



**MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SPOA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM RONDÔNIA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Av. Calama, 3.775 – Bairro: Embratel – CEP: 76.820-781 – Porto Velho/RO
Email: samf.ro.samf@fazenda.gov.br
Telefone: 3217-5600 – fone fax: 3217-5651

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

NOME DO SERVIDOR: MARIA DO SOCORRO PIO DA SILVA

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

CARGO EFETIVO: Agente Administrativo – Classe S padrão III, Matrícula SIAPE: 0703285 - CPF: 149.520.502-97

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: 21/12/1981.

<p>Atribuições do Cargo Efetivo:</p>	<p>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 do 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 exilares.</p>
<p>Exemplos Típicos de Trabalho Classe S III</p>	<p>1) Auxiliar pessoal técnica na definição de objetivos no planejamento administrativo e financeiro; 2) Participar de estado 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 aperfeiçoamentos e adequação da legislação e normas específicas, bem como dos métodos e técnica</p>

Digitador (Consuelo)

(20/5/2013) 4:58 Hs.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SPOA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM RONDÔNIA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

Email: samf.ro.samf@fazenda.gov.br

Telefone: 3217-5600 – fone fax: 3217-5651

- de trabalho, tendo em vista os objetivos:
- 5) Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de ilegível e regulamentares ou de recursos;
 - 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 propostas 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 a 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 a os 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 quaisquer;
 - 26) Supervisionar, setorialmente, a inspeção do uso e estado do material permanente;
 - 27) Examinar o providenciar o atendimento dos pedidos de

Digitador (Consuelo)

(20/5/2013) 4:58 Hs.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SPOA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM RONDÔNIA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Av. Calama, 3.775 – Bairro: Embratel – CEP: 76.820-781 – Porto Velho/RO
Email: samf.ro@samf.fazenda.gov.br
Telefone: 3217-5600 – fone-fax: 3217-5651

	<p>material e respectiva documentação;</p> <p>28) Determinar e aprovar a previsão estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, troca ou venda do material em desuso;</p> <p>29) Orientar e prestar informações sobre especificações o 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 ao exame técnico dos pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insignia, expressões ou sinais de propendo 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 termos 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:	Agente Administrativo - 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, 20 de maio de 2013.

Teresa Cristina Soares de Aguiar

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

Digitador (Consuelo)

(20/5/2013) 4:58 Hs.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
AVENIDA JACY PARANÁ, S/N - CEP 78916000 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

INFORMAÇÃO Nº 7484 - CRE/GAB21ª ZE/21ª ZE

Ilmo(a)s. Sr(a)s.

Em atenção à informação 0459149 (alteração de exercício e lotação dos servidores), junto aos autos todos os documentos solicitados e referentes à servidora MARIA DO SOCORRO PIO DA SILVA.

Com relação aos itens 16 e 17 da informação acima mencionada, presto a justificativa e reporto a necessidade abaixo:

MARIA DO SOCORRO PIO DA SILVA, servidora do ex-território, ocupante do cargo de agente administrativo, matrícula SIAPE 703285, atualmente lotada nesta 21ª ZE/RO.

Inciso I - A 21ª Zona Eleitoral é uma das Zonas Eleitorais com maior número de eleitores aptos, necessitando manter atualizado seu serviço cartorário e burocrático, bem como ter servidores suficientes para indicá-los ao serviço de atendimento da Central de Atendimento ao Eleitor - CAE. Ademais, a presente renovação justifica-se em razão da continuidade de funcionamento da Central de Atendimento ao Eleitor, bem como diante da necessidade de preparação de todo o processo eleitoral de 2020 e subsequentes. Ressalto que esta zona eleitoral atende mais de 85.000 (oitenta e cinco mil) eleitores distribuídos nos municípios de Porto Velho e Candeias do Jamari, incluindo diversos partidos políticos, sendo, ainda, responsável por 17 (dezesete) locais de votação em Porto Velho, em sua grande maioria, nos bairros periféricos desta capital e 10 (dez) locais de votação no município de Candeias do Jamari. Além disso, em 2019, a 21ª ZE/RO é a responsável pela central de distribuição de mandados judiciais do Fórum Eleitoral da capital. Portanto, considerando as peculiaridades desta 21ª ZE o número de servidores aqui lotados é insuficiente para atender as demandas que diariamente se apresentam. Por fim, são inúmeras as dificuldades para encontrar servidores com perfil adequado aos trabalhos eleitorais, estando o referido servidor devidamente treinado e habituado às rotinas Cartorárias e de auxílio e preparação de pleitos, situação que contribuirá para a melhoria do atendimento ao público e do planejamento e execução do pleito eleitoral de 2020.

Inciso II - Esclareço que a referida servidora possui larga experiência nas rotinas de atendimento ao eleitor, sobretudo na execução de pleitos eleitorais. A servidora em questão já presta serviços junto ao juízo da 21ª Zona Eleitoral há bastante tempo, tendo experiência, bem como recebido treinamentos que e. TRE/RO já disponibilizou à referida servidora, situação que leva essa Chefia a solicitar a movimentação, alteração de exercício da servidora acima mencionada visando continuar exercendo suas atividades nesta 21ª ZE/RO. Pondero que a alteração de exercício da servidora para essa 21ª ZE/RO atenderá ao interesse público na medida em que teremos uma servidora com experiência, treinada, visando à prestação de um atendimento público célere,

digno e, principalmente, com maior possibilidade de ampliação de cobertura do atendimento à população em geral e das necessidades relacionadas às atividades cartorárias.

Sobre a compatibilidade das atividades a serem exercidas (item 18 da referida informação), esclareço que:

Inciso III - Há plena compatibilidade entre as atividades que serão desenvolvidas pelo servidor na Justiça Eleitoral com aquelas que desenvolvia/desenvolveria no órgão de origem. A ficha cadastral da referida servidora demonstra a função administrativa na SESAU/RO, local em que estava lotado anteriormente, o que evidencia serviços burocráticos, típicos e compatíveis com o seu atual cargo, e de atendimento ao público. Ademais, a servidora requisitada possui anos de experiência na Justiça Eleitoral, sempre desempenhando seu *mister* com competência e efetividade.

Por fim, apresentados os documentos, esclarecimentos e justificativas necessários, SOLICITO a movimentação da servidora MARIA DO SOCORRO PIO DA SILVA, para compor a força de trabalho desta 21ª ZE/RO, tudo nos termos do despacho 3471 0440032, exarado no SEI 0001889-63.2019.6.22.8000.

Porto Velho, 28 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO RODRIGUES DE LIMA, Chefe de Cartório**, em 28/10/2019, às 14:37, 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 **0471372** e o código CRC **DBFE83A1**.



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 7965 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Ao GABSGP

A SJI tomou conhecimento pelo Ofício de evento 0443733, expedido pela Diretora do Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal do Ministério do Planejamento, que a Lei n. 13.681/2018 autoriza a Justiça Eleitoral contar com a força de trabalho de servidores do quadro do Ex-Território de Rondônia, por tempo indeterminado e sem ônus financeiro.

Esse aproveitamento pode se dar por cessão ou pela alteração de exercício para compor a força de trabalho, independentemente, neste caso, de destinação de cargo em comissão e função de confiança.

"Art. 17. **O aproveitamento dos servidores** e empregados previsto no art. 16 desta Lei **dar-se-á** por ato de cessão ou **pela alteração de exercício para compor força de trabalho.**

.....
§ 2º **O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com a finalidade de auxiliar na composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dos órgãos e entidades do Ministério Público da União, da Defensoria Pública da União e dos demais Poderes da União, poderá, quando solicitado, promover a alteração de exercício de servidores públicos federais e empregados pertencentes ao quadro em extinção da União, oriundos dos ex-Territórios Federais do Amapá, Rondônia e Roraima, bem como de seus Municípios, sem prejuízo da sua remuneração ou salário permanentes, inclusive da respectiva gratificação de desempenho." Grifei**

Cumprido destacar que o aproveitamento pela alteração de exercício para compor força de trabalho poderá ocorrer a pedido do servidor ou no interesse da Administração (§4º do art. 17).

O aproveitamento ocorre, ainda, sem ônus, haja vista que a lei dispensou expressamente a obrigação de reembolso ao órgão cedente.

"§ 6º **Não haverá reembolso aos órgãos cedentes nos casos de cessão ou exercício para compor força de trabalho dos servidores e empregados pertencentes ao quadro em extinção da União, oriundos dos ex-Territórios Federais do Amapá, Rondônia e Roraima, bem como de seus Municípios, quando o ente cessionário for órgão ou entidade do Ministério Público da União, da Defensoria Pública da União e da Justiça Eleitoral." Grifei**

Outra vantagem conferida pela lei é a circunstância dessa força de trabalho ficar disponível para a Justiça Eleitoral por tempo indeterminado, nos termos da Portaria n. 183/2018, que disciplina o instituto da movimentação para compor força de trabalho, previsto no § 7º do art. 93 da Lei n. 8.112/90.

"Art. 5º Salvo disposição em contrário, a **movimentação para compor força de trabalho será concedida por prazo indeterminado.**" Grifei

Havendo interesse deste Tribunal, a solicitação dessa força de trabalho deve ser feita junto ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, contendo as informações constantes no art. 7º da citada portaria:

I - **justificativa** clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades executadas pelo órgão ou entidade;

II - **necessidade** do perfil profissional solicitado em razão de suas características e qualificações; e

III - **compatibilidade** das atividades a serem exercidas com o cargo ou emprego de origem do agente público.

Nota-se que essa novidade na lei pode contribuir para a estabilidade do quadro de servidores requisitados das zonas eleitorais, evitando as burocráticas renovações anuais e a devolução de servidores, em alguns casos, quando alcançado o limite de cinco renovações consecutivas (art. 6º da Res. TSE n. 23.484/17).

Segue a relação de documentos apresentados pela servidora:

Processo n. 0001912-48.2015.6.22.8000		Lotação: 21ª ZE
Servidor(a): MARIA DO SOCORRO PIO DA SILVA		
Órgão de origem: GOVERNO DO EX-TERRITÓRIO DE RONDÔNIA		
Data Efetivo Exercício: 01/02/2012		
ITEM	DOCUMENTOS	EVENTO
01	Documentos pessoais do servidor e dados bancários	0471358
02	Ficha cadastral do órgão de origem.	0471364
03	Declaração de não filiação a partido político, assinada pelo servidor, comprometendo-se a comunicar previamente em caso de futura filiação	0471356

04	Certidão do órgão de origem atestando que o servidor não está em estágio probatório, submetido à sindicância e processo administrativo disciplinar	0061428
05	Certidão de quitação das obrigações eleitorais.	0471348
06	Atribuições e escolaridade do cargo de origem	0471352 0016197
07	Ficha Cadastral da Justiça Eleitoral (MODELO)	0471361
08	Contracheque do órgão de origem atualizado	0471355
09	Declaração de Imposto de Renda/Certidão Tributos Federais	0477397
10	Certidão CNJ - Improbidade Administrativa	0471347
11	Certidão Negativa Ações Cíveis e Criminais 1º Grau - TJ/RO	0476785
12	Certidão Negativa Ações Cíveis e Criminais 2º Grau - TJ/RO	0474243
13	Certidão de Antecedentes Criminais	0471345
14	Certidão Negativa 1ª Região	0471351
15	CPDSA	0473019
16	I - justicativa clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades executadas pelo órgão ou entidade; II - necessidade do perfil profissional solicitado em razão de suas características e qualificações; e III - compatibilidade das atividades a serem exercidas com o cargo ou emprego de origem do agente público.	0471372

É a informação.



Documento assinado eletronicamente por **WANDERLEA LESSA MARIACA, Colaborador**, em 14/11/2019, às 14:01, 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 **0477573** e o código CRC **8478EC66**.

