

ANEXO II - COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO - COMUNICADO N. 01/2022**DAS ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS DE ESTÁGIO**

VAGAS DESTINADAS AOS CARTÓRIOS ELEITORAIS		
CURSO:	ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS	
Administração	Auxiliar no atendimento ao público; auxiliar no controle e organização de documentos, materiais, arquivos físicos e digitalizados; auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e gráficos; auxiliar nos serviços administrativos; auxiliar na redação e digitação de documentos em geral; auxiliar no controle de pagamentos de auxiliares aos pleitos; e auxiliar nas ações de treinamento da unidade, dentre outras.	
Direito	Auxiliar no acompanhamento de processos criminais-eleitorais e administrativos; auxiliar no atendimento ao público; auxiliar nas atividades inerentes ao pleito e nas rotinas gerais, tanto judiciais quanto administrativas; auxiliar nos atos processuais diversos, tais como autuação, registros de processos e juntada de documentos; e auxiliar na elaboração e expedição de mandados, despachos, certidões, dentre outras.	
VAGAS DESTINADAS À SECRETARIA DO TRE-ES		
CURSO:	LOTAÇÃO:	ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS
Administração	Seção de Compras	Auxiliar no acompanhamento dos prazos para entrega de materiais e verificação da regularidade fiscal das empresas vencedoras nas licitações; auxiliar na elaboração de tabelas demonstrativas de preços; auxiliar na realização de pesquisa de mercado para verificação dos preços praticados; e auxiliar no cadastro de fornecedores, dentre outras.
Administração	Seção de Almoxarifado e Patrimônio	Auxiliar no acompanhamento do recebimento do material, mantendo contato com a Seção de Compras para verificar a possibilidade de recebimento, e efetuando pesquisa na internet acerca da validade do documento fiscal; auxiliar na preparação do documento fiscal para envio para pagamento; auxiliar no controle dos bens permanentes de propriedade do TRE/ES e dos materiais de consumo fornecidos às diversas unidades internas e cartórios eleitorais, mediante acompanhamento da devolução das Guias emitidas pelo sistema ASI e mediante contato telefônico e via e-mail com as unidades do TRE-ES; auxiliar no empréstimo de urnas manuais, mantendo contato, por contato telefônico e por e-mail, com o solicitante e preparando o documento para empréstimo;

		<p>auxiliar no arquivamento de pastas e processos encerrados na Seção; auxiliar no envio de documentos e protocolos da Seção para o Arquivo Central; auxiliar na abertura e organização de pastas para arquivamento de documentos na Seção; auxiliar no envio de protocolo pelo SADP para unidade diversa; auxiliar na autuação de processos; auxiliar no acompanhamento de troca de chefia de qualquer unidade do TRE-ES, mediante consulta diária ao DOU, para fins de alteração de responsável pela guarda de bens; auxiliar na preparação de guias de material de consumo no período eleitoral para distribuição de materiais de eleição para todos os cartórios eleitorais; auxiliar no atendimento de materiais de consumo no período eleitoral; auxiliar na transferência de materiais permanentes no sistema ASI; auxiliar no atendimento e direcionamento de telefonemas na Seção.</p>
Administração	Seção de Gestão de Desempenho	<p>Auxiliar nas gestões de convênio de estágio curricular; auxiliar nos processos contratação de estagiários; auxiliar na elaboração de processo de folha(s) de pagamento; auxiliar nas ações de treinamento; auxiliar no controle e organização de documentos, materiais, arquivos físicos e digitalizados; auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e gráficos; auxiliar nos serviços administrativos; e colaborar na redação e digitalização de documentos em geral.</p>
Administração	Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	<p>Auxiliar na análise de processos relacionados a unidade de gestão de pessoas, que envolvem benefícios, direitos, deveres e frequência de servidores, adicionais de qualificação, treinamentos, folhas de pagamento, requisições de servidores, juízes eleitorais, oficiais de justiça, desenvolvimento de carreira, licenças médicas e aposentadoria; auxiliar na elaboração de despachos a partir de consulta à legislação relacionada aos processos; enviar e controlar os processos em tramitação; compreender as etapas dos processos e auxiliar no controle e organização de documentos, materiais, arquivos físicos e digitalizados; auxiliar nos serviços administrativos; e auxiliar na elaboração de relatórios de governança, dentre outras.</p>
Arquivologia	Setor de Arquivo	<p>Auxiliar na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos de uso corrente</p>

			intermediário; auxiliar na indexação de documentos e alimentação do banco de dados de arquivo; auxiliar na organização de documentos de guarda permanente, dentre outras.
Biblioteconomia		Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação	Auxiliar na catalogação e classificação de documentos; auxiliar na operação do Sistema Aleph 500 (inclusão de livros, periódicos, etc); auxiliar na circulação de livros; auxiliar na inclusão das normas internas do TRE/ES na base da Rede da Justiça Eleitoral (REJE), dentre outras.
Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica, Sistemas de Informação		Coordenadoria de Sistemas Eleitorais	Auxiliar no recebimento, teste e instalação de equipamentos de Biometria; auxiliar na validação de softwares de eleições comunitárias, suporte nos sistemas biométricos e aos seus respectivos usuários; auxiliar na certificação dos softwares das urnas; auxiliar na geração de planilhas estatísticas, dentre outras.
Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica, Sistemas de Informação		Seção de Suporte Operacional	Auxiliar no suporte em Microinformática, incluindo a instalação de dispositivos; auxiliar na instalação e configuração de periféricos; auxiliar na configuração do sistema operacional Windows; auxiliar na operação básica de softwares; auxiliar na configuração básica de redes; auxiliar na instalação de drivers; auxiliar na execução de scripts; auxiliar na análise e diagnósticos de ocorrências de TIC, dentre outras.
Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação		Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento	Auxiliar no Desenvolvimento de software, em linguagem Java e HTML, com técnicas de qualidade de software, usando práticas ágeis do tipo: padrões de codificação, TDD, BDD, integração contínua, refatoração de código, testes unitários, testes de aceitação, SCRUM, Kanban; dentre outras.
Ciência da Computação, Engenharia da Computação,		Seção de Treinamento e Capacitação	Auxiliar no controle e organização de documentos, materiais, arquivos físicos e digitalizados; auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e gráficos; auxiliar nos serviços administrativos; participar das ações de treinamento da unidade; auxiliar nos atendimentos aos

Sistemas de Informação	Escola Judiciária Eleitoral	clientes internos e externos; auxiliar no desenvolvimento, personalização e edição de sistemas de informação; auxiliar no gerenciamento de sistema da informação e customização e design de interfaces com usuário, dentre outras.
Ciências Contábeis	Coordenadoria de Orçamento e Finanças;	Auxiliar na análise de conformidade de registros contábeis e na elaboração de relatórios gerenciais de acompanhamento e controle de despesas; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais com utilização de conhecimentos matemáticos e estatísticos; auxiliar nos registros contábeis de alteração do quadro de detalhamento da despesa, dentre outras.
Ciências Contábeis	Seção de Manutenção, Conservação, Segurança e Transporte.	Auxiliar nas atividades operacionais do Setor; conferir documentos; auxiliar na verificação de contratos; elaborar cálculos; apoiar as atividades de fiscalização documental dos contratos administrativos do setor (conferências de documentos trabalhistas e previdenciários, controle de faturamento dos contratos, cálculos diversos (folha de pagamento, hora extra, benefícios, etc.); elaborar planilhas de controle; outras que surgirem no decorrer do estágio.
Comunicação Social	Assessoria de Planejamento Estratégico e Comunicação Institucional	Auxiliar na clipagem impressa e eletrônica; auxiliar no atendimento à imprensa; auxiliar na atualização de redes sociais e mailing; auxiliar na produção de notas, release e relatórios; auxiliar no suporte para produção de informativos; auxiliar na cobertura de eventos com a produção de textos e fotos; auxiliar na atualização do site do TRE-ES, dentre outras.
Comunicação Social	Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação	Auxiliar na diagramação, com estética visual, de ementários contendo a Jurisprudência da Corte do TRE-ES; auxiliar na diagramação de informativos com temas pertinentes ao direito eleitoral; auxiliar na publicação de informativos jurídicos em anos eleitorais contendo matérias referentes ao pleito; auxiliar na publicação das respectivas encadernações na intranet/internet do TRE-ES; auxiliar na confecção das capas das referidas publicações, dentre outras.
Direito	Assessoria Jurídica da Presidência	Auxiliar na elaboração de pareceres e na realização de pesquisas jurisprudenciais, dentre outras.

Direito	Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação	Auxiliar na Pesquisa de Jurisprudência nos sites dos Tribunais; auxiliar na indexação das decisões do Tribunal; auxiliar na digitalização de decisões (legislação interna, Acórdãos e Resoluções); auxiliar na inclusão das decisões do Tribunal no Portal na Intranet; auxiliar na operação dos sistemas ITAR e SJUR; auxiliar na elaboração da Síntese; auxiliar na confecção de Ementários, dentre outras.
Direito	Corregedoria Regional Eleitoral	Auxiliar na elaboração de pareceres; auxiliar na realização de pesquisas jurisprudenciais, dentre outras.
Direito	Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento	Auxiliar no acompanhamento diário, sistematizando para divulgação interna na Secretaria do TRE-ES, das publicações de novas legislações e decisões do TCU; auxiliar na elaboração de minutas de despacho do Gabinete, relacionadas às instruções de procedimentos licitatórios, contratações diretas, questões orçamentárias e financeiras, dentre outras.
Direito	Ouvidoria	Auxiliar na Realização de pesquisas acerca dos procedimentos jurídicos no âmbito da ouvidoria; auxiliar na elaboração de relatório trimestral e anual dos serviços de atendimento efetuados pela ouvidoria; acompanhar o cumprimento das decisões do Ouvidor Eleitoral; auxiliar na elaboração de despachos nos procedimentos administrativos e eleitorais; auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e requerimentos administrativos; recepcionar o jurisdicionado registrando as solicitações feitas pelo mesmo; prestar informações aos jurisdicionados quando requeridas; acompanhar as manifestações enviadas pela internet com relação à Justiça Eleitoral, dentre outras.
Direito	Seção de Contratos	Pesquisar termos de editais e de contratações firmadas em órgãos federais; pesquisar jurisprudências do Tribunal de Contas da União; estudar processos de apuração e elaborar intimações e citações de empresas; auxiliar na elaboração de instrumentos contratuais; auxiliar desde a autuação de tramitação processual até a formalização dos contratos (Formulação de ofícios para envio de instrumentos contratuais, arquivamento de instrumentos contratuais, registro de contratos e apostilas), dentre outras.

