

**ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS DE ESTÁGIO**

<b>VAGAS DESTINADAS AOS CARTÓRIOS ELEITORAIS</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS</b>	
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.	
<b>VAGAS DESTINADAS À SECRETARIA DO TRE-ES</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS</b>
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; 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.
Administração	Seção de Gestão de Desempenho	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.
Administração	Seção de Desenvolvimento Organizacional	Auxiliar nas ações e programas da seção, dentre eles, os programas de desenvolvimento de líderes, de sucessores, de ambientação dos servidores ingressos; auxiliar nos procedimentos relativos às ocupações críticas; auxiliar nos procedimentos afetos ao dimensionamento da força de trabalho; auxiliar nos procedimentos de remoção e redistribuição; auxiliar nos procedimentos relativos à gestão de cargos e lotações, e realização de concursos públicos; auxiliar nos procedimentos relativos aos eventos a cargo da seção (criação de salas virtuais, gestão de inscrições e presenças, emissão de certificados/declarações, planilhamento de dados, divulgação); auxiliar nos procedimentos de aquisição de passagens aéreas, dentre eles, o planilhamento das despesas e custos; atendimento ao público interno, dentre outras.
Administração	Seção de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho	Auxiliar na instrução dos processos que não tenham caráter sigiloso ou restrito; auxiliar o atendimento às condutas internas sobre temas da unidade via Teams, emails e telefone; auxiliar no contato com outros órgãos, servidores efetivos deste TRE, servidores efetivos de outros regionais mediante agendamento de perícias singulares, juntas médicas ou por equipe multidisciplinar por email ou telefone; auxiliar na organização e manutenção de planilhas de controle; auxiliar no recebimento, organização e controle de dados afetos às competências da unidade, bem como auxiliar na pesquisa de informações de interesse da SASST.
Administração	Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	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, juizes 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.
Arquivologia	Setor de Arquivo e Setor de Biblioteca	Auxiliar na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos de uso corrente intermediário; auxiliar na indexação de documentos e alimentação do banco de dados de arquivo;

		auxiliar na organização de documentos de guarda permanente, dentre outras.
Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica, Sistemas de Informação	Seção de Gestão de Serviços de TIC e Microinformática	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 Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica	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.
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 Administração Predial	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	Unidade de Auditoria Interna	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.
Comunicação Social	Assessoria de 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 Gestão da Informação	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 Gestão da Informação	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	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.