



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

Nome: **ROZELI APARECIDA NICOLINI PEREIRA**

Órgão de origem: **DETRAN/RO**

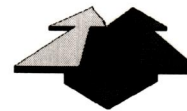
Cargo efetivo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Escolaridade exigida para o cargo efetivo: **FUNDAMENTAL**

Atual escolaridade da servidora: **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

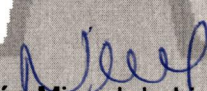
Data da posse: **18.04.2008**

Atribuições do cargo efetivo:	Auxiliar Administrativo Ensino fundamental completo e possuir certificado de digitação ou título equivalente. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: -realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; -exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; -anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; -auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; -lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; -fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; -receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; -registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; -efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; -classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; -manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; -protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores
---	---



	competentes; -operar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; -recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; -executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; -registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; -digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; -executar outras tarefas correlatas.
Cargo ou funções exercidas pelo servidor na data da requisição:	Auxiliar Administrativo

Porto Velho, 19 de junho de 2016.



Anginéa Miguel de Lima
Chefe da Divisão de Pessoal
DETRAN/RO



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 175/2021 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor Secretário de Gestão de Pessoas,

Trata-se de **renovação/prorrogação excepcional de requisição ordinária, autorizada pela Resolução TSE nº 23.643/2021 (0732378), da servidora ROZELI APARECIDA NICOLINI PEREIRA** para continuar a prestar serviços no **Cartório da 18ª Zona Eleitoral**, com sede em Alvorada do Oeste-RO. Essa Zona Eleitoral possui **24.185 (vinte e quatro mil, cento e oitenta e cinco) eleitores** sob sua jurisdição, contando com **02 (dois) servidores requisitados**: Roselaine Viana Galdino e Rozeli Aparecida Nicolini Pereira.

I - Compatibilidade do cargo 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.

A exigência do **caráter administrativo das atribuições do cargo de origem** decorre do § 1º do art. 5º da Resolução TSE n. 23.523/2017.

"Art. 5º Compete aos tribunais regionais eleitorais requisitar servidores lotados no âmbito de sua jurisdição para auxiliar os cartórios das zonas eleitorais, observada a **correlação entre as atividades desenvolvidas pelo servidor no órgão de origem e aquelas a serem desenvolvidas no serviço eleitoral**.

§ 1º 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.

§ 2º A critério do respectivo tribunal regional eleitoral, os juízes eleitorais poderão requisitar servidores para auxiliar os cartórios das zonas eleitorais do interior, no âmbito de sua jurisdição." **Negritei**

Neste sentido o artigo 12, § 3º, da Resolução TRE-RO nº 01/2021 prevê:

§ 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 **Auxiliar Administrativo** no Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia. O Demonstrativo das Atribuições do Cargo Efetivo (0203651), 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 Administrativo (DETRAN-RO - 0203651)	Atividades desempenhadas no Cartório Eleitoral
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores. - Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas. - Operar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços.	- Análise de documentos pessoais dos eleitores de acordo com a legislação eleitoral para atendimento no cartório; - Domínio dos sistemas utilizados pela Justiça Eleitoral.
- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando, e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos. - Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes. - Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos. - Registrar a entrada de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis. - Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado. - Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle. - Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base com codificação pré-estabelecida. - Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes.	- Gestão dos documentos, materiais e arquivo do cartório.
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento. - Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos.	- Minutar documentos do cartório como certidões, declarações, ofícios e informações.
- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao	

público. - Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas. - Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso. - Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.	- Atender pessoas no cartório, sobretudo eleitores na Central de Atendimento ao Eleitor.
- Executar outras tarefas correlatas.	- Executar outras atividades da mesma natureza e complexidade que forem solicitadas pela chefia de cartório.

Considerando que as atribuições do cargo efetivo da servidora possuem natureza administrativa, 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 Sistema de Gestão de Recursos Humanos SGRH - Módulo de Requisição.

II - Quadro resumo com informações da servidora no órgão de origem, no órgão de destino (TRE-RO) e análise da documentação apresentada:

Processo n. 0000059-04.2015.6.22.8000		Zona Eleitoral: 18ª ZE			
Servidora: ROZELI APARECIDA NICOLINI PEREIRA					
Órgão de origem: Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia / DETRAN-RO					
Cargo no Órgão de Origem: Auxiliar Administrativo					
Vínculo: Estatutário					
Data da Posse/Admissão no Cargo Efetivo: 18/04/2008					
Carga Horária Órgão de Origem: 40h semanais					
Grau de Instrução da servidora: Ensino Médio					
Função exercida no Cartório Eleitoral: Auxiliar de Cartório					
Data da Primeira Requisição: 15/09/2013		Data de Início da Requisição: 04/07/2016 (Reinício da contagem - Resolução-TSE nº 23.484/2016)			
Termo Final da Requisição: 04/07/2023 (Data Final fixada pela Resolução TSE nº 23.643/2021, e autorizada pela Portaria DETRAN-RO nº 1075 de 20/07/2021 - 0722218)					
Período em análise: 04/07/2021 a 04/07/2023		Prorrogação Excepcional (Resolução TSE nº 23.643/2021 - 0732378)			
ITEM	DOCUMENTOS		REFERÊNCIA LEGAL	SITUAÇÃO	EVENTO

01	Documento do chefe de cartório atestando a necessidade de força de trabalho	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XV	R	0708666
02	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	0543911 0543966
03	Ficha cadastral do órgão de origem atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III	R	0712899 0712902
04	Ficha Cadastral da Justiça Eleitoral atualizada	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV	R	0709962
05	Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI	R	0709948
06	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	0709968
07	Certidão de quitação das obrigações eleitorais	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII	R	0709952
08	Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IX	R	0707966
09	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	0712895 0712888
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	0203651
11	Manifestação do Ministério Público	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII	R	0722201
12	Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem	Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV	R	0709997 0722218
	Comunicado da requisição ao Presidente do Tribunal (Ofício MODELO ANEXO I da Resolução), que deve			

13	conter obrigatoriamente o seguinte:			
	1. Data inicial e final de requisição/renovação; 1. Se renovação/prorrogação de requisição, está dentro do limite quatro renovações consecutivas (somado à requisição o prazo máximo seria 5 anos); 2. A Resolução TSE nº 23.643/2021 autoriza a prorrogação das requisições até 04/07/2023 daqueles servidores cujo prazo requisitório se encerra no ano de 2021. 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.	Resolução TRE-RO nº 01/2021, art. 13 Exigência do TCU/CGE	R	0729665

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

REQUISIÇÃO	PERÍODO
INÍCIO CONTAGEM PRAZO	04/07/2016 a 03/07/2017
1ª PRORROGAÇÃO	04/07/2017 a 03/07/2018
2ª PRORROGAÇÃO	04/07/2018 a 03/07/2019
3ª PRORROGAÇÃO	04/07/2019 a 03/07/2020
4ª PRORROGAÇÃO	04/07/2020 a 03/07/2021
PRORROGAÇÃO Excepcional	04/07/2021 a 04/07/2023 - 0722218

Não havendo, no momento, medidas a serem tomadas nesta SJE, os autos ficarão sobrestados até o próximo exercício, dando ciência do feito ao **GABSGP, GABPRES, COPES e 18ª Zona Eleitoral**.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Monique de Oliveira Barreto Vieira, Técnico Judiciário**, em 30/08/2021, às 18:16, 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 **0732381** e o código CRC **3103C2BB**.

0000059-04.2015.6.22.8000

0732381v43

Portaria nº 1075 de 20 de julho de 2021

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos, e conforme o Processo nº0010.244934/2018-70,

Resolve:

Art. 1º - **Prorrogar a requisição**, com ônus para o órgão de origem, no período de **04/07/2021 a 04/07/2023**, das servidoras **ROZELI APARECIDA NICOLINI PEREIRA** - Matrícula nº 300075442, Auxiliar Administrativo e **ROSELAINÉ VIEIRA GALDINO** - Matrícula nº 300072914, Auxiliar Administrativo, pertencentes ao Quadro de Pessoal deste Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-RO, com lotação no Município de Alvorada do Oeste, para o Tribunal Regional Eleitoral – TRE/RO visando desenvolver suas atividades no Cartório Eleitoral da 18ª Zona Eleitoral – Alvorada do Oeste/RO.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA

Diretor Geral

Protocolo 0019403259