

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A PROCEMPA

Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre

Edital de Abertura 01/2022

O INQC - Instituto Nacional de Qualificação e Capacitação, torna público a abertura de Processo Seletivo para formação de **cadastro reserva** para vagas de estágio para a PROCEMPA - Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre, para estudantes regularmente matriculados e com frequência regular em Instituições de Educação Superior e de Ensino Médio com habilitação Técnica Profissional, com fundamento na Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de Estagiários será executado pelo Agente de Integração através do site www.inqc.org.br

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo de Estagiários serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República e da legislação vigente que trata sobre a contratação de estagiários.

1.3 O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos.

1.4 O Edital de Abertura de Processo Seletivo de Estagiários e os demais atos inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados integralmente no site da PROCEMPA (www.procempa.com.br) bem como no site do INQC - Instituto Nacional de Qualificação e Capacitação, www.inqc.org.br.

1.5 O Processo Seletivo de Estagiários consiste em receber inscrições de estudantes devidamente habilitados para estágio, a fim de selecionar estagiários conforme critérios de seleção dispostos no item 4.1 do presente Edital em caráter classificatório.

1.6 Somente poderão participar da seleção **ESTUDANTES MATRICULADOS** que durante todo o período de estágio estipulado no Termo de Compromisso que será firmado, estiverem frequentando instituição de educação reconhecida pelo MEC nos cursos elencados no **Anexo I** e até o encerramento do prazo para inscrição, tenham **completado, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos**.

1.6.1. O ESTUDANTE DEVERÁ SE INSCREVER NO PROCESSO PARA O CURSO QUE ELE ESTÁ MATRICULADO E NÃO PARA O QUE ELE PRETENDE SE MATRICULAR.

1.7 O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, e para sua efetivação deverá atender os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no país;
- Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, até a data de posse;
- Não ter sido exonerado a bem do serviço público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 anos e das obrigações militares, quando do sexo masculino maior de 18 anos;
- Não ter realizado estágio pelo período de 24 meses na PROCEMPA (ininterruptos ou não); exceto pessoas com deficiência (Art. 11 da Lei 11.788/08).
- Não esteja cursando o último semestre de curso superior ou terceiro ano do ensino médio;
- Estejam matriculados e frequentando cursos contemplados neste Edital;
- Cumprir os requisitos constantes neste Edital

1.8 O Termo de Compromisso de Estágio será firmado pelo estagiário ou seu representante ou assistente legal, em caso do estagiário ser menor de idade, e pelos representantes legais da parte Concedente, da Instituição de Ensino e do Agente de Integração.

1.9 O prazo de duração do estágio é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, sendo que no tempo mínimo de 06 (seis) meses o estagiário terá seu contrato de estágio avaliado através do Relatório de Atividades e Desempenho (RADE).

1.10 A jornada de atividade de estágio será definida em comum acordo entre o Agente de Integração, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal (menores de 18 anos), devendo constar no Termo de Compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não podendo ultrapassar a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais.

1.11 Em regra, a jornada de atividade do estagiário poderá ser das 8 horas às 14 horas ou das 12 horas às 18 horas, de segundas-feiras às sextas-feiras.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas e o candidato deverá ter a idade mínima de 16 anos até o encerramento do prazo para inscrição.

2.2 As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição conforme datas estabelecidas no Cronograma Anexo II, disponibilizado no endereço eletrônico www.inqc.org.br opção “concursos”->“inscrições abertas”.

2.2.1 O candidato além de preencher e completar o processo do Formulário de Inscrição no endereço eletrônico, respeitando o prazo estipulado no Cronograma Anexo II, deve, impreterivelmente, enviar os documentos VIA SISTEMA (NÃO ENVIAR DOCUMENTOS POR E-MAIL), ao final do processo de inscrição (na tela em que é exibido o “comprovante de inscrição”), por meio da funcionalidade de ENVIO de documentos do sistema de inscrição.

2.2.1.1 ORIENTAÇÕES A RESPEITO DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO VIA SISTEMA DE INSCRIÇÃO:

a) O candidato(a) poderá enviar no máximo 3 documentos.

b) Os formatos de arquivos permitidos para os documentos são: .JPG, .JPEG, .PNG e .PDF.

c) O tamanho máximo em Mb permitido para cada documento é de 2Mb.

d) Após o envio do 3º documento a inscrição será automaticamente finalizada.

e) Caso não haja necessidade do envio de 3 documentos o candidato deverá pressionar o botão denominado “**Já enviei todos os meus arquivos - Finalizar Envio**” ao enviar a documentação que julgar suficiente. Após pressionado o botão a inscrição será finalizada.

f) O candidato inscrito até 23h59minutos do último dia de inscrição tem prazo para envio dos documentos até o dia subsequente ao último dia do final da inscrição. Este envio será executado em seu login de candidato no site do INQC em “**Minha Conta**”->“**Meus Concursos**”->“**Imprimir Boleto e/ou Comprovante de Inscrição**”.

g) Não será aceita nenhuma outra forma de envio de documentos diversa da exigida no subitem 2.2.1.

2.3 Para a efetivação da inscrição, é **OBRIGATÓRIO ANEXAR TODOS** os documentos conforme especificados abaixo.

(Atenção: o candidato que somente realizar a inscrição, sem anexar os documentos relacionados abaixo, até o prazo estabelecido no ANEXO II, será automaticamente desclassificado do processo seletivo).

I) Educação Superior:

A) O histórico escolar unificado ou coeficiente de rendimento escolar (nota do desempenho acadêmico) **de acordo com o curso escolhido.**

B) Currículo redigido de acordo com o **ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS** especificando os **CONHECIMENTOS NECESSARIOS**

C) **Para a VAGA DE DESIGNER DE INTERFACE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (UI/UX DESIGNER):** Os candidatos à vaga de Designer UX/UI devem **OBRIGATORIAMENTE** enviar, por link ou anexo, um portfólio de trabalhos anteriores.

II) Ensino Profissionalizante:

- A) O atestado ou declaração de matrícula escolar atual.
- B) Currículo redigido de acordo com o **ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS especificando os CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS.**

2.3.1. É de responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos anexados.

2.3.2. O Agente de Integração e a PROCEMPA não se responsabilizam por qualquer dificuldade de envio de documentos, falhas de comunicação ou arquivos corrompidos.

2.3.3. Os estudantes do Ensino Técnico e do primeiro semestre do Ensino Superior não terão nota no desempenho acadêmico apurada, portanto participarão da seleção com nota zerada aplicando-se os critérios de desempate.

2.4 O candidato poderá interpor recurso referente a não homologação de sua inscrição após a publicação do resultado preliminar, via internet, no site www.inqc.org.br, link “**minha conta**”, nas datas previstas do cronograma do processo seletivo conforme o **Anexo II**. A saber, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso, sendo que este Agente Integrador tem por responsabilidade as análises e os julgamentos de todos os recursos e constituiu a última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais ou fora de prazo.

2.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.6 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar os requisitos exigidos neste edital no ato da convocação para a posse da vaga. Nenhum documento físico será exigido no ato da inscrição.

2.7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou o contrato do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

2.8. Nos termos do Art. 17, § 5º, da Lei nº 11.788/2008, fica assegurado reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada curso às pessoas com deficiência.

2.9. Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado os seus dados cadastrais para contato (endereço, telefone, e-mail) junto a Secretaria Municipal de Educação durante a validade do Processo Seletivo. 2.10. Nos termos do Art. 17, § 5º, da Lei nº 11.788/2008, fica assegurado reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada curso às pessoas com deficiência.

2.10. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao critério de avaliação e a nota mínima exigida para aprovação.

2.11. Caso não existam estudantes 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 da lista geral.

2.12. O primeiro candidato com deficiência classificado por curso no processo seletivo será convocado para ocupar a 1ª (primeira) vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 11ª (décima primeira), a 21ª (vigésima primeira), a 31ª (trigésima primeira) vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente ao surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

2.13. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência”. Considera-se pessoa com deficiência, para os fins de ingresso na reserva de vagas, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral, conforme previsto no Art 1º da Lei 16.769/2018.

2.14. O candidato com deficiência auditiva, além do envio do laudo médico, deverá enviar via email concursos@inqc.org.br, exame de audiometria tonal recente (no máximo de 12 meses) nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme

Art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato com deficiência, no ato da inscrição, deverá enviar via email concursos@inqc.org.br laudo médico com emissão no prazo máximo de 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do(a) médico(a) responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando, também, o nome do(a) candidato(a).

2.15. Não sendo comprovada a situação deficiência, o candidato perderá o direito a ser admitido(a) para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

2.16. O candidato que se declarar deficiente e informar que deseja participar da cota no ato da inscrição será classificado na lista de classificação geral e das pessoas com deficiência.

2.17. O laudo médico original deverá ser entregue juntamente com os demais documentos, em caso de aprovação e convocação para assumir a vaga.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Encerrado o prazo fixado pelo subitem 2.2.1, será publicado o Edital contendo a relação nominal dos estudantes que tiveram suas inscrições homologadas (**conforme cronograma do Anexo II**).

4. DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

4.1 Os critérios de seleção para o preenchimento das vagas são:

4.1.1. Cumprimento dos requisitos exigidos no ato da inscrição, de caráter eliminatório;

4.1.2. Apuração do desempenho acadêmico escolar, através da maior média global do histórico escolar unificado, mediante comprovação do Histórico Escolar Unificado e/ou Coeficiente de Rendimento Acadêmico, em ordem decrescente de valor por vaga, de caráter classificatório. Documentos que não constarem estas informações (as notas do desempenho), bem como informações insuficientes serão atribuídos à nota zero.

4.1.3. Análise de compatibilidade dos currículos enviados com o ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS de caráter eliminatório.

4.2 Verificando-se a ocorrência de empate, por dois ou mais estudantes, haverá sorteio.

4.2.1 O Sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo de seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia imediatamente posterior ao do término das inscrições, conforme os seguintes critérios:

- a) Se a soma do algarismo do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma do algarismo do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

4.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada antes da publicação da lista final dos classificados.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

5.1 Após análise e classificação será lançado Edital de Homologação da Classificação Final dos estudantes inscritos, quando então passará a contar o prazo de validade do Processo Seletivo de Estagiários.

6. DAS CONDIÇÕES PARA FIRMAR O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

6.1. A APROVAÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO NÃO ASSEGURA AO CANDIDATO A SUA CONTRATAÇÃO, MAS APENAS A EXPECTATIVA DE SER CONVOCADO SEGUINDO RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

6.2 Os estudantes classificados no Processo Seletivo que forem chamados para cumprir o estágio, deverão comparecer na PROCEMPA situada na Av. Ipiranga, 1200 - Azenha, Porto Alegre - RS, 90160-091, para dar início aos trâmites necessários

para firmar o Termo de Compromisso de Estágio.

6.3 Os estudantes chamados a comparecer deverão apresentar os seguintes documentos, em via original e cópia para autenticação:

- a) Atestado de matrícula ou de frequência atualizado, emissão não mais de 30 (trinta) dias da data da convocação;
- b) CPF;
- c) RG – Carteira de Identidade;
- d) Comprovante de endereço;
- e) Foto 3X4;
- f) CTPS (PIS e frente e verso da primeira página);
- g) Nome do professor orientador de estágio do curso.

6.4 Serão convocados os demais candidatos, em ordem de classificação, quando o estudante classificado e convocado não comparecer ou não atender as condições exigidas para contratação.

6.5 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

6.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo de Estagiários será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério da PROCEMPA.

6.7 No período de validade do Processo Seletivo de Estagiários, em havendo a rescisão antecipada do Termo de Compromisso de Estágio, poderão ser chamados para contratação por novo período de 06 (seis) meses, prorrogável por mais 06 (seis) meses até o prazo máximo de 02 (dois) anos, os demais estudantes classificados, observada a ordem classificatória.

7. DO LOCAL, CARGA HORÁRIA E VALOR DA BOLSA

7.1 O valor da bolsa auxílio é remunerado por hora estagiada, de acordo com os seguintes valores:

7.1.1 - VALOR DA BOLSA POR HORA DE ESTÁGIO:

- a) Ensino Médio e Técnico: R\$ 8,76
- b) Ensino Superior até o 4º semestre: R\$ 10,80
- c) Ensino superior a partir do 5º semestre: R\$ 11,30
- d) Ensino Superior para a Área Técnica (Desenvolvimento) a partir do 6º semestre: R\$ 13,32

7.1.2 - AUXÍLIO-TRANSPORTE:

- a) O auxílio-transporte será fixado em duas passagens de transporte urbano de Porto Alegre, por dia trabalhado.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do estudante, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

8.2 Os estudantes inscritos e classificados deverão manter atualizados os seus contatos (endereço residencial, e-mail e telefones junto ao currículo cadastrado no site do Instituto Nacional de Qualificação e Capacitação).

8.3. A validade do Processo Seletivo é de 12 meses a contar da data da sua publicação.

8.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido o INQC, responsável pela realização do Processo Seletivo.

Porto Alegre, 09 de abril de 2022

Paulo de Tarso Dalla Costa

Diretor Presidente - Instituto Nacional de Qualificação e Capacitação – INQC

ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS

COD. CURSO	VAGA	HABILITAÇÃO	ATIVIDADES	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:	VAGAS
01	DESENVOLVEDOR WEB FRONT-END	CURSANDO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE TI OU DESIGN	DESENVOLVER FRONT-END DE APLICAÇÕES WEB A PARTIR DAS ESPECIFICAÇÕES/LAYOUT FORNECIDOS PELO DESIGNER DO PROJETO.	NOÇÕES DE HTML, CSS E JAVASCRIPT; NOÇÕES DE JAVA, NODEJS, HTML, CSS E JAVASCRIPT;	CONHECIMENTO EM DESENVOLVIMENTO WEB, SAAS, FRAMEWORKS BOOTSTRAP E TAILWIND.	01
02	DESENVOLVEDOR FULL-STACK	ESTAR CURSANDO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE TI	ATUAR EM ATIVIDADES DE ANÁLISE, PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E TESTES DE SOFTWARE EM TODO O CICLO DE VIDA DO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.	NOÇÕES DE JAVA, NODEJS, HTML, CSS E JAVASCRIPT	CONHECIMENTO EM DESENVOLVIMENTO WEB, BACKEND JAVA, JPA, RESTEASY, NODEJS, FRONTEND ANGULAR, REACT.	06
03	TESTADOR DE SOFTWARE	ESTAR CURSANDO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE TI	ATUAR NA INVESTIGAÇÃO DE DEFEITOS E TESTES DE INCREMENTO DE SOFTWARE ATUAR NA CRIAÇÃO DE CENÁRIOS DE TESTES, EXPLORANDO OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE FUNCIONALIDADES DESENVOLVER TESTES AUTOMATIZADOS DE CENÁRIOS DO SISTEMAS	CONHECER ESCRITA E EXECUÇÃO DE CASOS DE TESTES SQL BÁSICO CONHECIMENTO EM TESTES DE API	AUTOMAÇÃO DE CASOS DE TESTES SELENIUM WEB DRIVER	01
04	DESIGNER DE INTERFACE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (UI/UX DESIGNER)*	ESTAR CURSANDO DESIGN, DESENHO INDUSTRIAL OU AFINS; OS CANDIDATOS À VAGA DE DESIGNER UX/UI DEVEM OBRIGATORIAMENTE ENVIAR, POR LINK OU ANEXO, UM PORTFÓLIO DE TRABALHOS ANTERIORES.	PARTICIPAR, JUNTAMENTE COM OUTROS DESIGNERS, DESENVOLVEDORES, ANALISTAS E GERENTES DE PRODUTO, DO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS DA CIDADE DE PORTO ALEGRE, PRINCIPALMENTE NA EQUIPE QUE TRABALHA PARA A SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO, IMPACTANDO O ATENDIMENTO A TODAS AS PESSOAS QUE, DIRETA E INDIRETAMENTE, TRABALHAM OU UTILIZAM O SERVIÇO ÚNICO DE SAÚDE NA CIDADE. ENVOLVER-SE DIRETAMENTE EM TODAS AS ETAPAS DO PROJETO: - INVESTIGAÇÃO DAS NECESSIDADES E DESEJOS DOS USUÁRIOS, - PESQUISA E ANÁLISE DE REFERÊNCIAS; - DESENHO DE FLUXOS E PROTOTIPAÇÃO DE INTERFACES; - VALIDAÇÃO DE HIPÓTESES; - ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES.	CONHECIMENTO NAS DISCIPLINAS BÁSICAS DE DESIGN VISUAL (COR, TIPOGRAFIA, HIERARQUIA VISUAL, ANÁLISE E COMPOSIÇÃO VISUAL, METODOLOGIA PROJETUAL EM DESIGN, ETC);	NOÇÕES DE TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE DESIGN DE INTERAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO; ALGUM CONHECIMENTO DE PROGRAMAS DE PROTOTIPAGEM, COMO FIGMA, SKETCH, ADOBE XD, ENTRE OUTROS.	01
05	CIÊNCIA DE DADOS - BI, BIGDATA, DATA ANALYTICS	ESTAR CURSANDO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE TI A PARTIR DO SEGUNDO SEMESTRE	ATUAR EM ATIVIDADES DE PROSPECÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE ETLs, COMBINANDO DADOS DE DIVERSAS FONTES PARA A CONFECÇÃO DE PAINÉIS, DASHBOARDS E RELATÓRIOS. CONHECIMENTO EM	CONHECIMENTO EM PROGRAMAÇÃO, RACIOCÍNIO LÓGICO E BOA CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL, CONHECIMENTO EM	CONHECIMENTO EM POWER BI OU OUTRA FERRAMENTA DE VISUALIZAÇÃO DE DADOS E TABELAS DINÂMICAS DO EXCEL.	02

PROCEMPA - Companhia de Processamento de Dados de Porto Alegre
Av. Ipiranga, 1200 - Azenha, Porto Alegre - RS, 90160-091

COD. CURSO	VAGA	HABILITAÇÃO	ATIVIDADES	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:	VAGAS
			PROGRAMAÇÃO, RACIOCÍNIO LÓGICO E BOA CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL, CONHECIMENTO OU EXPERIÊNCIA EM SQL E BANCOS DE DADOS,	SQL E BANCOS DE DADOS		
06	INFRAESTRUTURA DE REDE CABEADA	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM REDES DE COMPUTADORES OU CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PRESTAR ATENDIMENTO BÁSICO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO EM INFRAESTRUTURA DE REDES CABEADAS, INCLUINDO VERIFICAÇÃO E TESTAGEM DE PONTOS DE REDE E TELEFONIA VOIP, CRIMPAGEM DE CONECTORES RJ45, BEM COMO APOIO EM VISITAS TÉCNICAS ORIENTADAS PARA AVALIAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS EXISTENTES DE REDE CABEADA.	-	CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE CABEAMENTO ESTRUTURADO E REDE DE TELEFONIA VOIP; ALGUMA PRÁTICA RELACIONADA COM TESTES DE PONTOS DE REDE, CRIMPAGEM DE CONECTORES RJ45. ATUAR COM PROATIVIDADE E RESILIÊNCIA. SABER TRABALHAR EM EQUIPE.	03
07	SUPORTE ÀS ESTAÇÕES	CURSO SUPERIOR EM ANÁLISE DE SISTEMAS OU CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO.	DESENVOLVER CONHECIMENTOS DE SUPORTE A SOFTWARE E HARDWARE EM ESTAÇÕES DE TRABALHO EM REDE, ENFOCANDO DIAGNÓSTICO E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE SOFTWARE E IDENTIFICAÇÃO INICIAL DE PROBLEMAS DE HARDWARE, PARA ADEQUADO ENCAMINHAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE.		ATUAR COM PROATIVIDADE E RESILIÊNCIA. SABER TRABALHAR EM EQUIPE.	02
08	DEPARTAMENTO JURÍDICO – P/JUR	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS, A PARTIR DO 6º SEMESTRE.	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS, PETICIONAMENTO, INCLUSIVE ELETRÔNICO, CONTROLE DE PRAZOS, EMISSÃO DE RELATÓRIOS E PAGAMENTOS (ACORDOS, EXECUÇÕES, ETC); SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS PARA AS DIVERSAS ÁREAS DA COMPANHIA E DE TERCEIROS: CONTROLE DE PREPOSTOS E TESTEMUNHAS. CONHECIMENTO DO SISTEMA PJE E E-PROC. MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS, PETICIONAMENTO, INCLUSIVE ELETRÔNICO, CONTROLE DE PRAZOS, EMISSÃO DE RELATÓRIOS E PAGAMENTOS (ACORDOS, EXECUÇÕES, ETC); SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS PARA AS DIVERSAS ÁREAS DA COMPANHIA E DE TERCEIROS: CONTROLE DE PREPOSTOS E TESTEMUNHAS. CONHECIMENTO DO SISTEMA PJE E E-PROC.	-	ATUAR COM PROATIVIDADE E ORGANIZAÇÃO, TER BOA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA, SABER LIDAR COM IMPREVISTOS, SER RESILIENTE.	CR*
09	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS A/GPE	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU PSICOLOGIA.	AUXILIAR NAS ATIVIDADES DO SETOR; MANTER ATUALIZADO OS ARQUIVOS E DADOS DO SISTEMA RH WEB E IMAGED; CONFECIONAR CRACHÁS; PLANILHAS EM EXCEL;	-		CR*

PROCEMPA - Companhia de Processamento de Dados de Porto Alegre
Av. Ipiranga, 1200 - Azenha, Porto Alegre - RS, 90160-091

COD. CURSO	VAGA	HABILITAÇÃO	ATIVIDADES	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:	VAGAS
			APRESENTAÇÕES EM POWER POINT E DEMAIS ATIVIDADES DE ROTINA DO SETOR.			
10	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – P/COM	ESTAR CURSANDO ENSINO SUPERIOR EM JORNALISMO OU RELAÇÕES PÚBLICAS.	AUXILIAR NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS, ACOMPANHAR ATIVAMENTE AS REUNIÕES, PALESTRAS E SEMINÁRIOS, AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E REDES SOCIAIS NAS QUAIS A PROCEMPA ESTÁ PRESENTE, APOIANDO ÀS AÇÕES E CAMPANHAS DA COMPANHIA;	-	- BOM TEXTO PARA REDES SOCIAIS E IMPRENSA - NOÇÕES DE GESTÃO DE REDES SOCIAIS - NOÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA - NOÇÕES DE HTML - INICIATIVA - PRÓ-ATIVIDADE - PERFIL COLABORATIVO	CR*
11	DESIGN OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA	ESTAR CURSANDO ENSINO SUPERIOR EM DESIGN OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA.	AUXILIAR NA PRODUÇÃO DE PEÇAS GRÁFICAS PARA AÇÕES ONLINE E OFF-LINE, PARTICIPAR DA CONCEPÇÃO DE CAMPANHAS E PROMOÇÕES DA COMPANHIA; REVISAR MATERIAIS GRÁFICOS ONLINE E OFF-LINE PARA MANTER A MARCA ATUALIZADA NAS DIVERSAS APLICAÇÕES FUTURAS E AS JÁ EXISTENTES.	- ADOBE ILLUSTRATOR E/OU PHOTOSHOP - NOÇÕES DE TIPO DE ARQUIVO, FORMATOS DE TELA, CORES DE TELA/IMPRESSÃO.	- NOÇÃO DE HIERARQUIA/ORDEM E IMPORTÂNCIA DE LEITURA - INICIATIVA - PRÓ-ATIVIDADE - PERFIL COLABORATIVO	CR*
12	CONTROLADORIA – P/CON	ESTAR CURSANDO ENSINO SUPERIOR OU TECNÓLOGO EM ADMINISTRAÇÃO OU CONTABILIDADE.	AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DAS SEGUINTE ATIVIDADES: VERIFICAÇÃO DE ADERÊNCIA A POLÍTICA VIGENTE, ATUAÇÃO PARA PREVENÇÃO A FRAUDES, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS, ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES, INTERAÇÃO COM ÁREAS DE AUDITORIA, ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO JURÍDICO, ACOMPANHAMENTOS PROCESSOS SEI.	- CONHECIMENTO BÁSICO EM EXCEL E CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	- FACILIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPE, INICIATIVA E DINAMISMO.	CR*
13	<u>A-MAN</u>	ESTAR CURSANDO A PARTIR DO 5º SEMESTRE DO CURSO SUPERIOR DE ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL	AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DAS SEGUINTE ATIVIDADES: LEVANTAMENTOS EM CAMPO; ELABORAÇÃO DE LAYOUT'S E CROQUIS EM 2D; ELABORAÇÃO DE MAQUETES EM 3D; ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO; PESQUISA DE MERCADO; BUSCA POR NOVAS TECNOLOGIAS; AUXÍLIO NAS ATIVIDADES ROTINEIRAS DO SETOR	- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE; - CONHECIMENTO EM AUTOCAD; - CONHECIMENTO EM MAQUETE.	-	CR*
14	SETOR DE PROTOCOLO	ESTAR CURSANDO CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU SECRETARIADO.	AUXILIAR NAS SEGUINTE ATIVIDADES: RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS; ATENDIMENTO INTERNO COMO ENVIO DE E-MAILS, LIGAÇÕES TELEFÔNICAS; ATENDIMENTO A PROCESSOS SEI CONTROLE E ENTREGA DE MATERIAIS DE ALMOXARIFADO E EQUIPAMENTOS TÉCNICOS.	- ELABORAÇÃO DE E-MAILS, PRODUÇÃO DE PLANILHAS; - NOÇÕES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO; - NOÇÕES DO PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL E OUTLOOK); - NOÇÕES DE INFORMÁTICA BÁSICA.		01

COD. CURSO	VAGA	HABILITAÇÃO	ATIVIDADES	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:	VAGAS
15	<u>P-GAB</u>	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU SECRETARIADO	AUXILIAR NAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DO GABINETE, TAIS COMO: ATENDIMENTO TELEFÔNICO E PRESENCIAL, ENVIO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E OFÍCIOS, ARQUIVAMENTO, CONTROLE DE AGENDA DE REUNIÕES E EVENTOS, RELATÓRIOS DE OFÍCIOS ENVIADOS E RECEBIDOS, ENVIO DE PEDIDO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DEMAIS ROTINAS ADMINISTRATIVAS.		ATUAR COM PROATIVIDADE E ORGANIZAÇÃO, TER BOM RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO CLARA, SABER LIDAR COM IMPREVISTOS, SER RESILIENTE.	CR*

ANEXO II - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS

ITEM	EVENTO	DATA
1	Período das inscrições e envio de documentos	Dia 09 de maio de 2022 às 14h e encerramento às 23h e 59 min do dia 17 de maio de 2022
2	Data limite para o envio dos documentos conforme subitem 2.2.1	Até às 23h e 59 min do dia 18 de maio de 2022
3	Publicação da relação das inscrições preliminares	Dia 24 de maio de 2022
4	Prazo de recurso referente ao item 3	Dias 25 de maio de 2022.
5	Publicação das inscrições definitivas e resultados preliminares considerando o desempate	A partir das 14 horas do dia 31 de maio de 2022
6	Prazo de recurso referente ao item	Dia 1 de junho de 2022
7	Publicação da relação final de classificados	A partir das 14 horas do dia 03 de junho de 2022