

ANEXO II DA PORTARIA P N. 155/2024

Atividade	Descrição	Quantidade de horas a serem certificadas
Apoio – Cerimônias de Preparação de Urnas, de Conferência Visual das Urnas e de Verificação dos Lacres	Auxilia na organização e conferência de materiais e urnas eletrônicas, na colocação e retirada de urnas eletrônicas das bancadas, na carga, nos testes, na colocação e verificação de lacres nas urnas eletrônicas, sob orientação do Chefe de Cartório.	12h/dia
Apoio – Montagem ou Desmontagem da Pasta do Mesário	Auxilia na organização, conferência e colocação dos materiais nas pastas dos mesários. Auxilia na retirada e organização dos materiais contidos nas pastas dos mesários.	12h/dia
Apoio – Treinamento de Mesários	Auxilia na organização dos materiais, na montagem do ambiente de treinamento, no recebimento dos participantes, na gerência da lista de presença e na condução do treinamento prático com as urnas eletrônicas.	12h/dia
Apoio – Ações de Cidadania	Auxilia no desenvolvimento (pesquisa, elaboração de roteiro e apresentação) e na condução de palestra ou roda de conversa sobre temas relativos à cidadania e ao Direito Eleitoral.	10h/ação
Apoio – Atendimento Volante a Eleitores	Auxilia na organização do ambiente de atendimento (montagem e desmontagem), na organização da fila, na conferência dos documentos e na orientação aos eleitores.	30h/dia
Apoio – Gestão Documental (exclusivo para acadêmicos do curso de Arquivologia)	Auxilia na análise, na categorização e no arquivamento de documentos e processos.	12h/dia