

EDITAL

A Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária – EMPAER, Empresa Pública do Estado da Paraíba, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento, da Agropecuária e da Pesca – SEDAP, inscrita no CNPJ sob o nº 33.820.785/0001-06, com sede na BR-230, S/N, Lote 26, Loteamento Morada Nova, bairro Parque Esperança, Cabedelo – PB, CEP 58.108-502, vem tornar público, através da Comissão Organizadora, designada pelo Ato da Presidência nº 0104/2021, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 21 de setembro de 2021, que realizará processo simplificado para seleção de jovens aprendizes, nos termos a seguir expostos:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1.1. A seleção dos candidatos será conduzida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para o Programa Jovem Aprendiz, designada pelo Ato da Presidência da EMPAER nº 0104/2021, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 21/09/2021, composta pelos empregados MARIA BETANEA LEITE LINS, matrícula nº 1736-1, RONALDO BASTOS CORREIA LIMA, matrícula nº 0538-0, e JOANA DARC QUEIROGA MENDONÇA COUTINHO, matrícula nº 1502-4, sob a presidência da primeira.
- 1.2. O processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de 17 (dezessete) vagas para aprendizes, nos termos dos artigos 428 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho, e do Decreto Federal nº 9.579 de 2018.
- 1.3. O contrato de aprendizagem trata-se de contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado de até 2 (dois) anos, voltado exclusivamente para jovens, nos termos da Lei, em que deverão participar, concomitantemente, do programa de formação técnico-profissional de assistente administrativo, desenvolvido sob a orientação do SENAI/PB – Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho, nos termos do Convênio nº 011/2021, firmado com a EMPAER.
- 1.3.1. Não se aplicam ao aprendiz com deficiência os limites de idade e de duração do contrato de aprendizagem.

2. DO OBJETIVO:

- 2.1. O presente processo seletivo tem a finalidade de selecionar candidatos às vagas de jovem aprendiz, oportunizando experiência prática de formação técnico-profissional metódica e acesso a programa educacional de qualidade, para desenvolvê-los em atividades da área administrativa, com conhecimentos específicos habilitando-os a aplicar suas aptidões profissionais nos setores de recursos humanos, econômico-financeiro, logística entre outros, visando uma consciência embasada na ética e cidadania para atuar no mercado de trabalho.

3. DAS VAGAS:

Tipo de contrato	Vagas	Local	Salário mensal
Aprendiz	8 (sendo 1 exclusiva para PCD)	Cabedelo	R\$ 516,66
Aprendiz	7 (sendo 1 exclusiva para PCD)	João Pessoa	R\$ 516,66
Aprendiz	2	Campina Grande e região	R\$ 516,66

- 3.1. Todas as vagas serão para a formação técnico-profissional do jovem aprendiz no curso de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, sendo a fase teórica ministrada exclusivamente pelo SENAI/PB, e a fase prática pela EMPAER.
- 3.2. Uma das oito vagas para Cabedelo e uma das sete vagas para João Pessoa serão reservadas a candidatos com deficiência, assim declarados no ato de inscrição. Somente em caso de não haver aprovado, as vagas passarão à ampla concorrência.
- 3.3. Conforme a opção do candidato no momento da inscrição, o local da realização da prova e da entrevista será o seguinte:
- a) Para as opções “Cabedelo” e “João Pessoa”, o candidato deverá dirigir-se à sede localizada na Rod. BR 230, S/N, Lote 26 – LTO, Morada Nova, Parque Esperança, Cabedelo – PB, CEP 58.108-502; ou
 - b) Para a opção “Campina Grande e região”, o candidato deverá dirigir-se à sede localizada na Av. Jornalista Assis Chateaubriand, S/N, Distrito Industrial, Campina Grande – PB, CEP 58.411-450.
- 3.4. Conforme a opção do candidato no momento da inscrição, o local de trabalho será o seguinte:
- a) Para as opções “Cabedelo”, o aprendiz ficará lotado na sede da Rod. BR 230, S/N, Lote 26 – LTO, Morada Nova, Parque Esperança, Cabedelo – PB, CEP 58.108-502;
 - b) Para a opção “João Pessoa”, o aprendiz ficará lotado na sede da Rod. Ministro Abelardo Jurema, PB 008, Km 7, Jacarapé III, João Pessoa – PB, CEP 58.045-970;
 - c) Para a opção “Campina Grande e região”, o aprendiz ficará lotado na sede da Av. Jornalista Assis Chateaubriand, S/N, Distrito Industrial, Campina Grande – PB, CEP 58.411-450.
- 3.5. Caso reste vaga não preenchida em uma determinada região, esta poderá ser deslocada para a região escolhida pelo candidato mais bem posicionado na classificação geral, que ainda não tenha sido contemplado por uma vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão efetuadas **no período de 2 de outubro a 10 de outubro de 2021**, mediante o preenchimento e encaminhamento do formulário constante do Anexo I para o e-mail crisrina.sureh@gmail.com, acompanhado dos seguintes documentos, em PDF ou arquivo de imagem:

DPins

- a) cópia dos documentos pessoais, RG e CPF ou CNH, ou, no caso de candidato estrangeiro, RNE (Registro Nacional de Estrangeiros);
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em especial da foto, da assinatura e qualificação civil e do número do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais;
- c) comprovante de residência atualizado;
- d) comprovante de matrícula e frequência à escola, ou, caso o candidato já tenha concluído o ensino médio, o respectivo comprovante de conclusão (diploma ou histórico escolar);
- e) **apenas para candidato com deficiência**, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência. Caso o(a) candidato(a) não envie o laudo médico com referência expressa ao código correspondente da CID-10, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO:

- 5.1. O processo seletivo simplificado será dividido em 3 (três) etapas sucessivas:
 - 5.1.1. A primeira, de caráter eliminatório, consistirá na análise da documentação enviada, para verificar o preenchimento dos requisitos de elegibilidade para a vaga, previstos no Item 6 deste Edital;
 - 5.1.2. A segunda, de caráter eliminatório e/ou classificatório, consistirá na análise de redação elaborada pelo candidato;
 - 5.1.3. A terceira, de caráter classificatório, consistirá na entrevista do candidato.

6. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE:

- 6.1. Para participar do certame, o candidato deverá atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:
 - 6.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
 - 6.1.2. Possuir, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos e, no máximo, 22 (vinte e dois) anos, não se aplicando o limite máximo de idade ao candidato com deficiência;
 - 6.1.3. Estar matriculado e frequentando a escola, ou ter concluído o ensino médio;
 - 6.1.4. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 6.1.5. Possuir computador, notebook ou celular do tipo smartphone, qualquer deles com acesso à internet;
 - 6.1.6. Caso se constate, no exame médico admissional, que a deficiência declarada pelo candidato não está enquadrada na legislação, deixará de concorrer às vagas específicas e seguirá no processo exclusivamente no quadro de vagas de ampla concorrência.

7. DA REDAÇÃO:

- 7.1. **Em 14 de outubro de 2021, das 10h00 (dez horas) às 12h00**, os candidatos serão submetidos à prova de redação, conduzida pela Comissão Organizadora, com auxílio de empregados da EMPAER, nos endereços indicados no Item 3.2.1, alíneas 'a', 'b' ou 'c', a depender da opção no momento da inscrição.
- 7.2. A redação deverá ter, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 20 (vinte) linhas, sendo o tema informado ao candidato no momento do início da prova.
- 7.3. Será atribuída ao candidato uma nota de 0 a 10, com base nas avaliações da ortografia, gramática e desenvolvimento do tema, sendo eliminado aquele cuja nota seja inferior a 5 (cinco), que a redação não tenha correlação com a temática proposta ou a escrita esteja ilegível.

8. DA ENTREVISTA:

- 8.1. **Em 15 de outubro de 2021, às 10h00 (dez horas)**, os candidatos serão submetidos às entrevistas, que poderão ocorrer de forma presencial ou por videoconferência, a critério da Comissão Organizadora, sendo realizadas, em ambos os casos, nos endereços indicados no Item 3.2.1, alíneas 'a', 'b' ou 'c', de acordo com a opção escolhida por cada candidato no momento da sua inscrição.
- 8.2. As entrevistas poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência, a critério da Comissão Organizadora.
- 8.3. Na entrevista, será atribuída ao candidato uma nota de 0 a 10, com base na avaliação de seu conhecimento, desenvolvimento das respostas e segurança e domínio dos assuntos.

9. DO RESULTADO PROVISÓRIO:

- 9.1. A classificação dos candidatos habilitados será obtida do somatório das notas atribuídas na prova de redação e na entrevista, devidamente distribuídos pelas regiões escolhidas no ato da inscrição.
 - 9.1.1. Com o objetivo de concretizar a inclusão social ao candidato oriundo de escola pública, serão atribuídos 2 (dois) pontos à sua pontuação final.
- 9.2. O resultado provisório será disponibilizado no sítio eletrônico da EMPAER, <http://empaer.pb.gov.br/>, **em 22 de outubro de 2021**.

10. DOS RECURSOS:

- 10.1. **Entre 22 de outubro de 2021 e 25 de outubro de 2021**, os candidatos que desejarem poderão apresentar recurso através do e-mail crisrina.sureh@gmail.com, devendo constar, obrigatoriamente, os dados do recorrente (nome, RG e CPF), bem como indicar o que está sendo impugnado e quais as razões para reforma, no próprio corpo do e-mail.

11. DO RESULTADO DEFINITIVO:

- 11.1. Após a análise dos eventuais recursos, o resultado definitivo será disponibilizado no sítio eletrônico da EMPAER, <http://empaer.pb.gov.br/>, **em 29 de outubro de 2021**, classificando os candidatos de acordo com a região escolhida.

Alkins

- 11.2. Os classificados não terão direito subjetivo à contratação, mas mera expectativa de direito, condicionada a conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira da EMPAER.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE APRENDIZ:

- 12.1. **Entre 1 de novembro e 5 de novembro de 2021**, a EMPAER convocará os candidatos aprovados, observada a estrita ordem de classificação para cada região, para a celebração do contrato de aprendizagem.
- 12.2. O candidato deverá comparecer, no local e data indicados, com a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, uma foto 3x4, comprovante de residência atualizado e, caso não possua 18 anos completos, acompanhado por seu representante legal.
- 12.3. O contrato de aprendizagem será celebrado junto à EMPAER pelo prazo determinado de 2 (dois) anos, sendo vedada a sua prorrogação, para a formação técnico-profissional de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com jornada semanal de 20 (vinte) horas.
- 12.3.1. O programa de formação técnico-profissional possui carga horária de 400 (quatrocentas) horas, incluídas as fases prática e teórica, e deverá seguir o plano constante do ANEXO III deste Edital.
- 12.3.2. Caso o candidato complete 24 (vinte e quatro) anos antes do termo final do contrato de aprendizagem, este será imediatamente rescindido, salvo tratar-se de candidato com deficiência.
- 12.4. A fase prática será desenvolvida, no âmbito da EMPAER, nas quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, das 08h00 às 12h00, com carga horária de 12 (doze) horas semanais.
- 12.5. O aprendiz fará jus a salário-mínimo hora, o qual, no momento da contratação, será de R\$ 516,66 por mês, bem como a vale-transporte, 13º salário, férias e FGTS de 2% (dois por cento) ao mês.
- 12.6. A EMPAER designará um empregado monitor responsável pela coordenação de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, em conformidade com o programa de aprendizagem, e ouvido previamente o SENAI/PB.
- 12.7. A fase teórica será desenvolvida pelo SENAI/PB, a quem cabe a gestão pedagógica do curso de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, na modalidade de Aprendizagem Industrial Básica – Formação Inicial.
- 12.7.1. As aulas, cujo conteúdo programático encontra-se no Anexo III deste Edital, serão ministradas exclusivamente na modalidade telepresencial, às segundas-feiras e terças-feiras, das 07h00 às 11h00.

13. DOS CONTATOS PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

- 13.1. Os interessados poderão obter esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Edital pelo e-mail cristina.sureh@gmail.com, bem como, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 13h30, pelo telefone (83) 98169-4429.

14. DOS CASOS OMISSOS:

- 14.1. Cabe à Comissão Organizadora resolver eventuais casos omissos deste Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 15.1. A ausência de quaisquer documentos e informações exigidas neste Edital e o preenchimento incorreto ou incompleto do formulário são de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.2. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado, por motivo de interesse público, ou anulado, no todo ou em parte, pela EMPAER, sem que isso implique direito à indenização.
- 15.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 15.3.1. ANEXO I – Formulário de inscrição;
 - 15.3.2. ANEXO II – Cronograma;
 - 15.3.3. ANEXO III – Plano de Curso.

Cabedelo-PB, 2 de outubro de 2021.



MARIA BETANEA LEITE LINS
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO	
Nome completo:	
RG:	CPF:
Deseja concorrer à vaga para candidato com deficiência? Sim () Não ()	
Possui computador, notebook ou celular smartphone com acesso à internet? Sim () Não ()	
Local e Data de nascimento:	
Nome completo do pai:	
Nome completo da mãe:	
Endereço residencial (rua, bairro, número, cidade, CEP):	
Telefone:	
Formação acadêmica do candidato: () Escola Pública ou () Escola Particular () Ensino Médio Completo ou () Cursando o ensino médio, no 1º () 2º () 3º () ano, no turno da manhã (), da tarde () ou da noite ()	
Nome da escola que o candidato estuda/estudou:	

LOCAL ESCOLHIDO PARA SELEÇÃO E TRABALHO		
() Cabedelo	() João Pessoa	() Campina Grande

INFORMAÇÕES SOBRE A FAMÍLIA DO CANDIDATO	
Com quem o candidato reside? Pai () Mãe () Padrasto () Madrasta () Outro () Quem?	
Telefone do responsável:	
Assinatura do candidato:	
Assinatura do responsável (para menores de 18 anos):	

ANEXO II

CRONOGRAMA DE DATAS

ATIVIDADES	DATAS
Lançamento do edital e Início das inscrições	2 de outubro de 2021
Término do prazo para inscrição	10 de outubro de 2021
Prova de redação	14 de outubro de 2021
Entrevista	15 de outubro de 2021
Divulgação do resultado provisório e Início do prazo para recursos	22 de outubro de 2021
Término do prazo para recursos	25 de outubro de 2021
Divulgação e homologação do resultado definitivo	29 de outubro de 2021
Início da contratação	1 de novembro de 2021
Término da contratação	5 de novembro de 2021
Início das atividades profissionais	8 de novembro de 2021

Polina

ANEXO III

PLANO DE CURSO

Unidade de Competência 1: Executar as rotinas administrativas.	
Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
1.1-Identificar os processos da gestão administrativa.	1.1.1 - Analisando os tipos de sociedades; 1.1.2- Classificando os níveis organizacionais e hierárquicos; 1.1.3 - Interpretando fluxogramas; 1.1.4 – Absorvendo a cultura organizacional.
1.2- Realizar serviços de apoio à área de Recursos Humanos.	1.2.1 – Controlando frequência de funcionários; 1.2.2 – Informando direitos e deveres; 1.2.3 – Atualizando banco de dados da empresa; 1.2.4 – Prestando apoio no processo de recrutamento e seleção; 1.2.5 – Prestando apoio no processo de treinamento e desenvolvimento de novos e antigos colaboradores; 1.2.6– Auxiliando na pesquisa de clima organizacional; 1.2.7 – Atualizando planilha de folha de pagamento.
1.3 – Realizar serviço de apoio a área finanças.	1.3.1- Controlando contas a pagar e receber; 1.3.2- Controlando o fluxo de caixa; 1.3.3- Efetuando pagamento de pessoal; 1.3.4- Emitindo nota fiscal; 1.3.5 – Recebendo nota fiscal.
1.4 - Gerenciar documentos diversos.	1.4.1- Registrando entrada e saída de documentos; 1.4.2- Conferindo a regularidade dos documentos; 1.4.3- Classificando documentos segundo critérios estabelecidos; 1.4.4 – Distribuindo documentos; 1.4.5 - Arquivando documentos; 1.4.6 – Utilizando documentos informatizados.
1.5 – Administrar materiais.	1.5.1– Controlando entrada e saída de mercadorias; 1.5.2 – Acompanhando necessidades de estoque; 1.5.3 – Repondo estoques; 1.5.4 – Organizando estoque de acordo com normas pré-estabelecidas; 1.5.5. – Controlando mercadorias através de nota fiscal.

Unidade de Competência 2: Prestar apoio mercadológico agregando valor a empresa/cliente.	
Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
2.1- Prestar suporte junto ao CRM (Customer Relationship Management) – Administração de Relacionamento com o Cliente.	<p>2.1.1- Identificando produtos e serviços;</p> <p>2.1.2 - Fornecendo informações sobre produtos e serviços;</p> <p>2.1.3 – Identificando a natureza das informações;</p> <p>2.1.4 – Registrando opiniões e reclamações dos clientes;</p> <p>2.1.5 – Primando pela qualidade e excelência.</p>
2.2- Identificar a segmentação de mercado.	<p>2.2.1- Estabelecendo diversos perfis de clientes;</p> <p>2.2.2- Primando pela qualidade e excelência;</p> <p>2.2.3- Utilizando pesquisa de mercado;</p> <p>2.2.4 – Pesquisando a percepção de clientes.</p>
2.3 – Utilizar o marketing pessoal.	<p>2.3.1- Estabelecendo o marketing pessoal como uma ferramenta competitiva;</p> <p>2.3.2 – Absorvendo a cultura organizacional;</p> <p>2.3.3 - Aplicando as técnicas adquiridas;</p> <p>2.3.4- Demonstrando boa comunicação;</p> <p>2.3.5 – Valorizando o relacionamento interpessoal;</p> <p>2.3.6 – Apresentando uma vestimenta adequada.</p>
2.4 – Viabilizar o telemarketing.	<p>2.4.1 – Prestando uma boa comunicação por meios eletrônicos;</p> <p>2.4.2 - Absorvendo a cultura organizacional;</p> <p>2.4.3 – Utilizando de atendimento formal;</p> <p>2.4.4 – Atendendo de forma precisa e rápida;</p> <p>2.4.5 – Aplicando o roteiro de atendimento;</p> <p>2.4.6 – Utilizando os equipamentos necessários para atendimento ao Call Center (Central de Atendimento).</p>

Unidade de Competência 3: Proporcionar apoio logístico	
Elementos de Competência	Padrões de Desempenho

Rollins

<p>3.1- Controlar e distribuir material de expediente (interno)</p>	<p>3.1.1- Classificando materiais para estocagem; 3.1.2- Verificando a necessidade do RM- Requisição de Materiais; 3.1.3- Verificando a necessidade de Pedido de compra; 3.1.4- Gerenciando fornecedores; 3.1.5- Acompanhando e monitorando o recebimento de materiais; 3.1.6- Controlando estoques; 3.1.7- Viabilizando o tombamento de bens; 3.1.8- Controlando o tombamento de bens;</p>	
<p>3.2- Identificar a rotatividade de materiais (externo)</p>	<p>3.2.1- Verificando a necessidade de Pedido de compra; 3.2.2- Gerenciando fornecedores; 3.2.3 - Acompanhando processos licitatórios; 3.2.4- Monitorando da entrada de mercadorias; 3.2.5- Acompanhando prazo de entrega de materiais. 3.2.6- Acompanhando e monitorando o sistema de transporte;</p>	
<p>3.3- Viabilizar a entrega do produto ao cliente</p>	<p>3.3.1- Verificando as normas de qualidade do produto e serviço; 3.3.2- Analisando o prazo de entrega; 3.3.3- Identificando o meio de transporte a ser utilizado. 3.3.4- Primando pela satisfação do cliente.</p>	
<p>Competências de Gestão:</p>		
<p>Sociais</p>	<p>Organizativas</p>	<p>Metodológicas</p>
<p>Trabalhar em equipe.</p>	<p>Zelar pela conservação das máquinas e utensílios do ambiente do trabalho.</p>	<p>Realizar serviços de acordo com normas técnicas, segurança do trabalho.</p>
<p>Relacionar-se interpessoalmente em diferentes níveis.</p>	<p>Agir de forma ética.</p>	<p>Aplicar princípios de higiene e limpeza.</p>
<p>Administrar conflitos.</p>	<p>Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</p>	
<p>Primar pela eficiência e eficácia na execução das tarefas.</p>		

R. Lins