



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

DECLARAÇÃO

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

Nome: **VANESSA TRINDADE DE OLIVEIRA CAVALCANTE**

Órgão de origem: **DETRAN/RO**

Cargo efetivo: **Agente Administrativo**

Escolaridade exigida para o cargo efetivo: **Ensino Médio**

Atual escolaridade do servidor: **Ensino Superior Completo**

Data da posse: **16.09.2016**

| |
|--|
| <p>Agente Administrativo</p> <p>Ensino médio completo e noções de Legislação de Trânsito.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas</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, |
|--|

| | |
|---|--|
| <p>Atribuições do cargo efetivo:</p> | <p>ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; e • 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:</p> | <p>Agente Administrativo</p> |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

CERTIDÃO Nº 173

| | |
|---|--|
| NOME: VANESSA TRINDADE DE OLIVEIRA CAVALCANTE | CADASTRO: 300139287 |
| FILIAÇÃO: ALAOR MAFALDA DE OLIVEIRA; HELENA FRANCISCO TRINDADE; | |
| CPF: 000.934.892-18 | RG: 1065753 SESDEC RO |
| DATA DE NASCIMENTO: 08/09/1989 | SITUAÇÃO FUNCIONAL: Estatutário |
| CARGO: Agente Administrativo | NÍVEL/GRAU: DetG03 /1C |
| DATA DE ADMISSÃO: 16/09/2016 | DATA DE EFETIVO EXERCÍCIO: 16/09/2016 |
| HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE DIGITAÇÃO | |
| JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. | |
| HORÁRIO DE EXPEDIENTE: Segunda a Sexta-feira, no horário de 7h e 30min às 13h e 30min. Em razão do Decreto n. 18.225, de 18.09.2013, que estabelece a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo em 06 (seis) horas diárias corridas. | |

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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; e
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.



INFORMAÇÃO Nº 242/2022 - PRES/DG/SGP/COPES/SJE

Senhor **Secretário de Gestão de Pessoas,**

O presente procedimento trata-se de **requisição inicial da servidora estadual VANESSA TRINDADE DE OLIVEIRA CAVALCANTE**, do quadro efetivo de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia, para prestar serviços no **Cartório da 26ª Zona Eleitoral**, no município de Ariquemes. Essa Zona Eleitoral possui **18.355 (dezoito mil, trezentos e cinquenta e cinco) eleitores** sob sua jurisdição, contando com **uma servidora requisitada: Helena Maria Vieira.**

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 2 (dois) 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 **Agente Administrativo** em seu órgão de origem (Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia). O Demonstrativo das Atribuições do cargo efetivo da servidora no DETRAN (0882604), 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:**

| Atividades desempenhadas no Órgão de Origem: DETRAN (0882604) | Atividades desempenhadas no Cartório Eleitoral |
|---|---|
| - 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 autoridades 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 | - Análise de documentos pessoais dos eleitores de acordo com a legislação eleitoral para atendimento no cartório; |

| | |
|---|---|
| <p>executados por equipes auxiliares, chefia de secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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, dentre outras descritas no evento (0882001);</p> <p>- Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;</p> <p>-</p> <p>Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;</p> | <p>- Domínio dos sistemas utilizados pela Justiça Eleitoral.</p> <p>- Gestão dos documentos, materiais e arquivo do cartório.</p> <p>- Minutar documentos do cartório como certidões, declarações, ofícios e informações.</p> <p>- Atender pessoas no cartório, sobretudo eleitores na Central de Atendimento ao Eleitor.</p> |
|---|---|

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 e Resolução TRE-RO nº 01/2021.

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 regularidade documental** para o processamento da requisição da servidora (requisitos exigidos pelo artigo 12, §1º, da Resolução TRE-RO nº 01/2021).

| | |
|---|-------------------------------|
| Processo nº 0001991-02.2022.6.22.8026 | Zona Eleitoral: 26ª ZE |
| Servidora: Vanessa Trindade de Oliveira Cavalcante | |
| Órgão de origem: DETRAN-CIRETRAN/RO | |
| Cargo: Agente Administrativo | |
| Vínculo: Estatutário | |
| Carga Horária Órgão de Origem: 40h | |
| Grau de Escolaridade do servidora: Nível Médio | |
| Data de Início da Requisição: 29/08/2022 (Iniciado a partir do efetivo exercício) | |
| Termo Final da Requisição: 29/08/2023 (Em caso de prorrogações) | |
| Período em análise: 29/08/2022 à 29/08/2023 | 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 | 0875852 0875859 0875854 |
| 2 | Ficha cadastral do órgão de origem atualizada; | Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso III | R | <u>0863733</u> |
| 3 | Ficha cadastral do TRE-RO - MODELO: 0774746; | Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso IV | R | <u>0863733</u> |
| 4 | Contracheque atualizado; | Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso V | R | 0863733 |
| 5 | Certidão de filiação partidária, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral; | Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VI | R | 0858818 |
| 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 | <u>0876970</u> |
| 7 | Certidão de quitação das obrigações eleitorais; | Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso VIII | R | <u>0858829</u> |
| | | Res. TRE-RO n. | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|----------------|
| 8 | Espelho do Sistema ELO com a quantidade de eleitores na zona eleitoral; | 01/2021, art. 12, §1º, inciso IX | R | <u>0863742</u> |
| 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 | 0863032 |
| 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 | 0882001 |
| 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 | 0882604 |
| 12 | Manifestação do Ministério Público; | Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIII | R | -0875720 |
| 13 | Comunicado de requisição do servidor ao órgão de origem; | Res. TRE-RO n. 01/2021, art. 12, §1º, inciso XIV | R | 0882586 |
| 14 | Comunicado da requisição ao Presidente do Tribunal, contendo: | Resolução TRE-RO nº 01/2021, art. 13 | R | <u>0882113</u> |
| | 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; | | | |
| | 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 | R | 0883013 |
| 16 | Formulário TCU - IN 87/2020 - MODELO (0766309); | Exigência TCU | R | 0875860 |

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

| REQUISIÇÃO | PERÍODO |
|----------------|--------------------------------|
| INÍCIO | 29/08/2022 à 28/08/2023 |
| 1ª PRORROGAÇÃO | 29/08/2023 à 28/08/2024 |
| 2ª PRORROGAÇÃO | 29/08/2024 à 28/08/2025 |
| 3ª PRORROGAÇÃO | 29/08/2025 à 28/08/2026 |
| 4ª PRORROGAÇÃO | 29/08/2026 à 28/08/2027 |

É a informação.

À **26ª Zona Eleitoral** para certificar efetivo exercício da servidora para o registro da requisição.

Ao **GABSGP e COPES** para ciência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rosane de Melo Gomes, Técnico Judiciário**, em 23/08/2022, às 09:35, 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 **0882817** e o código CRC **065A2A36**.