

Tribunal Regional Eleitoral de Roraima (TRE-RR)

Servidores Requisitados - art. 14-A da Resolução TSE nº 23.523/2017

Nome completo (I)	Órgão de origem (II)	Matrícula no órgão de origem (III)	Cargo efetivo ocupado (IV)	Data da posse no cargo efetivo (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)	Prorrogações requeridas (X)	Nova requisição após retorno (XI)	Atribuições no TRE/RR	Atribuições no órgão de origem	Correlações de atividades (XII)
Dariani Silva Sousa	Prefeitura Municipal de Rorainópolis	44141	Apoio Administrativo Educacional	10/08/2018	Administrativa	07/02/2023	Administrativa	07/02/2025	1	-	Executar atividades de nível intermediário, relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, desenvolvimento organizacional, suporte técnico e administrativo, bem como a execução de tarefas de apoio à atividade judiciária.	Realizar a escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas e demais relativas ao funcionamento da secretaria da escola; operar computador, calculadora, fotocopadora, bem como outros recursos didáticos de uso especial.	SIM
Dicione Silva dos Santos	Governo do Estado de Roraima	44000635	Assistente Administrativo	03/12/2013	Administrativa	22/08/2018	Administrativa	30/06/2025	4	-	Executar atividades de nível intermediário, relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, desenvolvimento organizacional, suporte técnico e administrativo, bem como a execução de tarefas de apoio à atividade judiciária.	Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, material e patrimonial, bem como a instrução de processos; elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos; zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas.	SIM
Emanuela Rodrigues dos Santos	Universidade Estadual de Roraima (UERJ)	12007002	Administrador	31/07/2006	Administrativa	09/03/2022	Administrativa	14/02/2025	2	-	Atendimento ao público; gerenciamento administrativo de entrada e saída de documentos; controle de documentação e logística; suprimento de material de consumo; gestão de protocolo e comunicação dentro e fora do cartório; planejamento, organização e controle de fluxo de trabalho.	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço. Interpretar, selecionar e aplicar os instrumentos do processo de constituição, estruturação e extinção organizacional; bem como planejar, organizar, controlar e aplicar metodologias que facilitem a programação e a operacionalização das atividades de pessoal, material, orçamento, organização, sistemas, métodos, análise econômico-financeira, além de atuar em outras atividades correlatas à profissão.	SIM
Fábio Pimentel Camarão	Governo do Estado de Roraima	40003057	Assistente Administrativo	05/05/2004	Administrativa	10/09/2024	Administrativa	10/09/2025	-	-	Atendimento ao público; operação de sistemas de informação; protocolo, encaminhamento e distribuição de expedientes; redação e expedição de documentos; registro, anotação e acompanhamento de dados e informações; requisição organização, conferência e controle de materiais; elaboração de declarações, informações e relatórios; instrução de procedimentos administrativos; arquivamento de documentos.	Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, material e patrimonial, bem como a instrução de processos; elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos; zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas.	SIM
Leonardo Dalazona de França	Prefeitura Municipal de Boa Vista	27555	Assistente Técnico	13/02/2009	Administrativa	19/10/2022	Administrativa	19/10/2024	1	-	Atendimento ao público; operação de sistemas de informação; protocolo, encaminhamento e distribuição de expedientes; redação e expedição de documentos; registro, anotação e acompanhamento de dados e informações; requisição organização, conferência e controle de materiais; elaboração de declarações, informações e relatórios; instrução de procedimentos administrativos; arquivamento de documentos.	Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação; prestar atendimento, informar e orientar os servidores e/ou cidadãos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes; preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área; realizar as atividades técnicas e/ou administrativas e orientar quanto a métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área etc.	SIM
Lucas Oliveira da Silva	Secretaria Municipal de Gestão Social (SEMGES)	953169	Assistente Administrativo	06/11/2019	Administrativa	17/04/2023	Administrativa	17/04/2025	1	-	Atendimento ao público; operação de sistemas de informação; protocolo, encaminhamento e distribuição de expedientes; redação e expedição de documentos; registro, anotação e acompanhamento de dados e informações; requisição organização, conferência e controle de materiais; elaboração de declarações, informações e relatórios; instrução de procedimentos administrativos; arquivamento de documentos.	Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, material e patrimonial, bem como a instrução de processos; elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos; zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas.	SIM
Maria Aparecida de Sá	Ex-Território Federal de Roraima	713048	Agente Administrativo		Administrativa	09/10/2023	Administrativa	09/10/2024	-	-	Atendimento ao público; operação de sistemas de informação; protocolo, encaminhamento e distribuição de expedientes; redação e expedição de documentos; registro, anotação e acompanhamento de dados e informações; requisição organização, conferência e controle de materiais; elaboração de declarações, informações e relatórios; instrução de procedimentos administrativos; arquivamento de documentos.	Promover o atendimento de clientes internos e externos; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação.	SIM
Maria Francisca de Sousa	Prefeitura Municipal de Mucajái	1141	Digitador	12/07/2004	Administrativa	16/12/2020	Administrativa	16/12/2024	2	-	Atendimento ao público; operação de sistemas de informação; protocolo, encaminhamento e distribuição de expedientes; redação e expedição de documentos; registro, anotação e acompanhamento de dados e informações; requisição organização, conferência e controle de materiais; elaboração de declarações, informações e relatórios; instrução de procedimentos administrativos; arquivamento de documentos.	Fazer o serviço de digitação de documentos oficiais, tais como: ofícios, memorandos, projetos de lei, requerimentos, trabalhos de pesquisas e de registros diversos; operar microcomputadores digitais; acionar os dispositivos periféricos e conservar; manter os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes; executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais; executar outras tarefas afins.	SIM
Suemy da Cunha Nunes	Prefeitura Municipal de Boa Vista	845864	Assistente	19/01/2015	Administrativa	13/03/2024	Administrativa	13/03/2025	-	-	Atendimento ao público; operação de sistemas de informação; protocolo, encaminhamento e distribuição de expedientes; redação e expedição de documentos; registro, anotação e acompanhamento de dados e informações; requisição organização, conferência e controle de materiais; elaboração de declarações, informações e relatórios; instrução de procedimentos administrativos; arquivamento de documentos.	Contribuir para o efetivo funcionamento da Instituição, por meio do controle e execução de tarefas, visando à otimização das atividades de sua área de atuação e a de apoiar o corpo docente nas suas necessidades durante a execução das aulas, bem como com o suprimento de materiais necessários para a execução das atividades pedagógicas e participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas.	SIM