

## **ANEXO II - Atividades a serem desenvolvidas pelos contratados**

### **ANEXO II-A - Postos de Trabalho - Contrato Continuado**

#### **1) Atribuições de Assistente Administrativo**

- **Atendimento ao Cliente:** Prestar atendimento a clientes internos e externos, utilizando canais como telefone, e-mail e chats.
- **Suporte a Sistemas:** Auxiliar no cadastro de fornecedores e no lançamento de dados em sistemas internos e públicos.
- **Gestão de Chamados:** Prestar atendimento a demandas recebidas via e-mail e sistemas específicos (ex: PAD, SEI, CHERWELL).
- **Apoio Institucional:** Prestar suporte a servidores em reuniões e treinamentos (presenciais e remotos).
- **Processos de Contratação:** Auxiliar na elaboração, controle e tramitação de documentos relacionados a contratações.
- **Controle Contratual:** Apoiar no controle de documentação, triagem de documentos para fiscalização e gestão de prazos contratuais.
- **Gestão Abrangente de Contratos:** Auxiliar em todas as fases da contratação (planejamento, pesquisa, seleção, formalização, gestão, fiscalização, etc.), utilizando planilhas e sistemas.
- **Verificação de Sistemas/Equipamentos:** Realizar testes em sistemas e equipamentos.
- **Infraestrutura e Patrimônio:** Auxiliar no controle patrimonial e na gestão de chamados para adequação de infraestrutura.
- **Outras atividades:** executar outras atividades de apoio administrativo conforme demandado pelos servidores/chefes/coordenadores/secretários da(s) unidade(s) administrativa(s) em que esteja lotado(a).

#### **2) Atribuições de Assistente com Formação em LIBRAS (Justiça Eleitoral)**

- **Atendimento Inclusivo:** Prestar atendimento direto aos eleitores surdos e com deficiência auditiva, utilizando a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), garantindo a plena comunicação.
- **Interpretação e Mediação:** Atuar como intérprete de LIBRAS para mediar a comunicação entre os eleitores surdos e os demais servidores da Justiça Eleitoral, facilitando o acesso a informações e serviços.
- **Orientação sobre Serviços Eleitorais:** Explicar procedimentos como alistamento eleitoral, transferência de domicílio, justificativa de ausência, emissão de certidões e consulta a locais de votação de forma acessível.
- **Suporte no Dia da Eleição:** No dia do pleito, auxiliar eleitores surdos no acesso às seções de votação, na compreensão das orientações dos mesários e na utilização da urna eletrônica, se necessário.
- **Informação sobre Direitos e Deveres:** Esclarecer dúvidas sobre os direitos e deveres do eleitor, a importância do voto e as regras eleitorais específicas, adaptando a linguagem para a compreensão.

- **Apoio em Treinamentos e Eventos:** Prestar suporte de interpretação em LIBRAS em reuniões, treinamentos ou eventos promovidos pela Justiça Eleitoral que contem com a participação de pessoas surdas.
- **Identificação de Barreiras de Comunicação:** Colaborar na identificação de possíveis barreiras de comunicação e propor melhorias para tornar os serviços da Justiça Eleitoral mais acessíveis.
- **Produção de Conteúdo Acessível:** Auxiliar na criação ou adaptação de materiais informativos (vídeos, cartilhas) para que sejam compreendidos pela comunidade surda.
- **Registro e Encaminhamento de Demandas:** Registrar as solicitações dos eleitores surdos e encaminhá-las aos setores responsáveis, garantindo o acompanhamento adequado.
- **Zelo pela Acessibilidade:** Contribuir ativamente para que a acessibilidade seja uma prioridade no atendimento e nos processos da Justiça Eleitoral.

## **ANEXO II - Atividades a serem desenvolvidas pelos contratados - cont.**

### **ANEXO II-B - Postos de Trabalho - Temporário Período Eleitoral**

#### **1) Auxiliar Administrativo - Final de prazo**

Sempre sob supervisão dos servidores e chefes dos cartórios eleitorais e/ou centrais de atendimento ao eleitor prestar o **apoio** necessário nas seguintes atividades:

- Atendimento presencial e telefônico aos eleitores, bem como nas plataformas digitais utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, entre outras;
- Registros de operações e consultas em sistemas específicos da Justiça Eleitoral sob supervisão dos servidores;
- Orientação de eleitores e organização das filas durante os dias de maior movimento no período do final de prazo;
- Cadastro de eleitores em sistema próprio da Justiça Eleitoral, fazendo a coleta da biometria dos eleitores sempre que necessário;
- Analisar os pedidos online relativos ao cadastramento de eleitores, providenciando o seu correto processamento;
- Emissão de certidões e outros documentos solicitados pelos eleitores, providenciando as assinaturas necessárias;
- Outras atribuições inerentes ao período de final de prazo, solicitadas pelos servidores das zonas eleitorais e/ou centrais de atendimento.

#### **2) Auxiliar Administrativo - Eleições**

Prestar o **auxílio** e o **apoio** necessários e sempre sob supervisão dos servidores e chefes dos cartórios eleitorais nas seguintes atividades:

- Atendimento presencial e telefônico aos eleitores, bem como nas plataformas digitais utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, entre outras;
- Registros de operações e consultas em sistemas específicos da Justiça Eleitoral sob supervisão dos servidores;
- Recebimento, triagem e encaminhamento de correspondências e documentos internos e externos do cartório;
- Demais tarefas administrativas de rotina ou emergenciais, conforme demanda do chefe de cartório ou servidores lotados nos cartórios eleitorais, para garantir o bom funcionamento durante os períodos de maior movimento;
- Vistoriar os locais de votação, relatando os problemas encontrados relativamente à infraestrutura do local;
- Cerimônias de Geração das Mídias e de Carga e Lacração das Urnas Eletrônicas;
- Testes de transmissão dos locais de votação;
- Organização e conferência de materiais para as seções eleitorais (etiquetas de identificação, listas de candidatos, cartazes, canetas, réguas, manuais, cadernos de votação, lacres, etc.);

- Suporte administrativo e logístico no dia do pleito, auxiliando na resolução de intercorrências, no atendimento a mesários e eleitores, e na comunicação com a sede.
- Manuseio das urnas e demais equipamentos utilizados nas eleições, efetuando os testes necessários solicitados pelos servidores dos cartórios eleitorais;
- Acompanhamento dos treinamentos dos mesários e secretários de prédio, auxiliando os servidores nas atividades práticas nas urnas eletrônicas;
- Acompanhamento da logística de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;
- Atendimento de chamados das Seções Eleitorais, no dia das eleições;
- Transmissão dos dados das urnas eletrônicas, quando designado;
- Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições, especialmente das memórias de resultado;
- Participar de todas as capacitações e simulados, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão disponibilizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- Executar outras atividades inerentes às eleições, conforme solicitação dos servidores dos cartórios eleitorais.

### 3) **Auxiliar Administrativo - CNH**

Prestar o **auxílio** e o **apoio** necessários e sempre sob supervisão dos servidores e chefes dos cartórios eleitorais nas seguintes atividades:

- Atendimento presencial e telefônico aos eleitores, bem como nas plataformas digitais utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, entre outras;
- Registros de operações e consultas em sistemas específicos da Justiça Eleitoral sob supervisão dos servidores;
- Recebimento, triagem e encaminhamento de correspondências e documentos internos e externos do cartório;
- Demais tarefas administrativas de rotina ou emergenciais, conforme demanda do chefe de cartório ou servidores lotados nos cartórios eleitorais, para garantir o bom funcionamento durante os períodos de maior movimento;
- Vistoriar os locais de votação, relatando os problemas encontrados relativamente à infraestrutura do local;
- Cerimônias de Geração das Mídias e de Carga e Lacração das Urnas Eletrônicas;
- Testes de transmissão dos locais de votação;
- Organização e conferência de materiais para as seções eleitorais (etiquetas de identificação, listas de candidatos, cartazes, canetas, réguas, manuais, cadernos de votação, lacres, etc.);
- Suporte administrativo e logístico no dia do pleito, auxiliando na resolução de intercorrências, no atendimento a mesários e eleitores, e na comunicação com a sede.
- Manuseio das urnas e demais equipamentos utilizados nas eleições, efetuando os testes necessários solicitados pelos servidores dos cartórios eleitorais;

- Acompanhamento dos treinamentos dos mesários e secretários de prédio, auxiliando os servidores nas atividades práticas nas urnas eletrônicas;
- Acompanhamento da logística de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;
- Atendimento de chamados das Seções Eleitorais, no dia das eleições;
- Transmissão dos dados das urnas eletrônicas, quando designado;
- Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições, especialmente das memórias de resultado;
- Participar de todas as capacitações e simulados, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão disponibilizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- Fazer a retirada e devolução do veículo no local indicado pelo chefe de cartório, quando necessário;
- Conduzir veículos - cedidos por outros órgãos, locados ou próprios do TRE-PR - para o cumprimento das funções administrativas, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Cumprir com todas as orientações e obrigações relacionadas ao controle da utilização/manutenção do veículo que estiver sob sua responsabilidade;
- Executar demais atividades inerentes às eleições, conforme solicitação dos servidores dos cartórios eleitorais.

#### 4) **Atribuições do Auxiliar Administrativo - Apoio à Seção de Urnas**

Prestar o **auxílio** e o **apoio** necessários aos servidores da seção de urnas nas seguintes atividades:

- Procedimentos de exercitação de urnas eletrônicas;
- Organização de simulados e demais atividades inerentes ao preparo das urnas eletrônicas;
- Procedimentos para recolhimento e distribuição de urnas eletrônicas abrangendo os cartórios eleitorais do estado;
- Atividades administrativas da seção de urnas eletrônicas, decorrentes do aumento da demanda no período eleitoral;
- Atendimento aos cartórios eleitorais relativamente a problemas encontrados nas urnas eletrônicas;
- Treinamentos a servidores e demais colaboradores, incluindo os auxiliares administrativos - eleições, relacionados ao manuseio das urnas eletrônicas: exercitação das urnas (*running*), simulados entre outros;
- Executar demais atividades inerentes às eleições, conforme solicitação dos servidores da respectiva seção.

#### 5) **Atribuições do Auxiliar Administrativo LIBRAS (lotado na CAE Curitiba) - atendimento para todo o Estado**

**Durante o período de final de prazo:**

- Prestar atendimento direto aos eleitores surdos e com deficiência auditiva, utilizando a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), garantindo o acesso a plena comunicação;
- Atuar como intérprete de LIBRAS para mediar a comunicação entre os eleitores surdos e os demais servidores da Justiça Eleitoral, facilitando o acesso a informações e serviços.
- Explicar procedimentos como alistamento eleitoral, transferência de domicílio, justificativa de ausência, emissão de certidões e consulta a locais de votação de forma acessível.
- Esclarecer dúvidas sobre os direitos e deveres do eleitor, a importância do voto e as regras eleitorais específicas, adaptando a linguagem para a compreensão.
- Prestar suporte de interpretação em LIBRAS em reuniões, treinamentos ou eventos promovidos pela Justiça Eleitoral que contem com a participação de pessoas surdas.
- Registrar as solicitações dos eleitores surdos e encaminhá-las aos setores responsáveis.
- Executar outras atividades inerentes às eleições, conforme solicitação dos servidores dos cartórios eleitorais ou CAE.

•

**6) Atribuições de Assistente Administrativo (nível superior) - Cartórios Eleitorais, Gabinetes dos Desembargadores Eleitorais e outros (SEDE)**

- Auxiliar o chefe do cartório eleitoral no controle das atividades desempenhadas pelo Auxiliar Administrativo - Eleições no que tange a:
  - Vistoria dos locais de votação e resolução dos problemas encontrados;
  - Cerimônias de Geração das Mídias e de Carga e Lacração das Urnas Eletrônicas dando o suporte necessário aos servidores na coordenação e organização das atividades;
  - Testes de transmissão dos locais de votação;
  - Organização e conferência de materiais para as seções eleitorais (etiquetas de identificação, listas de candidatos, cartazes, canetas, régua, manuais, cadernos de votação, lacres, etc.);
  - Outras atividades administrativas definidas pelo Chefe do Cartório.
- Assistir o Chefe do Cartório na definição dos roteiros técnicos para o(s) dia(s) do(s) pleito(s);
- Auxiliar na análise dos processos de registro de candidaturas;
- Auxiliar na alimentação de dados e tramitação de processos em sistemas específicos da Justiça Eleitoral;
- Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão disponibilizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- Pesquisa de temas jurídicos para subsidiar decisões, despachos e sentenças;
- Auxílio na elaboração de minutas de despachos, decisões, sentenças, portarias, ofícios, certidões e outros documentos processuais sob orientação do magistrado;
- Levantamento de jurisprudência, doutrina e legislação para fundamentação de atos judiciais;

- Acompanhamento do andamento de processos judiciais, identificando prazos, fases e pendências para auxílio na gestão do gabinete do desembargador relator;
- Apoio logístico e documental durante audiências e outros atos processuais;
- Prestar o auxílio necessário na análise de documentos e informações contábeis e financeiras de campanhas eleitorais para verificação de conformidade com a legislação (prestação de contas).
- Executar demais atividades, conforme orientações do Fiscal ou Gestor do Contrato.