

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 1658 - TRE-ES/PRE/DG/SGP/CODES/SGD

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 2021
COMUNICADO N.º 01/2021

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO – TRE/ES, em parceria com o SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP, torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**, para a formação do Quadro de Cadastro de Reserva destinado a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de graduação de nível superior, na forma deste Comunicado.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Processo Seletivo de estagiários será realizado pela SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP.
- 1.2. A inscrição será regida por este Comunicado e executada pela SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP.
- 1.3. As provas de seleção destinam-se à formação de cadastro de reserva do Programa de Estágio de Estudantes do TRE-ES, conforme quadro de opções de lotação de vagas constante do **Anexo I**, condicionada a convocação de classificado ao surgimento de vaga, ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária.
- 1.4. A duração do estágio será, inicialmente, de até 01 (um) ano, sendo permitida prorrogações, não podendo ultrapassar 02 (dois) anos.
- 1.5. A inscrição do estudante não implica no direito à ocupação das vagas de estágio.
- 1.6. Aos candidatos com deficiência (Lei nº 7.853/89) e aos que se declararem como de cor preta ou parda (Decreto nº 9.427/18), que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas, é assegurado o direito de inscrição nas respectivas cotas legais. Visando assegurar 10% (dez por cento) das vagas para candidatos com deficiência e 30% (trinta por cento) das vagas com candidatos que se declararem de cor preta ou parda, as convocações para cada opção de lotação observarão essas proporcionalidades, conforme discriminado no presente comunicado nos itens 7.12 e 7.13.
- 1.7. Poderão concorrer às vagas reservadas a afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 1.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.
- 1.9. Os anexos deste Comunicado têm os seguintes conteúdos:

Anexo I – Das Opções de Lotação

Anexo II – Das Atribuições das Vagas de Estágio

Anexo III – Conteúdo Programático

Anexo IV – Cronograma

Anexo V – Formulário para Interposição de Recursos

Anexo VI – Declaração para Afrodescendente

2 – DAS VAGAS, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES:

2.1. Poderão participar do processo seletivo estudantes matriculados e com frequência regular em Instituições de ensino público ou particular de nível superior, nos cursos de graduação de:

- Administração;
- Arquivologia;
- Biblioteconomia;
- Ciência da Computação;
- Ciências Contábeis
- Comunicação Social;
- Direito;
- Engenharia da Computação;
- Engenharia Elétrica; e
- Sistemas de Informação.

2.2. A relação das opções de lotação para cadastro de reserva, e os pré-requisitos para a contratação dos classificados no caso de surgimento de vagas estão disponibilizados no **Anexo I – Das Opções de Lotação**.

2.3. As principais atribuições das vagas que surgirem em cada opção de lotação estão descritas no **Anexo II - Das Atribuições das Vagas de Estágio**.

2.4. O estudante em estágio de nível superior receberá bolsa-auxílio no valor de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) para jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, e no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) para jornada de 20 (vinte) horas semanais.

2.5. Poderá ser criada jornada de estágio diversa das mencionadas no item anterior, com bolsa proporcional à carga horária. A vaga ocupada pelo estagiário poderá sofrer alteração em sua jornada, implicando alteração no valor da bolsa, de acordo com a nova carga horária de estágio.

2.6. O horário de início da jornada de estágio deverá atender ao interesse da unidade de lotação, desde que dentro do interregno previsto no Anexo I deste Comunicado.

2.7. O estágio deverá ser cumprido de forma presencial, contudo, excepcionalmente, devido as exigências sanitárias de isolamento social, poderá ser cumprido temporariamente de forma remota, pelo tempo que determinar o TRE-ES, devendo ser observada a jornada e as atribuições do estágio.

2.8. Fica terminantemente proibida a concomitância, total ou parcial, deste estágio com outro similar em relação ao mesmo candidato.

3 - DA INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições serão gratuitas e serão realizadas somente pelo site da SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP (www.superestagios.com.br) a partir do dia **14/04/2021 até o dia 23/04/2021**, até às **23:59h (horário de Brasília)**.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. No ato da inscrição o estudante deverá indicar a **opção de lotação** do cadastro de reserva, conforme relação disposta no Anexo I deste Comunicado, e se desejar fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas, poderá se inscrever como candidato de cor preta ou parda ou candidato deficiente para participar da seleção pelo sistema de cotas.

3.3.1. Os candidatos que se autodeclararem como de cor preta ou parda e os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente ao cadastro de reserva pelo sistema de cotas e pelo sistema de ampla concorrência, de acordo com opção de lotação à qual se inscreveu.

3.3.2. Fica reservado ao estudante com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo, na forma do § 5º, art. 17, da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

3.3.2.1. O interessado deverá anexar à documentação de inscrição laudo médico detalhado, com validade máxima de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a necessidade especial se enquadra na previsão do art. 3º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

3.3.2.2. Na falta do relatório médico ou não contendo as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição.

3.3.2.3. Caso não existam candidatos com deficiência aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, serão convocados estudantes habilitados da lista geral.

3.3.3. Será reservado para estudantes afrodescendentes (de cor preta ou parda) o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, da Resolução do CNJ nº 336/2020, e do Decreto nº 9.427/18.

3.3.3.1. O interessado deverá anexar à documentação de inscrição declaração para afrodescendente constante no Anexo VI – Declaração para Afrodescendente, antes do término das inscrições.

3.4. O candidato poderá se inscrever em apenas 01 (uma) opção de vaga.

3.5. Para a conclusão da inscrição, o candidato deverá anexar a declaração de matrícula emitida pela Instituição de Ensino, assinada e carimbada, em que conste o **coeficiente de rendimento** até o último período concluído. Declarações simples sem coeficientes de rendimento serão aceitas, isto é, poderão ser anexadas, contudo, o coeficiente de rendimento será considerado 0 (zero) para fins de desempate na classificação do resultado do processo seletivo. O estudante poderá anexar a declaração durante o período de **14/04/2021 até o dia 23/04/2021, até às 23:59h (horário de Brasília)**, momento em que, só então, a inscrição será deferida conforme item 3.7, deste Comunicado.

3.6. Possíveis alterações somente poderão ser feitas até o deferimento da inscrição. Uma vez deferida, não será permitida a sua alteração.

3.7. Após a verificação de conformidade da inscrição com todos os requisitos estabelecidos neste Comunicado, o candidato receberá um e-mail da SUPER ESTÁGIOS de deferimento da inscrição

(comprovante), e estará disponível no ambiente do processo seletivo no portal da SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP.

3.8. O deferimento de inscrição (comprovante) deverá ser mantido em poder do candidato até a realização da prova.

3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como a **declaração de matrícula** apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, a inscrição será indeferida, independentemente da fase em que este se encontre. **O não envio da declaração de matrícula** implicará na eliminação do candidato.

3.10. O Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo – TRE/ES e a SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP não se responsabilizarão por inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados do e-mail ou de seus anexos, ou a impressão dos documentos.

3.11. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento da ficha de inscrição.

4 – DAS PROVAS E CLASSIFICAÇÃO:

4.1. O processo de seleção será feito pela SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP, por intermédio de avaliação objetiva de múltipla escolha;

4.2. O ambiente virtual da prova estará disponível para o candidato no dia **02/05/2021** a partir das **9h para a sua realização até as 17h** (horário local).

4.3. Realizada a inscrição no site da Super Estágios para a vaga que deseja concorrer, o candidato estará apto a realizar a prova *online*, que deverá ser concluída no período descrito no item 4.2.

4.3.1. Não serão aplicadas provas em data ou horário diferente do fixado neste edital.

4.4. A partir das 17h a prova será automaticamente finalizada e não serão computadas as questões não respondidas.

4.5. O candidato terá 2 (dois) minutos para responder e salvar cada questão.

4.6. Se o candidato sair do sistema de aplicação da prova *online* (efetuar *logout*), seja por problemas técnicos ou por conta própria, terá somente mais uma oportunidade de acesso à prova, sendo contabilizada como concluída caso efetue novo *logout*.

4.7. As provas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha e de forma randômica, abrangendo as disciplinas de Língua Portuguesa e de Informática.

4.8. A avaliação conterà 20 (vinte) questões objetivas na prova de português, e 20 (vinte) questões objetivas na prova de informática, valendo 1 (um) ponto cada questão que será de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, apresentando somente uma alternativa como correta, conforme conteúdos constantes no Anexo III deste Comunicado, adotando-se o critério de classificação em ordem decrescente da pontuação obtida.

4.9. A resposta de cada questão objetiva deverá ser indicada entre as 5 (cinco) alternativas disponíveis, das quais somente uma estará correta.

4.10. A questão não poderá mais ser acessada após a resposta ter sido salva ou após o término do tempo previsto no item 4.5 deste Edital.

4.11. Caso a questão não seja respondida ou devidamente salva, será atribuída nota zero à questão, sem direito à substituição.

4.12. As questões serão selecionadas do banco de dados da SUPER ESTÁGIOS LTDA - EPP.

4.13. A prova *online* não poderá mais ser acessada após sua conclusão ou fim do prazo estipulado no item 4.2 e o candidato que não realizar a prova ou a realizar de forma incompleta, no período mencionado, estará automaticamente eliminado do processo.

4.14. O critério de aprovação no processo seletivo será diferenciado, conforme a opção de inscrição do candidato:

a) Aos inscritos na OPÇÃO 37 (com lotação no Gabinete da CRE-ES, na Assessoria Jurídica da PRE-ES, e no Gabinete de Membros do TRE-ES) será aprovado o candidato que obtiver nota final correspondente ao percentual de 70% de acertos, o que significa um mínimo de 28 (vinte e oito) pontos, não podendo ter desempenho inferior a 50% de acertos em nenhuma das disciplinas da prova;

b) Aos inscritos nas demais opções, será aprovado o candidato que obtiver nota final correspondente ao percentual de 50% de acertos, o que significa um mínimo de 20 (vinte) pontos, não podendo ter desempenho igual a zero em nenhuma das disciplinas.

4.15. A cada questão que estiver de acordo com o gabarito oficial será atribuída nota de 1 ponto ao candidato.

4.16. Em caso de empate na classificação das provas objetivas, os critérios de desempate serão diferenciados de acordo com a opção de inscrição do candidato:

a) Aos inscritos nas opções 28, 29, 30 e 31 o desempate será feito na seguinte ordem:

1º – candidato que obteve maior nota na prova de Informática;

2º – candidato com o maior coeficiente de rendimento;

3º – candidato com maior idade.

b) Aos inscritos nas demais opções o desempate será feito na seguinte ordem:

1º – candidato que obteve maior nota na prova de Português;

2º – candidato com o maior coeficiente de rendimento;

3º – candidato com maior idade.

5 – DO RESULTADO:

5.1 O resultado das provas do processo seletivo, em lista em ordem decrescente de classificação das notas obtidas, por curso e opção, será elaborado pela SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP, nos termos deste comunicado, e será homologado e divulgado por meio de Comunicado de Estágio devidamente publicado nos *sites* do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo–TRE/ES (www.tre-es.jus.br) e da SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP (www.superestagios.com.br).

6 – DOS RECURSOS

6.1. Os prazos para a interposição de recursos estão estabelecidos no cronograma do Anexo IV.

6.2. Os recursos devem ser enviados por *e-mail*, conforme formulário contido no Anexo VI, para o seguinte endereço: operacional@superestagios.com.br

7 – DA CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS:

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados pela SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP, ou por outro Agente de Integração de Estágio (na hipótese de rescisão do contrato da SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP com o TRE-ES) mediante e-mail, por meio dos dados informados na inscrição, de acordo com a ordem de classificação e surgimento de vagas.

7.1.2. O TRE-ES poderá optar por convocações coletivas, na qual será contratado o candidato melhor classificado que se manifestar e apresentar a documentação necessária no prazo previsto neste Comunicado.

7.1.3. O candidato, em convocação coletiva para contratação em lotação cuja opção se inscreveu, que não se manifestar e/ou não apresentar a documentação solicitada no prazo deste Comunicado, será considerado desclassificado se outro candidato, classificado após ele, responder à convocação e apresentar a documentação necessária. Os demais classificados, por conta da contratação de um melhor classificado decorrente da mesma convocação coletiva, mesmo que não se manifestem, permanecerão no cadastro de reserva para futuras convocações.

7.2. A opção cujo cadastro de reserva esteja vazio (sem classificados) poderá ser preenchida por candidato aprovado em outra opção, não perdendo a colocação o candidato que não aceitar ser contratado para opção diversa da escolhida no ato da inscrição. O mesmo procedimento se aplica na convocação de candidato para preenchimento de vaga que venha a ser criada e não esteja relacionada no Anexo I.

7.2.1. O candidato que por 02 (duas) vezes for consultado para se manifestar a respeito de interesse em ser aproveitado para estagiar em unidade de lotação cuja opção for diversa daquela à qual se inscreveu e não tiver interesse ou não responder à consulta suscitada poderá ser excluído das demais consultas de interesse em aproveitamento.

7.3. Terá preferência nas convocações por aproveitamento, no caso de inexistir cadastro de reserva para vaga de estágio pendente de preenchimento, os candidatos do processo seletivo de 2021 regido pelo Comunicado nº 01/2021, seguindo essa ordem:

- a) opção escolhida que abranja o mesmo município da lotação da vaga criada ou em aberto, desde que atenda às exigências da unidade;
- b) em não havendo candidato aprovado no mesmo município, será convocado estudante de município próximo ou limítrofe;
- c) opção que tenha o pré-requisito que mais se aproxime à opção da vaga em aberto.

7.4. O candidato que desistir do estágio será considerado desclassificado. O candidato que não desejar ser aproveitado para vaga diversa da qual se inscreveu não será desclassificado do cadastro de reserva, permanecendo na mesma posição em que se encontrava classificado, devendo ser observado o disposto no item 7.2.1.

7.5. Exceto para os classificados na opção 29, que permite a contratação de estudante de até o 9º período de seu curso, não poderá ingressar no Programa de Estágio o acadêmico que, por ocasião da convocação, tiver possibilidade de conclusão do curso em menos de 12 meses.

7.5.1. Convocado todos os candidatos do cadastro de reserva de determinada opção, o candidato daquela opção não contratado em razão da conclusão do curso em menos de 12 meses poderá ser novamente convocado se houver expressa autorização do supervisor da vaga de estágio.

7.6. O candidato convocado, para ser contratado, deverá atender o cumprimento do horário de jornada estipulado pela unidade de lotação, desde que previsto no intervalo constante no Anexo I. Em não havendo possibilidade de o candidato cumprir o horário estabelecido e a unidade não facultar a flexibilidade desse horário, o candidato não será contratado e permanecerá no cadastro de reserva, na mesma posição à qual se encontrava. Observada a ordem de classificação, será convocado o próximo candidato.

7.7. O candidato, **quando convocado**, deverá ter o mínimo de 16 anos de idade e deverá satisfazer os pré-requisitos e observações constantes no Anexo I deste Comunicado. Além disso, o candidato, para ser contratado, deverá estar quite com a Justiça Eleitoral e se submeter ao horário de jornada estabelecido no momento da convocação, conforme item 7.6. O candidato que for convocado em segunda oportunidade e não puder novamente se submeter ao horário de jornada estabelecido na convocação será desclassificado do cadastro de reserva.

7.8. O candidato não poderá pertencer a diretório de partido político ou exercer atividades político-partidárias no momento da convocação e durante todo o período do estágio.

7.9. Os candidatos classificados e convocados somente serão contratados se estiverem atendendo aos requisitos internos da Instituição de Ensino para estagiarem e se o horário escolar do candidato for compatível com a jornada de estágio da unidade de lotação.

7.10. O estudante, ao ser convocado, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, **a partir do dia útil seguinte à convocação**, para manifestar seu interesse no estágio; em não se manifestando, o candidato será desclassificado automaticamente do cadastro de reserva. Aos que se manifestarem no prazo, terão 03 (três) dias úteis, **a partir do dia útil seguinte à manifestação de interesse**, para enviar à Unidade da SUPER ESTÁGIOS, mediante e-mail operacional@superestagios.com.br, a seguinte documentação:

a) Cópia da Declaração da Instituição de Ensino, emitido há no máximo 30 (trinta) dias, que comprove que o candidato está devidamente matriculado e frequentando o curso. A declaração deverá informar período atual e/ou previsão de formatura, turno, assinatura eletrônica ou assinatura original com carimbo da instituição de ensino. Em caso de alunos da UFES, **ao invés da declaração mencionada**, poderão ser apresentados o Histórico Parcial, Integralização Curricular e Horário Individual que comprove a matrícula do aluno e a previsão para conclusão do curso.

b) Cópias de documentos de identidade, CPF, comprovante de situação cadastral no CPF como regular junto à Receita Federal e de comprovante de residência, foto do cartão do banco contendo informação de dados bancários de conta corrente e Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser extraída do site do TSE (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) ou do TRE (<http://www.tre-es.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), ou ainda, pode ser obtida em qualquer Cartório Eleitoral.

7.11. O Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo – TRE/ES e a SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP não se responsabilizarão pela não atualização do cadastro por parte dos candidatos que impossibilitem sua convocação, estando o candidato desclassificado se não manifestar o interesse no prazo estipulado no item 7.10.

7.12. O candidato com deficiência quando for convocado deverá apresentar Laudo Médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), que será submetido à perícia de médico do TRE-ES, e deverá informar, no momento de sua convocação, alguma necessidade especial decorrente da deficiência que demande providências a serem adotadas por parte do TRE-ES. Os candidatos com deficiência serão convocados a partir da décima convocação na opção de lotação ao qual se inscreveram, e assim sucessivamente, de 10 em 10, devendo ser observada a ordem de classificação da lista dos deficientes de cada opção, salvo se sua pontuação lhe classificar em melhor colocação pelo sistema de ampla concorrência no cadastro de reserva da opção ao qual se inscreveu, o que possibilitará sua convocação em momento anterior.

7.13. O candidato que se inscreveu como cotista afrodescendente - de cor preta ou parda -(Decreto nº 9.427/18) quando for convocado passará por avaliação a ser realizada por comissão que considerará o fenótipo (características observáveis de uma população) apresentado pelo estudante no momento da verificação.

7.14. O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa de cor preta ou parda quando:

- a. Não comparecer perante a equipe de avaliação na data designada, sem a devida justificativa;
- b. A maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

7.15. O candidato não enquadrado na condição de pessoa de cor preta ou parda será comunicado do resultado até o 1º dia útil seguinte ao da avaliação e será excluído da lista reservada aos afrodescendentes, cabendo recurso da decisão, que será dirigido à comissão de avaliação de heteroidentificação, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 02 (dois) úteis, encaminhará a Diretoria-Geral.

7.16. Os membros da comissão referida no item 7.13 assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação.

7.17. Os classificados pelo sistema de cotas de pessoas de cor preta ou parda serão convocados a partir da terceira convocação de cada opção de lotação, e assim sucessivamente, de 3 em 3, devendo ser observada a ordem de classificação da lista dos cotistas de cor preta ou parda na opção de lotação em que se inscreveu, salvo se sua pontuação lhe classificar em melhor colocação pelo sistema de ampla concorrência no cadastro de reserva da opção ao qual se inscreveu, o que possibilitará sua convocação em momento anterior.

7.18. Os candidatos cotistas de cor preta ou parda e os candidatos cotistas com deficiência cuja pontuação lhe classificam em melhor colocação pelo sistema de ampla concorrência do que pelo sistema de cotas serão convocados pelo sistema de ampla concorrência e não serão computados para efeito do preenchimento das convocações específicas para cotas.

7.19. Na hipótese de desistência de candidato de cor preta ou parda ou de candidato com deficiência convocado pelo sistema de cotas, a nova convocação deverá recair para o próximo candidato do sistema de cotas classificado na posição imediatamente posterior.

7.20. Em não havendo candidatos cotistas classificados no cadastro de reserva da opção que surgir a vaga, esta será ocupada pelo classificado melhor colocado no sistema de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

8 - DO PRAZO DE VALIDADE:

8.1. O presente processo de seleção **terá validade de 1(um) ano e 6 (seis) meses**, contada da data da publicação da homologação do seu resultado final no DJE-ES, podendo ser prorrogada por 6 (seis) meses, a critério do TRE-ES.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. Para participar do processo seletivo, o candidato deverá ter pleno conhecimento das informações previstas neste Comunicado.

9.2. A aprovação no processo seletivo gera ao candidato apenas a expectativa de convocação para preencher uma vaga de estágio, ficando a concretização do ato, condicionado à existência ou ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo, observando ainda a conveniência do TRE-ES.

9.3. A convocação dos candidatos ocorrerá em número compatível com a disponibilidade orçamentária e a existência de vagas de estágios livres.

9.4. Caso aprovado, o candidato deverá manter atualizados seu endereço de *e-mail* e telefone junto ao Agente de Integração, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados.

9.5. A Super Estágios e o TRE-ES não se responsabilizam por solicitação de inscrição ou conclusão de prova *online* não recebidas no sistema por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo– TRE/ES em parceria com a SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP.

9.7. Eventuais esclarecimentos poderão ser prestados pela SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP e por meio do e-mail operacional@superestagios.com.br.

Vitória, ____ de _____ de 2021.

Alvimar Dias Nascimento
Diretor – Geral do TRE-ES

**ANEXO I - COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO –
COMUNICADO N. 01/2021
DAS OPÇÕES DE LOTAÇÃO**

CARTÓRIOS ELEITORAIS DO TRE-ES					
CURSO:		ADMINISTRAÇÃO			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
01	Aracruz	Cartório da 20ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
02	Cachoeiro de Itapemirim	Cartórios da 02ª e 48ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
03	Cariacica	Cartórios da 34ª e 54ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
04	Castelo	Cartório da 03ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
05	Ibiraçu	Cartório da 14ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
06	Itaguaçu	Cartório da 16ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
07	Iúna	Cartório da 18ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
08	Santa Leopoldina	Cartório da 09ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
09	Serra	Cartórios da 26ª, 53ª, e 59ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva

10	Viana	Cartório da 47ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
11	Vila Velha	Cartórios da 32ª, 55ª e 57ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
12	Vitória	Cartórios da 01ª e 52ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSO:		DIREITO			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
13	Aracruz	Cartório da 20ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
14	Cachoeiro de Itapemirim	Cartórios da 02ª e 48ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
15	Cariacica	Cartórios da 34ª e 54ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
16	Castelo	Cartório da 03ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
17	Ibiraçu	Cartório da 14ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
18	Itaguaçu	Cartório da 16ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
19	Ilúna	Cartório da 18ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
20	Santa Leopoldina	Cartório da 09ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva

21	Serra	Cartórios da 26ª, 53ª e 59ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
22	Viana	Cartório da 47ª Zona Eleitoral	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
23	Vila Velha	Cartórios da 32ª, 55ª e 57ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
24	Vitória	Cartório da 01ª e 52ª Zonas Eleitorais	20h ou 25h, entre 11h às 19h, a critério da unidade	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva

SECRETARIA DO TRE-ES					
CURSO:		ADMINISTRAÇÃO			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
25	Vitória	Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas Seção de Desempenho Seção de Compras Seção de Almoxarifado e Patrimônio	20h, entre 12h às 19h	1º ao 5º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSO:		ARQUIVOLOGIA			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
26	Vitória	Seção de Arquivo	20h, entre 12h às 19h	3º ao 6º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSO:		BIBLIOTECONOMIA			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
27	Vitória	Seção de Biblioteca	20h, entre 12h às 19h	3º ao 7º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSOS:		CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO- ENGENHARIA ELÉTRICA – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS

28	Vitória	Coordenadoria de Sistemas Eleitorais	20h, entre 12h às 19h	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
29	Unidades da Região Metropolitana de Vitória para atuação em Biometria	Seção de Suporte Operacional	20h, entre 8h às 19h	1º ao 9º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSOS:		CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
30	Vitória	Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento	20h, entre 12h às 19h	4º ao Antepenúltimo período, com conhecimento e afinidade em programação, possuir criatividade, raciocínio lógico, afinidade em resolver problemas, possuir visão sistêmica e conhecimentos em lógica de programação e linguagem de programação, em especial, Java. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
31	Vitória	Seção de Treinamento e Capacitação Escola Judiciária Eleitoral	20h, entre 12h às 19h	1º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSO:		CIÊNCIAS CONTÁBEIS			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
32	Vitória	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	20h, entre 12h às 19h	1º ao 6º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSO:		COMUNICAÇÃO SOCIAL			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
33	Vitória	Assessoria de Planejamento Estratégico e Comunicação Institucional	20h, entre 12h às 19h	5º ao 8º períodos, com conhecimento em Photoshop, InDesign, e em Filmagem e Produção de Vídeo. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva

34	Vitória	Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação	20h, entre 12h às 19h	3º ao 7º períodos, com conhecimento em diagramação de texto. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
CURSO:		DIREITO			
OPÇÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PRÉ-REQUISITOS E OBSERVAÇÕES	VAGAS
35	Vitória	Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento	20h, entre 12h às 19h	1º ao 5º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
36	Vitória	Seção de Contratos Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação Gabinete da Ouvidoria	20h, entre 12h às 19h	4º ao 8º período. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado.	Cadastro de Reserva
37	Vitória	Gabinete de Membros do TRE-ES. Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral do TRE-ES Assessoria Jurídica da Presidência	20h ou 25h, entre 12h às 19h	5º ao 8º período, com agilidade em digitação. O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela unidade de lotação para ser contratado	Cadastro de Reserva

ANEXO II - COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO - COMUNICADO N. 01/2021**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

		<p>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.</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</p>

			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.
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 do 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	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

Computação, Sistemas Informação	Escola Eleitoral	Judiciária	treinamento da unidade; auxiliar nos atendimentos aos 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 Orçamento e Finanças	de	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.
Comunicação Social	Assessoria Planejamento Estratégico Comunicação Institucional	de e	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 Jurisprudência Documentação	de e	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 Presidência	da	Auxiliar na elaboração de pareceres e na realização de pesquisas jurisprudenciais, dentre outras.
Direito	Coordenadoria Jurisprudência Documentação	de e	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.

**ANEXO III - COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO -
COMUNICADO N. 01/2021**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
Língua Portuguesa	Acentuação, Classe de Palavras, Coerência Textual, Interpretação de Textos, Concordância Verbal e Nominal, Flexão das Palavras, Figuras de Linguagem, Homônimos e Parônimos, Ortografia, Plurais, Pronomes, Sinônimos e Antônimos.
Informática	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Sistema Operacional Windows, Hardware e Periféricos, Internet.

ANEXO IV
COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO – COMUNICADO N.
01/2021
CRONOGRAMA

ETAPAS/FASE	DATA/PERÍODO
Período de divulgação	14/04/2021 a 23/04/2021
Período de inscrição pelo site www.superestagios.com.br	14/04/2021 a 23/04/2021
Divulgação das Inscrições Deferidas	27/04/2021
Envio dos cartões de Inscrição para os candidatos por e-mail	28/04/2021
Realização do Processo Seletivo	02/05/2021
Publicação do Gabarito	03/05/2021
Recurso contra as questões/Gabarito	04/05/2021 a 05/05/2021
Resultado do Julgamento dos recursos contra as questões/gabarito	10/05/2021
Divulgação do resultado preliminar no site da Super Estágios Ltda	11/05/2021
Recurso contra o resultado preliminar	12/05/2021
Divulgação do Resultado Final	17/05/2021

ANEXO V
COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO –
COMUNICADO N. 01/2021
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome do Candidato:	
Opção inscrita:	Matéria:
CPF:	Nº da questão:
Fone:	Resposta marcada pelo candidato:
E-mail:	Resposta do gabarito publicado:

Argumentação do recurso/solicitação do candidato

_____ /ES, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI - COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO –

COMUNICADO N. 01/2021

DECLARAÇÃO

Eu, _____, carteira de identidade (RG nº _____), inscrito no CPF sob o nº _____, estudante do curso de _____, para fins de ocupar vaga de estágio pertencente ao Programa de Estágio de Estudantes do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, conforme estabelecido no Comunicado n.º 01/2021 do Processo Seletivo de Estagiários, **DECLARO VERDADEIRA** a opção escolhida no momento da inscrição como candidato cotista na condição de pessoa de cor _____ (preta ou parda), nas vagas reservadas conforme previsto no Decreto nº 9.427/2018.

Declaro estar ciente de que poderei ser eliminado do processo seletivo no ato da convocação, ou imediatamente desligado do Programa de Estágio, caso não seja comprovada a condição de cotista.

Declaro, por fim, ter conhecimento de que a análise da condição de cotista afrodescendente considerará o fenótipo apresentado no momento da verificação.

_____/ES, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)