022, às 12:45, 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 **0810864** e o código CRC **53A79818**.