

Relação dos servidores requisitados ordinária e extraordinariamente (art. 14-A, Resolução TSE nº 23.523/2017)

222

Nome Completo (I)	Órgão de Origem (II)	Matrícula no Órgão de Origem (III)	Cargo Efetivo no Órgão de Origem (IV)	Data de Posse no Órgão de Origem (V)	Natureza das Atribuições no Órgão de Origem (VI)	Início da Requisição (VII)	Natureza das Atribuições no Órgão de Destino (VIII)	Término da Requisição (IX)	Número de Prorrogações (X)	Data da Nova Requisição após Retorno à Origem (XI)	ATRIBUIÇÕES NO TRE/AM	ATRIBUIÇÕES ÓRGÃO DE ORIGEM	Correlação com Atividades do Serviço Eleitoral (XII)
ABIMAILO GOMES GUIMARAES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.295-8A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ADRIANA DE OLIVEIRA FEITOSA	Prefeitura Municipal de Coari	360	Assistente Administrativo	26/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/02/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitação de ofício, memorando, termo de cautela, folha de resumo para pagamento mensal, férias, reposição de salário, arquivamento de documentos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ADRIANNE LINS GUIMARAES	Universidade Federal do Amazonas	1871757	Assistente em Administração	12/05/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/02/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/02/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; assessorar nas atividades do órgão.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ADRIANO BEZERRA CORREA	Tribunal de Justiça do Amazonas	003.250-6 A	Analista Judiciário	20/08/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	21/09/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/09/2021	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atividades de natureza técnica, relacionada ao desenvolvimento de sistemas e programas, bem como assistência e atividades inerentes a sua área de atuação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
AFONSO LOPES DAS GRACAS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	077915-6B	Técnico Municipal/Assistente de Administração	08/03/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/10/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	9		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

AGUINALDO MANGABEIRA DO NASCIMENTO	Prefeitura Municipal de Tapauá	640	Monitor	03/03/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	16/11/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	10		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Monitor de ensino: atividades pedagógicas; auxiliar professores em suas atividades; substituir professores na sua ausência.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALBERLANGELA FERREIRA DA CUNHA	Prefeitura Municipal de Juruá	342-1	RECEPCIONISTA	09/03/2004	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/01/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/01/2027	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Receber o público nos diversos órgãos da prefeitura, prestar informações aos servidores e ao público em geral, encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam, efetuar chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados e desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALDEIR ROSA PEREIRA	Secretaria Municipal de Administração	082970-6 C	Agente Administrativo	17/05/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/11/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: inexistência, no âmbito municipal, de legislação que especifique as atribuições do cargo conforme ofício 4724/211-SEMAP. Redação própria e datilografia (na forma da lei municipal nº.205, de 15.07.1993). CBO: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALDEMIR RODRIGUES DA SILVA	Secretaria de Estado de Educação e Desporto - SEDUC	56	Assistente Técnico	02/07/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/09/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/08/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	serviços administrativos da secretaria da escola	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALDENICE BARAUNA SERRAO	Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM	174	Auxiliar Administrativo	01/06/1995	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/07/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	9		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	auxiliar nos serviços de atendimento ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo e digitação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALEX PENHA DO AMARAL	Secretaria do Estado de Produção Rural	220807-5-A	Assistente Técnico III	15/05/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/03/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	18/03/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas. Redigir, digitar, controlar processos, expedientes e relatórios. Prestar atendimento ao público em questão direcionadas ao setor. Executar tarefas correlatas a sua área de atuação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ALEXANDER FREITAS DO MONTE	Secretaria de Estado da Saúde do Amazonas	235970-7 A	Agente Administrativo	07/04/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/10/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/10/2024	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar tarefas de organização de pastas e arquivos; Digitar textos e documentos; Auxiliar na Elaboração de Relatórios e demais expedientes; cuidar da guarda de material; Atendimento ao público.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALINE DA SILVA REIS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.390-3 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/06/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/06/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALISSON CARVALHO DE ARAUJO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121591-4	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/03/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/03/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALIZIANE CUNEGONDENS FONTES	Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa	225.789-0 A	Auxiliar Administrativo	05/06/2013	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar tarefas de organização de pastas e arquivos. Digitar textos de documentos sob orientação superior, auxiliar na busca de informações documentais para elaboração de relatórios, etc	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ALVARO LUIZ MAIA SOUZA DE LIMA	Secretaria Municipal de Administração	067.889-9 D	Agente Administrativo	16/02/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/09/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: inexistência, no âmbito municipal, de legislação que especifique as atribuições do cargo conforme ofício 4724/211-SEMED. Redação própria e datilografia (na forma da lei municipal nº.205, de 15.07.1993). CBO: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente ao menor Atuam na conceção.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
AMANDA SALES DA SILVA	SSP - Secretaria de Estado de Segurança Pública do Amazonas	242060-0A	Assistente Operacional	02/05/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/04/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/04/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Tarefas de execução de atividades técnicas profissionais de acordo com a área de atuação, trabalhos relativos ao monitoramento de câmeras de vigilância e atendimento dos serviços disponibilizados à população referente a segurança pública	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

AMARILDO GOMES BARBOSA	Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino	183.587-4 B	Auxiliar de serviços gerais	12/07/2004	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/12/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atividades que importam na execução de serviços em geral, serviços burocráticos de zeladoria e manutenção das condições de higiene e conservação dos ambientes de atendimento e orientação ao público externo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
AMILTON RODRIGUES BRAGA	Prefeitura Municipal de Alívares/ Am	588-1	Auxiliar de contabilidade	02/02/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/02/2000	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	22		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atribuições do cargo: abrir fichas contábeis, conforme orientações recebidas; lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento; conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de pagamento; efetuar ou conferir cálculos aritméticos simples relativos às operações de lançamentos; arquivar fichas e documentos; datilografar fichas, mapas, e etc.; operar máquinas calculadoras; etc.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANA CAROLINA DE FREITAS FERREIRA	Suframa - Federal	2130447	Agente Administrativo	13/05/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/07/2024	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral, selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral etc	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANA CLEIDE MARINHO DOS SANTOS SANTANA	Prefeitura de Iranduba	7549	Agente Administrativo	18/03/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administrativo; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamento, planejamento e implementação de serviços e rotinas de trabalhos e etc.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANA DARC SILVA DE LIMA	Secretaria Municipal de Finanças e Controle da Prefeitura Municipal de Manaus	065766-2 A	Auxiliar fazendário	14/07/1992	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/02/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: efetuar serviços de datilografia, arquivo, protocolo, conferência e quaisquer outros ligados as atividades administrativas; atender o público, prestando-lhe informações; preencher correspondências e expedientes em geral, mapas, gráficos, tabelas, boletins e demais demonstrativos; efetuar cálculos e controles orçamentários, de pagamentos, aplicações e arrecadação em geral; efetuar levantamentos cadastrais; executar outras atribuições correlatas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANA LUCIA XAVIER DE QUEIROZ	Prefeitura Municipal de Juruá	21	Auxiliar Administrativo	09/03/2004	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/03/2000	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	22		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitalizar documentos simples; colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança; participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo; colaborar na organização do cadastro de pessoal; receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob orientação do agente administrativos; operar arquivos e fichários; redigir atos administrativos simples; organizar agenda de entrevistas com pessoal; operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ANA PAULA COELHO MONTEIRO	Prefeitura Municipal de Parintins	1420	Assistente Técnico Administrativo	16/02/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	17/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/07/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atendimento ao público; redação de correspondências, ofícios, avisos de documentos; confecção de planilhas em meio informatizado; organização.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANA PAULA DO NASCIMENTO SANTOS	Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo	1703-1	Agente Administrativo	09/02/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/08/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/07/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Realizar atividades administrativas e técnicas de trabalhos de rotina administrativa relacionados com questões referentes a pessoal, orçamento, finanças, tributação, trabalhos auxiliares de atendimento ao público, e à clientela interessada em questões ligadas às unidades administrativas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANDRE LUIZ GOMES DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	118820-8A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	18/01/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/02/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/02/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANDREA RAMOS BACELLAR DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	091954-3G	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/08/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/08/2024	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANDREZZA DE MOURA COSTA SAID	Suframa - Federal	2134054	Analista Técnico Administrativo	12/05/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/07/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	27/07/2026	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Realizar atividades voltadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação, ao controle, ao acompanhamento e à execução de atividades técnicas especializadas necessárias ao exercício das competências da suframa, à implantação de políticas e à elaboração de	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANGELICA GONCALVES DE LIMA CASTRO	Universidade Federal do Amazonas	1798883	Assistente em Administração	19/07/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/07/2024	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e a extensão nas Instituições Federais de Ensino; III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisas e extensão das Instituições Federais.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ANGELICA THALITA DA SILVA GUZMAN	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	122947-8A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	07/11/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	21/05/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/05/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANTONIA GARCIA NASCIMENTO	Prefeitura Municipal de Tonantins	21	Agente Administrativo	05/07/2002	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/11/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/11/2023	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANTONIO FERNANDES BEZERRA NETO	Prefeitura Municipal de Beruri	37	Digitador	05/07/2002	NATUREZA ADMINISTRATIVA	17/12/2013	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	8		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpresoras e microcomputadores, registrar e transcrever informações.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ANTONIO GASTAO CARVALHO MICHILES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.843-3 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	08/08/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ARACY PINHEIRO VIEIRA	Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte	984	Agente Administrativo	05/10/1993	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/11/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atendimento ao público, auxílio nos trabalhos administrativos realizados pelos setores de trabalho, executar os trabalhos de digitação na área de informática	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ARINEIA BARBOSA DE MACEDO	Polícia Civil Do Estado Do Amazonas	210.995-6 A	Escrivão de polícia	03/01/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/03/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Reducir a termo todas as peças de inquérito etc; escrutar ou orientar a escrituração dos livros cartorários de delegacia; lavrar e expedir certidões, exarar boletim estatístico, atualizar arquivo e banco de dados; lavrar autos de prisão, termo ou declaração e acompanhar processos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ARMANDO MACEDO DO CANTO	Prefeitura Municipal De S. Sebastião Do Uatumã	45-1	Auxiliar Administrativo	03/07/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/03/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p>	<p>Atendimento ao público, armazenamento de arquivos, documentos como ofícios, memorandos e outros; armazenamento de dados.</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
BARBARA AURISTELA DA SILVA FERREIRA	Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira	5304	Auxiliar de ensino	17/06/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	18/08/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	17/08/2025	1	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p>	<p>Atuar em atividades, programas e projetos educacionais; Cooperar com o corpo docente; Colaborar para o acesso, permanência do aluno na escola; Desempenhar atividades afins.</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
BARBARA BENTES SALES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	082.871-8 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	03/05/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/03/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/03/2023	4	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p>	<p>Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa.</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
BENEDITO LEAL TAVARES	Suframa - Federal	1788655	Analista Técnico Administrativo	22/05/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2023	0	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p>	<p>Realizar atividades voltadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação, ao controle, ao acompanhamento e à execução de atividades técnicas especializadas necessárias ao exercício das competências da suframa, à implementação de políticas e à elaboração de estudos e pesquisas, ressaltadas as atividades privativas de carreiras específicas; desenvolver outras atividades correlatas à natureza do cargo e às atividades finalísticas da suframa, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
BERNADETE DE SOUZA SANTOS	Prefeitura Municipal de Itacoatiara	248-1	Auxiliar de administração	03/11/1981	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/07/1988	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	33	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p>	<p>Atribuições do cargo: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando recursos</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
BRUNO CESAR COSTA E SILVA	Ministério Público do Estado Do Amazonas	000.529-0 A	Agente de Apoio Administrativo	01/09/2003	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/11/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	10	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p>	<p>Atribuições do cargo: executar as atividades de apoio administrativo com grau intermediário de complexidade, nas áreas meio ou final da instituição, desempenhando atividades de natureza administrativa, financeiras, atuariais, contábeis, tecnologia e informações, logísticas e outras inerentes as diversas áreas de atuação que requerem a capacitação e demais condições para desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>

CARLA MOREIRA LIMA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121086-6 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/08/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/08/2023	4	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio as atividades de apoio técnico de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
CARLOS ALBERTO ARAGAO DOS SANTOS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121395-4 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/02/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/02/2027	0	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa; promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
CARLOS FRANKIN DOS SANTOS BRAGA	Prefeitura Municipal de Careiro	1117	Secretário escolar	24/01/2003	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/02/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	13	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: chefiar a secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos auxiliares, para bom andamento dos serviços, assegurando o cumprimento de normas e prazos; organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da direção; assinar juntamente com o diretor todos os documentos relativos à vida escolar do aluno; apoiar no elaboração do plano de ação .	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
CARLOS YURI BARROS DE SOUZA	IFAM - Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas	1683438	Assistente em Administração	23/12/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/10/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/10/2024	2	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração e seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
CARMEN ERICA LIMA DE CAMPOS GONCALVES	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	109461-0A	Assistente em Administração	07/11/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/12/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	08/12/2025	1	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitar documentos, preencher fichas e formulários escrevendo ou digitando, entre outros.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
CASIMIRO CARDOSO DE ARAUJO FILHO	SEAD- Secretaria de Estado de Administração e Gestão	050.025-9 G	Motorista	02/08/1982	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/01/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	Indeterminado	13	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: dirigir viaturas e veículos oficiais, zelar pela manutenção e conservação veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; realizar vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; manter, sempre a mão, a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, de acordo com a lei nº 3586/2011.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

CHRYSTINA DAMASCENO DE OLIVEIRA	Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Direitos Humanos de Manaus	118.463-6 A	Tecnico Municipal	04/10/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/06/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/05/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Exercícios das atribuições voltadas para atividades administrativas e logísticas de nível intermediário, relativos ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Prefeitura de Manaus, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
CRISTIANE PAZ FRAZAO	Prefeitura Municipal de Tefé	1148	Auxiliar Administrativo	31/03/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	18/03/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	17/03/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de competência; executar trabalhos datilografados; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas sobre a movimentação e arquivamentos de processos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
DAIANE DAS CHAGAS OLIVEIRA	Prefeitura Municipal de Nhamundá	1633	Assistente Administrativo	16/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/12/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	16		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitalizar documentos; controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando a devida cobrança; orientar cadastro de pessoal, com identificação e matrícula dos mesmos; receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação; operar arquivos e fichários de sua área de atuação; redigir ofícios cartas, despachos e demais atos administrativos; organizar agenda de entrevista com pessoal; operar computadores; conferir a digitação de documentos redigidos e encaminhados.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
DARCIMAR ALVES LIMA	Prefeitura Municipal de do careiro da Várzea	2206	Auxiliar de Serviço Gerais	14/07/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atendimento ao público e auxiliar de serviços gerais	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
DARCLEY WAGNER DE BRITO MEDEIROS	Prefeitura Municipal de Coari	208	Agente Administrativo	18/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/02/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: arquivamento e elaboração de documentos, matrículas de alunos, controle de livro de ponto, criação de ofícios e atas e expedição de resumo por funcionários.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
DAVID SALOMAO DE CASTRO GUIMARAES	Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino	227730-1A	Assistente técnico	13/11/2013	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/07/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/07/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas, dar apoio técnico na realização das atividades fim do órgão; redigir e controlar processos, expediente e relatórios administrativos e técnicos; prestar atendimento ao público em questões direcionadas à unidade administrativas; executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

DAYANA BATISTA DE CARVALHO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121372-5 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/08/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/08/2024	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria, conforme Lei n. 1624, de 30/12/2011.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
DENILSON MONTEIRO FERREIRA	Prefeitura Municipal de Maués	1489	Assistente Administrativo	16/03/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	10		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: execução de atividades, sob supervisão imediata, de suporte a serviços burocráticos em geral, composição e preparação de documentação e digitação em geral.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
DILSILANY SILVA DE SOUZA	Prefeitura Municipal de Tabatinga	1082494	Assistente Administrativo	30/06/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	21/11/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Confeção de folha de pagamento, emissão de contracheques, ficha financeira, declarações de tempo de serviço e dentre outras declarações diversas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
DJUNA FARIAS FERREIRA	Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas	242572-6A	Assistente Operacional III	02/10/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/07/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/06/2028	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar e desenvolver, sob supervisão, tarefas de execução de atividades técnicas profissionais de acordo com sua área de atuação, executar trabalhos relatórios ao atendimento dos serviços disponibilizados a população, atendimento ao público, executar outras tarefas a áreas de formação	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
EDER CLAUDIO DE MORAES MERCULHAO	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	108.527-1 A	Assistente em Administração	07/11/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/07/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	13		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documentos e encaminhando para assinatura; preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; controlar a entrada e saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, executar trabalhos auxiliares.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
EDNALDO HELANO MARQUES VASCONCELOS	Prefeitura Municipal de Guajará	502	Digitador	01.08.02	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/02/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/02/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: examinar e preparar serviços para digitação, fazer digitação de dados, bem como de textos e planilhas, receber e transmitir emails.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

EDNARA CESAR DOS REIS	Câmara Municipal de Manicoré	4	Auxiliar legislativo	01/01/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/08/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	11		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: apoio administrativo nas seções ordinárias e extraordinárias, auxiliando os parlamentares na condução dos trabalhos administrativos e legislativos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
EDSON CARLOS DE SOUZA NASCIMENTO	Ministério Público do Estado do Amazonas	000.450-2 A	Agente de Serviço Administrativo	09/10/2002	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/07/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	13		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: providenciar o registro, a movimentação e a tramitação dos processos administrativos e judiciais atinentes à área, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extratando fotocópias e praticando demais atos correlatos; receber, protocolar, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à área, inclusive no fórum e outras repartições, observando prazos, cumprindo despachos e registrando os devidamente; controlar a guarda e conservação de documentos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
EDSON DE SOUSA PEREIRA	Secretaria Municipal de Administração	064.577-0 A	Agente Administrativo	13/12/1991	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/05/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: inexistência, no âmbito municipal, de legislação que especifique as atribuições do cargo conforme ofício 4724/211-SEMAP. Redação própria e datilografia (na forma da lei municipal nº.205, de 15.07.1993). CBO: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
EDUARDO ALVES CARLOS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	119.092-0 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	18/01/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/05/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/05/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria. Promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria municipal de educação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
EFRAIM TAVARES DE MELLO	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEDECTI	102335-7-B	Assistente Técnico 1º classe	12/03/1987	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/03/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/03/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Recebimento de documentos via sistema Sproxweb; Atendimento ao Público; Entrega de documentos oficiais nas repartições públicas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ELDA SA DE LIMA	Prefeitura Municipal de Borba	7613	Assistente Administrativo	02/05/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/01/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/01/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ELIADE DO NASCIMENTO LIMA NEITZKI	Secretaria Municipal de Administração	083.317-7 A	Agente Administrativo	07/06/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/08/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	9		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: inexistência, no âmbito municipal, de legislação que especifique as atribuições do cargo conforme ofício 4724/211-SEMAP. Redação própria e datilografia (na forma da lei municipal nº 205, de 15.07.1993). CBO: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Ativ. no concelho	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ELIANE PEREIRA PARENTE	Prefeitura Municipal de Coari	923	Agente Administrativo	20/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/10/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/10/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atividades gerais de escritório, tais como: arquivo, classificação de documentos, recepção de pessoas, controles administrativos, etc.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ELIZANGELA BARBOSA DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação - SEMED	121041-6 A	Técnico municipal – assistente em administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	21/06/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/06/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Manutenção das rotinas administrativas: Processos, memorandos, despachos e minutas; Elaboração de apresentações, pareces e relatórios administrativos, acompanhamento dos sistemas de gerenciamento no setor.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ELIZENI FERREIRA MOTA	Prefeitura Municipal De Itamarati-Am	367-1	Assistente Administrativo	13/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/08/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	7		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: desempenha as funções de secretaria e recepcionista, arquivamento de documentos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ELLEN REGINA DA SILVA LOBATO	Secretaria Municipal de Educação - SEMED	98.121705-4 A	Técnico Municipal – Assistente em Administração	04/05/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	16/11/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/11/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
EULICER MACIEL OCAMPO	Prefeitura Municipal De Tabatinga	1082509	Assistente Administrativo	30/06/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	10		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

	EUZILENE RIBEIRO DE QUEIROZ	SEC.MUN.AGR.ABA ST.CENTRO E COMERCIO INFORMAL - SEMACC	0115720A	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02/04/1984	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2022	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	exerce o cargo cujo exercício seja exigida habilitação legalmente classificado como técnico, indispensável, para prática de métodos organizados que se apóiam em conhecimentos específicos correspondentes	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
	EVANDRO PEREIRA DE FREITAS	Prefeitura Municipal De Humaitá	2043	Assistente Administrativo	15/09/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/02/1999	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	23		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar serviços datilográficos, arquivos, cadastros e fichários; executar serviços de digitação, operação e demais tarefas na área de informática; classificar e arquivar documentos; executar serviços na área de recursos humanos; controlar estoque de material técnico expediente de manutenção de veículos e máquinas, obras civis em geral; preparar expedientes tais como: exposição de motivos, pareceres, informações e minutias em geral; fazer triagem de documentos pagos para fins de arquivamento, cadastro e remessa de	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
	FRANCISCA MICHELES GERALDINO DE SOUZA	Prefeitura Municipal de Boca do Acre	45	Técnica de administração municipal	01/11/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/02/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Auxiliar a planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
	FRANCISCA VALDIRENES CAVALCANTE VIEIRA	Prefeitura Municipal de Eirunepé	1946	Agente Administrativo	16.07.07	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/10/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	Indeterminado	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitar documentos simples, receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos sobre orientação do agente administrativo; Operar arquivos e fichários; Executar outras tarefas correlatas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
	FRANCISCO DA SILVA DO ROSARIO	Prefeitura Municipal de Itacoatiara	256-1	Auxiliar Administrativo	02/05/1987	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/08/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	25		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programar	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
	FRANCISCO EFRAIM FELIX DA SILVA FILHO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	122.949-4 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	07/11/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/07/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/07/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria. Executar procedimento, rotinas e tarefas de cunho administrativo nas secretarias das unidades escolares, nos setores administrativos da sede, secretaria e as suas unidades administrativas descentralizadas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

FRANCISCO RUIZ DE FREITAS FILHO	SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda	108583-2A	Técnico da Fazenda Esadual	13/08/1986	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/04/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/04/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: Encargos relacionados ao apoio técnico especializado, nas atividades de gestão tributária, administrativa e financeira da fazenda estadual, e atendimento ao público.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
GABRIELLA FERREIRA DE ANDRADE MARTINS	SEMED - Prefeitura Municipal de Manaus	121.639-2 A	Técnico Municipal - Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Apoio as atividades administrativas; Organização, elaboração, controle e arquivamento de documentação, tais como memorandos e ofícios. Atendimento ao público.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
GABRIELLE SILVA LEMOS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.791-7 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/11/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria. Executar procedimento, rotinas e tarefas de cunho administrativo nas secretarias das unidades escolares, nos setores administrativos da sede, secretaria e as suas unidades administrativas descentralizadas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
GEMERSON TEIXEIRA DE SALES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	129384-2A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	05/01/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/07/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
GEREMIAS NASCIMENTO DE SOUZA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.979-0 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/11/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
GESSICA KELLE DA COSTA SOARES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121389-0A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/07/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	08/07/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

GEYSON GUERREIRO DE LIMA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.640-6 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
GLAUCIA CRISTINA BULCAO DA SILVA	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	127.488-0 A	Assistente em Administração	26/06/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/09/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/09/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitar documentos, preencher fichas e formulários escrevendo ou digitando, entre outros.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
GLEICY SINTRA DE FREITAS	Manaus Previdência	000.260-7 A	Técnico Previdenciário-Administrativo	27/01/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/11/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/11/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários de Previdência Social, Realizar atividades de suporte administrativo às atividades de competência da Manausprev, Executar as demais atividades admin	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
HARLEY FABIANO MORAES SOARES JUNIOR	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.435-7 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/01/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/01/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da SEMED, organização de arquivos, elaboração de documentos administrativos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
HELEM REGINA PINHEIRO DE OLIVEIRA	Prefeitura Municipal De Parintins	2739	Assistente Técnico Administrativo	16/02/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	21/03/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	8		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar atividades inerentes ao cargo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
HERON BEZERRA BRANDAO	Prefeitura Municipal de Anori	44568	Auxiliar Administrativo	10/01/1986	NATUREZA ADMINISTRATIVA	21/02/2000	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	22		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos simples; colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança; participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo; colaborar na organização do cadastro de pessoal; receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob orientação do agente administrativos; operar arquivos e fichários; redigir atos administrativos simples; organizar agenda de entrevistas com pessoal; operar e zelar pelo <i>perfeito funcionamento</i> dos computadores.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

HUAN ROSA DE MIRANDA	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	121599-OB	Assistente em Administração	20/06/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	16/07/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/07/2028	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documentos e encaminhando para assinatura; preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; controlar a entrada e saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de cálculos; executar trabalhos auxiliares.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IDALIZIA TITO PANTOJA DE ALMEIDA	Prefeitura Municipal de Canutama	785	Auxiliar Administrativo	03/09/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/01/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	17		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções; manter registro das atividades do órgão respectivo para a elaboração de relatórios; coordenar a classificação, registros e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a as atividades de atendimento ao público .	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IGOR VITOR LAGES SANTOS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121751-8A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/01/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/01/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio as atividades técnicas de natureza administrativa da SEMED, organização de arquivos, elaboração de documentos administrativos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IOLANDA MATIAS DE LIMA	Instituto Municipal de Planejamento Urbano - IMPLURB	114.284-4 A	Tecnólogo	17/06/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	ANÁLISE DE PROCESSO; Parecer; Atendimento ao público e Controle das rotas de fiscalização.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IONETE PEREIRA TEIXEIRA	Prefeitura Municipal de Urucurituba	638	Auxiliar de serviços gerais	15/09/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/08/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/08/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: presta atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por ofícios ou por ferramentas que lhe forem disponibilizadas. Opera computadores, redige textos, relatórios e correspondências, observando as normas de comunicação oficial. Executa outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ISMAEL SOUZA DA SILVA	Tribunal de Justiça do Amazonas	004804-6-A	Auxiliar Judiciário	02/10/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/10/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/10/2023	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional, relacionada à execução de serviços de digitação, recepção, telefonia, transporte, cópia e arquivamento de documentos, bem como a outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, com a finalidade de possibilitar o apoio administrativo necessário à execução dos trabalhos das unidades do Órgão.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ISRAEL BRUNO DE OLIVEIRA PINHEIRO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121728-3 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/10/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/10/2026	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IVANA GOMES MELO MARTINS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	98081212-9A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	09/02/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/07/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IVANI NAKAI REGO BARROS	INCRA/AM - FEDERAL	724328	Assistente de Administração	13/10/1980	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/01/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	Indeterminado	13		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar trabalhos de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas referentes à administração em geral ou a assuntos específicos do órgão; realizar estudos e pesquisas, mediante supervisão de um técnico; colaborar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos, rotinas e normas de trabalho; proceder à crítica de dados e informações relacionadas com as atividades da respectiva área de desempenho; participar da elaboração de estudos de organização e planejamento.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IVONY CARVALHO FALCAO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.043-2A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	21/10/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/10/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
IZABEL CRISTINA MEIRA DOS SANTOS	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal - SEMACC	077.832-0 F	Auxiliar de Serviços Gerais A-I-II	31/01/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar trabalho rotineiro de manutenção, conservação e limpeza em geral nas dependências internas dos órgãos; preparar e servir café, suco e similares; distribuir, entregar, receber, coletar expedientes, documentos e materiais diversos, interna ou externamente; agrupar, perfurar, carimbar e numerar impressos em geral; colocar placas identificadoras em bens móveis; operar máquina copiadora, fragmentadora, perfuradora, entre outras.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JACQUELINE SOARES DE ALMEIDA DA SILVA	Prefeitura Municipal de Itapiranga	200-1	Auxiliar de serviços gerais	01/08/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/11/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	14		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar serviços gerais de conservação e limpeza; zelar pela conservação e guarda do material de serviço; coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; receber e transmitir mensagens; ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente; preparar e servir refeições; conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; receber e distribuir a correspondência da prefeitura e do cargo; copiadoras; movimentar e arquivar.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

JAIR DA SILVA FEITOZA	Secretaria de Estado de Produção Rural	191.010-8 D	Técnico de Nível Superior III	02/01/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/08/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	CESSÃO	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Coordenar as equipes de trabalho dentro da área de sua formação; Analisar e emitir pareceres técnicos; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JANDIRA MARQUES DA SILVA	Procuradoria Geral do Estado – Am	020.418-8E	Auxiliar procuratorial	16/08/1982	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/06/2013	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	9		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar, sob supervisão e orientação superior, tarefas de menor complexidade no apoio operacional das atividades da pge, como por exemplo organização de pastas e arquivos; digitação de textos e documentos; cuidar da guarda de material colocado sob sua responsabilidade e outras correlatas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JAQUELINE ARAUJO MACIEL	FVS - Fundação De Vigilância Em Saúde Do Estado do Amazonas	1549197D	Agente Administrativo	05.06.2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/05/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/05/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar serviços de apoio nas áreas administrativas, recursos humanos, atender os usuários do sistema público (Ajuí, Gal, Harpya, SINAN, SIM e SINASC), fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JARDEL MEDEIROS FERREIRA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	1229109A	Tecnico Municipal/Assist. Administração	07.11.2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/09/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/09/2026	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria Municipal de educação- SEMED	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JARISSON ALEXANDRE INACIO DE SOUZA	Prefeitura Municipal de Ipixuna	756	Agente Administrativo	01/02/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/01/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/01/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitar documentos, controlar os prazos de entrega de material, receber encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos; Matriulas e orientações de cadastro de pessoal	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JEFFERSON GUIMARAES DE LIMA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.160-9 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação -SEMED	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

JOAO BOSCO SOARES DE CASTRO	Prefeitura Municipal de Urucará	60-1	Agente Administrativo	01/04/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	15		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar trabalhos gerais de escritório, inclusive datilograficos, como por exemplo: datilografar recibos, guias, formulários, matrizes para duplicação e correspondência em geral; redigir expedientes simples e padronizados; auxiliar na extração de contas; controlar frequência e movimentação de processos; fazer levantamento de fichas de estoque, receber faturas e materiais; confeccionar mapas de classificação de licitação realizar serviços de arquivamento e atualização de fichas; conferir e baixar faturas, auxiliar o documentista.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOAO GADELHA DE OLIVEIRA NETO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.324-5A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação -SEMED	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOCIETE SANTOS DA MOTA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	122934-6 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	07/11/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	27/03/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/03/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOCILENE SILVA BATISTA	Secretaria Municipal de Administração	080491-6 B	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	06/02/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/05/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/05/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: Atribuições de cunho administrativo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOEL DA SILVA PIRES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	080.692-7 A	Auxiliar Administrativo	09/02/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/07/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	14		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar procedimentos rotinas e tarefas de cunho administrativo nas secretarias das unidades escolares, nos setores administrativo da sede da secretaria e nas suas unidades administrativas descentralizadas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOEL SOARES SANTANA JUNIOR	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	1297341A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	05/01/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/06/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	08/06/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria. Promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria municipal de educação - semed.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

JOELMA DO NASCIMENTO BEZERRA	Prefeitura Municipal de Anamã	89	Auxiliar Administrativo	05/07/2002	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/01/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: duplicar documentos diversos, digitar textos, arquivar processos, controlar estoques, preencher fichas e formulários, elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizar sob orientação cadastramento de imóveis residenciais, entre outros serviços burocráticos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOEMERSON CAMPOS DOS SANTOS	Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino	226.401-3A	Assínte Técnico	31/07/2013	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/04/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/04/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar tarefas burocráticas de apoio operacional. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo. Coletar e fornecer elementos para relatórios. Escriturar livros. Fazer o levantamento e controle de bens materiais. Controlar a frequência dos servidores. Executar tarefas de rotina administrativo, propondo a adoção de medidas que visem a sua racionalização. Digitar e conferir expedientes diversos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JONAS FABRICIO DE JESUS FARIAS	Secretaria de Estado de Saúde-SES	240662-4 A	Agente Administrativo	26/12/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/05/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	18/05/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar tarefas de organização de pastas e arquivos; Digitar textos e documentos; Auxiliar na Elaboração de Relatórios e demais expedientes; cuidar da guarda de material.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JONATAS DE CASTRO FONSECA	Secretaria de Estado de Saúde-SES	236.022-5 A	Agente Administrativo	07/04/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar tarefas de organização de pastas e arquivos; Digitar textos e documentos; Auxiliar na Elaboração de Relatórios e demais expedientes; cuidar da guarda de material.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOSE CARLOS DOS SANTOS LUCAS	Prefeitura Municipal do Careiro Da Várzea	12	Agente de Arrecadação	04/05/1992	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/12/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	23		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: planejar e coordenar as atividades de arrecadação do município; supervisionar a tramitação de processo administrativo, em decorrência do não pagamento das taxas tributárias; coordenar relatórios de arrecadação; exercer funções na área administrativa.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOSE FERNANDO BEZERRA DA SILVA JUNIOR	Prefeitura Municipal de Urucará	263-1	Agente Administrativo	01/04/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Datilografar recibos, guias, formulários, redigir expedientes simples, controlar frequência e movimento de processos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

JOSELITO ALVES DE SOUZA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	067412-5 B	Auxiliar Administrativo	23/02/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/05/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	14		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar procedimentos, rotinas e tarefas de cunho administrativo nas secretarias das unidades escolares, nos setores administrativos da sede secretaria e nas suas unidades administrativas descentralizadas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOSIMARA BENTES DUARTE	Prefeitura Municipal de Manacapuru	8092	Auxiliar Administrativo	14/05/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	17/12/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	16/12/2023	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitar documentos , colaborar na organização do cadastro pessoal, receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, operar arquivos e ficheiros.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JOSUE INACIO LOPES DE SOUZA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.346-6 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/01/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/01/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria, conforme Lei n. 1.624, de 30/12/2011.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JUCINARA MORAIS	Prefeitura Municipal De Humaitá	291	Assistente Administrativo	15/09/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/01/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	INDETERMINADO	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar trabalhos complexos relacionados com a administração geral da prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JULIANNE CALDAS DE ALMEIDA DANTAS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	101.013-1 C	Técnico Municipal/Assistente de Administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação -SEMED.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
JUNIOR LOPES DOS SANTOS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121387-3A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/10/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/09/2026	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

JUSSARA ANDRADE BIAS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	122778-5 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	07/11/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/08/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/08/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria. Promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria municipal de educação – semed.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
KARINA DA SILVA LIMA GALVAO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	1234234 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	07/11/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/06/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/06/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio as atividades de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
KARINA SILVA MONTEIRO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	120.864-0 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/12/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/12/2026	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio as atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria Municipal de Educação- SEMED.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
KARINNA DA COSTA SABINO HOLANDA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121641-4 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/05/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/05/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio as atividades de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
KATIA SANTOS CASTELLO BRANCO	Procuradoria Geral do Estado -PGE (Amazonas)	117.606-4 E	Assistente Técnico	04/04/1988	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar sob supervisão e orientação superior, tarefas de menor complexidade no apoio operacional das atividades da PGE.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
KEYSEANE SANTOS DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121436-5 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/05/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/05/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio as atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

KIM SALLES DA SILVA	Universidade Federal do Amazonas	2184007	Assistente em administração	18/12/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/05/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/05/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atendimento, assistência e arquivamento administrativo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LANA MARCIA GIRAO SILVA	Fundação de Medicina Tropical Outor Heitor Vieira Dourado – FMT-HVD Estado do Amazonas	239.622-0 A	Assistente Administrativo	00/01/1900	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/02/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/01/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Auxílio nos processos administrativos, elaboração de planilhas relatórios gerenciais, auxílio nos processos de convênio e contratos, sistema Sefaz, sistema Siged, auxílio em telefonia e atendimento ao público.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LEONARDO AUGUSTO DE MELO CARVALHO	Universidade Federal do Amazonas	2091524	Assistente em Administração	30/01/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/03/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/03/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LEONARDO DE SOUZA MARINHO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121673-2 A	Técnico municipal/assistente em administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	27/01/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/01/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LEONOR TIAGO E SOUZA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	860	Técnico municipal/assistente em administração	24/03/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/11/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LIDINEY NOGUEIRA CURINTIMA	Prefeitura Municipal de Uarini	84	Assistente Administrativo	01/02/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/04/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/04/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: Atendimento ao público interno. Operador em computador em sistema tributário.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

LIN MADUREIRA LEMOS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.710-0 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	02/04/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/08/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/08/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria. Promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria municipal de educação – semed.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LINDOMAR MOTA DIAS	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	111.083-7 A	Técnico em administração	03/03/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/02/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos; preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender as rotinas administrativas; controlar a entrada e a saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; etc	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LIVIA PINHEIRO BEZERRA	FVS - Fundação De Vigilância Em Saúde Do Estado do Amazonas	212976-0 A	Agente de Endemias	22/03/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/06/2013	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	9		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitação de documentos, tramitação de processos no sproweb, contato via e-mail e telefônicos com municípios.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LUCIA REJANE CAMPOS MENDONCA	Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino	118.098-3 C	Assistente Técnico	10/11/1983	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/04/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	8		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: trabalho administrativo que consiste em execução de tarefas de apoio operacional (redigir, conferir e digitar expedientes diversos).	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LUCIENNE COELHO	Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença	121	Assistente Administrativo	01/07/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/07/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	7		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos de certa complexidade; redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos; ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; chefiar unidades com setores administrativos e prestar assessoria aos secretários municipais; organizar agendas de entrevistas com pessoal; receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação; exercer o comando de trabalhos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
LUIZ CARLOS NASCIMENTO LIMA	Prefeitura Municipal de Iranduba/Am	4016-8A	Agente Administrativo	09/04/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/09/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/09/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Serviço Administrativo	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

MANUEL LIZARDO SALGADO	Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira	52	Assistente Administrativo	20/10/1995	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/10/2004	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	17		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atender ao público, atender chamadas telefônicas, arquivar documentos, ter conhecimento de uso de máquinas de escritórios, calculadora, fotocopiadoras, computadores e os programas usados, redigir e despachar expedientes administrativos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARICA DA SILVA MIRANDA	Prefeitura Municipal de Maués	3100	Assistente Administrativo	04/06/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/07/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	7		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Exercícios de atividades sob supervisão imediata, de suporte à serviços burocráticos em geral, da classificação, separação, composição e preparação de documentos; do recebimento, triagem e destino de correspondências; dá suporte a organização de documentos técnicos, realizar atividade em máquinas eletrônicas, entre outros.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARICA LUZEIRO CARDOZO	Prefeitura Municipal de Benjamin Constant	2553	Auxiliar Administrativo	02/08/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/10/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atividades administrativas de protocolo, controle de pessoal, contabilidade e serviço da área de secretariado.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARCIO BASTOS DOS NAVEGANTES SILVA	Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino	210714-7 B	Assistente Administrativo	13/12/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	16/08/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atendimento, recebimento de documentos, redação de documentos administrativos, arquivamento de documentos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARCIO CORDOVIL COSTA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121338-5A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/08/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/08/2026	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa; promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARCOS FARIAS DE ARAUJO	Prefeitura Municipal de Barcelos	700	Agente Administrativo	31/03/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	18/04/2013	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	9		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: fazer documentos administrativos no computador em vários sistemas: word, excel e outros	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

MARCOS ROBERTO DA SILVA	Prefeitura municipal de Apuí	870-1	Assistente Administrativo	02/06/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/09/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/08/2028	0	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Desenvolver atividades administrativas no setor financeiro, secretaria de administração e secretaria de saúde.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARGARIDA FERREIRA LIMA	Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino	1456709-B	Assistente Administrativo	18/03/1993	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/08/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Apta a exercer a função que lhe for atribuída como: atendimento ao público em geral, matrículas, ofícios, entre outros com bastante responsabilidade.. Trabalho administrativo que consiste em execução de tarefas de apoio operacionais (conferir, redigir e digitar expedientes diversos)	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARIA AUCILENE DA SILVA PIRES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	085.949-4 A	Auxiliar de Serviços Gerais	13/02/1998	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/08/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	9	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar procedimentos rotinas e tarefas de cunho administrativo nas secretarias das unidades escolares, nos setores administrativo da sede da secretaria e nas suas unidades administrativas descentralizadas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARIA AUXILIADORA BARROSO MONTEIRO	Prefeitura de São Sebastião do Uatumã	109-1	Auxiliar Administrativo	01/03/2000	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/06/2029	0	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atendimento ao público, armazenamento de arquivos, documentos como ofícios, memorandos e outros; armazenamento de dados.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARIA DE LOURDES FERREIRA CHAVES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	069525-4 B	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/07/2024	3	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio as atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MARIA EDISANGELA RODRIGUES DA SILVA	Câmara Municipal de Rio Preto da Eva	127	Auxiliar legislativo	28/04/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/08/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/08/2026	0	Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Controlar os prazos de entrada de materiais, providenciar as devidas cobranças, redigir atos administrativos simples, organizar agência de entrevistas com pessoal, classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo, receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos, atender telefones, executar outras tarefas correlatas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

MARIA IVANETE RIBEIRO TELES	Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Carauari	1129	Assistente Administrativo	02/06/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/04/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	14	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p> <p>Atribuições do cargo: digitar documentos de certa complexidade; redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos; ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; chefiar unidades com setores administrativos e prestar assessoria aos secretários municipais; organizar agendas de entrevistas com pessoal; receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação; executar e organizar os trabalhos</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
MARIA TEREZA DOS SANTOS DUTRA DE OLIVEIRA	Prefeitura Municipal de Codajás	395	Auxiliar Administrativo	01/06/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/10/2003	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	18	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p> <p>Atribuições do cargo: digitar documentos simples; colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais na sua cobrança; participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo; colaborar na organização do cadastro de pessoal; receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob orientação do agente administrativo; operar arquivos e ficheiros; redigir atos administrativos simples; organizar agenda de entrevistas com o pessoal; operar e zelar pelo ambiente funcional do cartório</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
MARIA TEREZINHA RIBEIRO TELES	Secretaria Municipal de Educação do Município De Carauari	395	Auxiliar Administrativo	02/07/2004	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/04/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	14	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p> <p>Atribuições do cargo: controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças; classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade; operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras e áudio visuais; apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificada; orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos; operar arquivos e ficheiros; zelar pelo ambiente funcional do cartório</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
MARNEY ALVES MURAIARE	Prefeitura Municipal de Coari	1565	Assistente Administrativo	25/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/05/2027	0	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p> <p>redação de documentos oficiais como: ofícios, memorandos, etc; alimentação de banco de dados tramitação de processos administrativos, rotinas burocráticas, word, excel.</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
MATHEUS LEVY LIMA DOS SANTOS	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	122.431-0A	Assistente em Administração	03/10/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/06/2027	0	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p> <p>Atribuições do cargo: digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documentos e encaminhando para assinatura; preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; controlar a entrada e saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de cálculo; executar trabalhos auxiliares</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>
MAX WILLIAM GOMES DE OLIVEIRA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121007-6 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/08/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/08/2023	4	<p>Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.</p> <p>Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria. Promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria municipal de educação – semed.</p>	<p>Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.</p>

MAYARA SANTOS SANTOS	Universidade Federal do Amazonas	1831198	Assistente em Administração	08/10/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/03/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	INDETERMINADO	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MEIRE LANE DE OLIVEIRA ARAUJO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121359-8 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/05/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/05/2029	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MELLYNA MARTINS LEONARDO AMORIM DA SILVA	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	108951-0 A	Assistente em Administração	21/11/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/11/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	12		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documentos e encaminhando para assinatura; preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; controlar a entrada e saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de cálculo, ou outras ferramentas auxiliares.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MIRIAN FERREIRA DE LIMA	Prefeitura Municipal de Fonte Boa	29102	Auxiliar Administrativo	05/12/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/02/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/02/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Emitir documentos como ofícios, memorandos e outros. Organizar documentos emitidos pelo setor. Digitar documentos	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MIRIAN MENDES BORGES	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	129503-9 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	05/01/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades de natureza administrativa da Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MIRITES FERNANDES DE MATOS	Prefeitura Municipal de Parintins	27	Agente Administrativo	01/04/1983	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/05/2009	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	13		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar serviços nas áreas de recursos humanos e administração; atender a clientes; receber e emitir documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar demais atividades inerentes ao cargo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

MOACYR TIDEI JUNIOR	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.685-6 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/01/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/01/2029	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
MONICA AYRES EDWARDS	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	690	Assistente em Administração	07/11/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/11/2010	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	11		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documentos e encaminhando para assinatura; preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; controlar a entrada e saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de cálculo, calculadora ou teclados auxiliares.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
NATHALIA DE ALBUQUERQUE PAIVA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.990-1A	Técnico Municipal/ Assistente em Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/04/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/04/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades de natureza administrativa da secretaria	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
NAZILDA DOS SANTOS RODRIGUES	Prefeitura Municipal de Maraã	1936	Auxiliar Administrativo	20/11/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	20/06/2001	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	21		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
NEANDER DOS SANTOS ANDRADE	Prefeitura Municipal de Parintins	4396	Assistente Técnico Administrativo	16/02/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/09/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativos, financeiros e logístico; atender fornecedores e clientes fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documento variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar demais atividades inerentes ao cargo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
NEONIZIA MENDES MARICAL	Prefeitura Municipal de Tefé	4692	Auxiliar Administrativo	30/07/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/02/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/02/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de competência; executar trabalhos datilografados; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas sobre a movimentação e arquivamentos de processos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ODAIR PEREIRA VILACA	Prefeitura Municipal de Pauini	405	Auxiliar Administrativo	01/06/2004	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/12/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Presta assistência na área administrativa, com emissão de certidões, declarações, relatórios, andamento processual administrativo no setor de terras do município, etc.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
OLIVALDO DE ASSUNCAO	Prefeitura Municipal de Caapiranga	1584	Auxiliar Administrativo	01/04/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/08/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	10		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: preencher fichas e formulários diversos escrevendo ou digitando dados necessários para atender as rotinas administrativas. Redigir expedientes sumários, tais como cartas e memorandos. Atendimento ao público externo, e outros.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
OSINEIDE CARDOSO DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.492-6 A	Técnico municipal/assistente em administração	20/04/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/11/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria; Executar procedimentos, rotinas, tarefas de interesse da secretaria, nas unidades administrativas da sede e suas unidades administrativas descentralizadas.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
PALADINO ALVES PIMENTEL	Prefeitura Municipal De Boa Vista Do Ramos	39-1	Auxiliar Administrativo	01/10/1994	NATUREZA ADMINISTRATIVA	27/07/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitação, atendimento ao público, arquivo de documentos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
PAMELA LIMA FERREIRA DE SOUZA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	1192671A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	18/01/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/09/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/08/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
PATRICK CLAUDIO SILVA MEDEIROS	PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBA	7792	Auxiliar Administrativo Urbano	28/12/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/01/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/01/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais; Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender o público em geral.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

PAULO DE TARSO LIMA	Assembléia Legislativa do Estado do Amazonas	635	Agente Legislativo	10/04/1986	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/06/2002	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	20		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos da secretaria.	Atribuições do cargo: executar serviços de apoio as diversas áreas gerenciais da assembleia legislativa do estado do amazonas; planejar, orientar, e executar os serviços administrativos sob sua responsabilidade, podendo ser designado para as áreas de pessoal, material, orçamento, finanças e auditoria, a fim de contribuir com as gerências, assim como prestar atendimento ao público em geral. Prestar apoio às diversas áreas gerenciais da assembleia legislativa do estado do amazonas; planejar, orientar, e executar os serviços administrativos sob sua responsabilidade, podendo ser designado para as áreas de pessoal, material, orçamento, finanças e auditoria, a fim de contribuir com as gerências, assim como prestar atendimento ao público em geral. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
PRISCILA CAROLINE MARTINS DA LUZ	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	129718-0 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	05/01/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	16/08/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/08/2024	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa; promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
PRISCILLA RUTH DA COSTA E SILVA	Fundação Centro de Controle de Oncologia do Estado do Amazonas	243.942-5 A	Assistente Administrativo	05/03/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/02/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/02/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; coletar e fornecer elementos para relatórios, escriturar livros; fazer o levantamento e controle de bens materiais; controlar a frequência dos servidores; executar tarefas de rotina administrativa, propondo a adoção de medidas que visem a sua racionalização.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
PRISCILLA TEIXEIRA FREIRE DE ARAUJO	AMAZONPREV	865	Agente Previdenciário	02/05/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/12/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e previdência. Participa do processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes às rotinas executadas nas áreas meio e fim. Promove estudos de racionalização e otimização das atividades. Implementa procedimentos e efetua o cumprimento das normas que regem a atividade previdenciária.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
RADIR DE SOUZA FERREIRA	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	1012	Analista técnico Administrativo	29/06/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	08/07/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/07/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Fiscalização de contratos, orçamentos, licitações e serviços bancários.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
RAILSON ANTONIO RODRIGUES LEITAO	Prefeitura Municipal de Eirunepé	1072-6	Assistente Administrativo	16/07/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/04/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	10		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos simples; colaborar no controlo dos prazos de entrega de materiais; colaborar na organização do cadastro de pessoal; operar arquivos e fichários.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

RAIMUNDA CRISTINA LUCIO DE LIMA	Prefeitura Municipal de Tefé	75	Auxiliar Administrativo	15/05/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/01/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/01/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de competência, operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas sobre a movimentação de arquivos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
RAIMUNDO EDSON LOPES BARBOSA	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAD	072.177-8 B	Auxiliar Serviços Gerais A-I-II	31/01/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atividade de cunho administrativo	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
RAIMUNDO HELIO NEVES DA GAMA	Prefeitura Municipal de Jutai	53	Agente Administrativo	12/07/2002	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/05/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	7		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atendimento de pessoal; digitação de documentos diversos; arquivamento de documentos.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
RAINIER DA SILVA CARVALHO	Prefeitura Municipal de Tabatinga	1082656	Assistente Administrativo	03.05.2004	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/06/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/05/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, prestar atendimentos ao público interno e externo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
RAUL BATISTA DE SOUSA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	118.871-2A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	18/01/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	27/02/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/02/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
REANDRO DE AZEZO FERREIRA	Prefeitura Municipal de Parintins	3368	Auxiliar Administrativo	01/03/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/05/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	28/05/2023	4		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativos, financeiros e logísticos; Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre malotes e serviços, tratar de documentos variados, cumprindo procedimento referente aos mesmos; executar demais atividades referente ao cargo.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

REBECA AMOEDO DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.809-3A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/10/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/10/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da Secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
RENAN ALMEIDA COELHO	Prefeitura Municipal de Coari	740	Assistente Administrativo	09/03/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/04/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	11/04/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Emitir relatórios, documentos, protocolos, dentre outros.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ROMULO ROMERO RIBEIRO MAXIMO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.119-6 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	12/01/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/01/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	02/01/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria municipal de educação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ROSALVA MARIA CAVALCANTI DO NASCIMENTO	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal-SEMACC	079.861-4 E	Agente Administrativo	06/02/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/11/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/11/2026	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de RH, patrimônio, materiais, informações, financeiras, tecnológicas e áreas afins do serviço público	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ROSEMARY DE SOUZA SALES	Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino	15486	Assistente técnico	03/05/1984	NATUREZA ADMINISTRATIVA	05/05/1987	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	35		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: importa em promover suporte ao administrador, em rastreamento de dados, desenvolvimento, implantação e implementação dos sistemas administrativos, fazendo auditagem sobre a observância dos manuais administrativos, das ações gerenciais impetradas e de procedimentos de rotina.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ROSIANE CRUZ DA SILVA	Prefeitura Municipal de Boca do Acre	1326	Auxiliar técnico administrativo	01/03/2002	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/12/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/12/2028	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros. Atendimento ao público em geral. Revisar documentos de escritórios, como faturas e relatórios; agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos; manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões; preparar pautas e reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo; reserva de salas de conferências e outros locais de reuniões; preparar apresentações.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

RUBENILDO CAVALCANTE PROTASIO	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	128201-8 A	Assistente em Administração	10/10/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/10/2018	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/09/2023	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitação de documentos, encaminhamento aos setores competentes, atendimento ao público e servidores, preenchimento e arquivamento de fichas, atualização de cadastros e fáchrios, despachos de processos, atendimento telefônico e rotinas administrativas em geral.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
SAMUEL SANTOS DE OLIVEIRA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121766-6A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/06/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	06/06/2026	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar Apoio as atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
SANDRA MARIA DE OLIVEIRA MENEZES	Prefeitura Municipal de Itacoatiara	4174	Auxiliar Administrativo	01/07/1993	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/06/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	11		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador utilizando programação	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
SAULO LIMA DE NORONHA	Manaus Previdência	000224-OA	Tecnico Previdenciario - Administrativo	10/09/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	18/03/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	16/03/2024	3		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários de Previdência Social, Realizar atividades de suporte administrativo às atividades de competência da Manausprev, Executar as demais atividades administrativas definidas em normar da Manausprev.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
SEBASTIANA BASTOS DA PENHA RIBEIRO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	122957-5 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	07/11/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/05/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	25/05/2025	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador utilizando programação	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
SILDOMAR SOUZA DA COSTA	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal - SEMACC	066.750-1 F	Auxiliar de Serviços Gerais A-I-II	30/01/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral, preparar e servir café, entregar, receber e coletar expedientes, documento e materiais diversos,etc	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

SOCORRO DA SILVA ROMAO	Prefeitura Municipal de Itacoatiara	10639-1	Auxiliar Administrativo	01/03/1994	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/08/2020	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/08/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados recebendo correspondências e efetuando acompanhamentos. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
SOLEMAR PINHEIRO DO NASCIMENTO	Secretaria Municipal de Administração	008.717-3 A	Assistente Administrativo	01/06/1981	NATUREZA ADMINISTRATIVA	26/07/2000	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	21		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: inexistência, no âmbito municipal, de legislação que especifique as atribuições do cargo conforme ofício 4724/211-semad. Redação própria e datilografia (na forma da lei municipal nº.205, de 15.07.1993). Cbo: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
TARCIA RAKEL BRITO DOS SANTOS	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	866	Técnico Municipal/Assistente de Administração	04/03/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/12/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
TATIANA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	109.467-0 A	Assistente em Administração	28/11/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	14/07/2017	NATUREZA ADMINISTRATIVA	13/07/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Digitação de documentos, encaminhamento aos setores competentes, atendimento ao público e servidores, preenchimento e arquivamento de fichas, atualização de cadastros e ficheiros, despachos, atendimento telefônico e rotinas administrativas em geral.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
TERTULIANO CARDOSO DA SILVA	Tribunal de Justiça do Amazonas	001779-5 A	Auxiliar judiciário	19/03/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	12/04/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	INDETERMINADO	11		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: realizar atividades de inspeção predial, efetuando reparos necessários; realizar atividades de inspeção de instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc. Efetuando testes, medição e reparos necessários; executar instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chaves magnéticas, fusíveis, pontos de rede e etc. Realizar atividades de inspeção da rede de telecomunicações, efetuando reparos e consertos necessários; realizar atividades de inspeção e verificação.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
THAINES JACOB ROCHA	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121.473-0 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	23/06/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa de Secretaria Municipal de Educação - SEMED.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

THALES ACRIS BARROSO	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	119.054-7 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	28/01/2011	NATUREZA ADMINISTRATIVA	24/08/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	5		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
THIAGO BRUNO TAVARES EDWARDS	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus-SEMSA	108.944-7 A	Assistente em Administração	07/11/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/01/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/12/2025	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documentos e encaminhando para assinatura; preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; controlar a entrada e saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de cálculo; executar tarefas de escritório.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
VALDENILSON NOGUEIRA FERNANDES	Prefeitura Municipal de Itacoatiara	276-1	Auxiliar Administrativo	01/07/1993	NATUREZA ADMINISTRATIVA	17/07/2000	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	21		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas e outros originais; operar	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
VALDIMAR DIAS DE OLIVEIRA	Casa Civil da Prefeitura Municipal de Manaus	066693-9 D	Auxiliar de serviços gerais	31/01/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	15/07/2015	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	7		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargos: conforme o decreto municipal de 23 de agosto de 2007 (dom 1792), readaptar, a contar de 12.01.2005, em função compatível com sua capacidade física, conforme laudo emitido pela junta médica pericial do município. Readaptado na função: atendimento, recebimento de documento e arquivamento.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
VANESSA CAROLINE NASCIMENTO FELIX	Secretaria Municipal de Educação-SEMED	121429-2 A	Técnico Municipal/Assistente de Administração	24/03/2012	NATUREZA ADMINISTRATIVA	31/07/2019	NATUREZA ADMINISTRATIVA	29/07/2024	2		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Prestar apoio às atividades técnicas de natureza administrativa; promover, em conjunto com o administrador, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da secretaria.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
VANIA DOS SANTOS PEREIRA	Câmara Municipal De Santo Antônio Do Içá	20	Auxiliar de serviços gerais	01/09/1997	NATUREZA ADMINISTRATIVA	19/07/2006	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	15		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

VERENNA BRANDAO SARKIS GONÇALVES	Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação - SEMEF	080165-8 A	Assistente Técnico Fazendário	04/02/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/06/2027	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	FALTA	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
WALDENEI FROS CORREA	Secretaria Municipal de Saúde de Manaus- SEMSA	108911-0 A	Assistente em Saúde/Técnico em Administração	07/11/2005	NATUREZA ADMINISTRATIVA	10/06/2014	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	8		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atuar como agente administrativo em órgão público; controlar rotina administrativa; auxiliar no gerenciamento e administração do processo de trabalho; redigir e elaborar atos administrativos pertinentes ao seu setor; realizar atividades de digitação e organização do arquivo de documentos; operar equipamentos convencionais de informática e aplicativos de uso geral; realizar controle financeiro e de custos; efetuar operações de contabilidade e orçamento público dentro de suas áreas de atuação, entre outras.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
WALDICO SOUTO ARAUJO	Prefeitura Municipal de Coari	1759	Agente Administrativo	12/04/2007	NATUREZA ADMINISTRATIVA	04/07/2022	NATUREZA ADMINISTRATIVA	30/01/2023	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Redação de documentos oficiais como: ofício, memorando, manipulação de encaminhamento de processos administrativos	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
WARNER MOURA CAVALCANTE	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - Infraero	97673-58	Profissional de Serviços Aeroportuários	00/01/1900	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/10/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	Indeterminado	0		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	0	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
WESLEY SIRLAM LIMA DE AGUIAR	Policia Federal	1439258	Delegado	19/12/2003	NATUREZA ADMINISTRATIVA	09/07/2021	NATUREZA ADMINISTRATIVA	07/07/2028	1		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atividades de nível superior, envolvendo direção, supervisão, coordenação, assessoramento e controle, no mais alto nível de hierarquia da administração policial federal, bem como a articulação e intercâmbio policial a nível internacional.	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
ZANE DE SOUZA LEITE	Prefeitura Municipal de Itacoatiara	279-1	Auxiliar Administrativo	01/04/1986	NATUREZA ADMINISTRATIVA	01/08/1996	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	25		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Atribuições do cargo: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar texto, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando recursos	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

ZAQUEU ROBLEDO DE OLIVEIRA	Prefeitura Municipal de Novo Airão	12360	Agente Administrativo	22/12/2008	NATUREZA ADMINISTRATIVA	22/02/2016	NATUREZA ADMINISTRATIVA	03/07/2023	6		Atendimento ao público; operação dos sistemas eleitorais; confecção de requerimento de alistamento eleitoral, efetuando operações de alistamento, revisão, transferência e segunda via; protocolo de documentos; suporte na logística das eleições; envio e recebimento de ofícios, processos e demais documentos; transferência de patrimônio dos materiais do cartório; requisição, organização, conferência e controle de materiais; arquivamento de documentos, tais como ofícios, certidões, processos, RAEs, entre outros; redação de documentos oficiais; auxílio no treinamento e supervisão dos colaboradores da biometria e dos mesários; auxílio nas mais diversas atividades cartorárias, visando o atendimento ao público externo e interno.	Examinar correspondências recebida, analisar e coletar dados referente às informações solicitadas; digitar e elaborar documentos; organizar e manter atualizado arquivo; classificar documentos por ordem cronológica, atender cordialmente ao público;	Há, com efeito, correlação entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas no cartório eleitoral, atendido o requisito contido no artigo 5º, caput e § 1º da Resolução TSE nº 23.523/2017.
-------------------------------	--	-------	--------------------------	------------	----------------------------	------------	----------------------------	------------	---	--	---	---	--