



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA**

EDITAL Nº 001/2023/CINEP

ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA - CINEP**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na Lei nº. 11.788/2008, torna pública o Edital 001/2023, referente ao Processo Seletivo para estagiários, visando atender as necessidades desta sociedade de economia mista, com vista a compor **vagas imediatas e cadastro de reserva** para estágio remunerado, não obrigatório, sendo uma lista de até **110 (cento e dez vagas) classificados, sendo 11 (onze) para entrada imediata e 99 (noventa e nove) para cadastro de reserva**. Para nível superior, nas áreas de: Ciências Contábeis, Arquivologia, Biblioteconomia, Comunicação Social – Jornalismo, Mídias Digitais, Design Gráfico, Administração e Engenharia Civil **conforme vagas no Anexo I, deste Edital**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo Seletivo Simplificado para Estágio **não obrigatório** será executado pela COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA - CINEP, CNPJ 09.123.027/0001-46, com sede à Avenida Feliciano Cirne, nº 50, Jaguaribe, CEP: 58.015-570 João Pessoa – PB. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, encontra-se disponível, para consulta no endereço eletrônico: <http://www.cinep.pb.gov.br>

1.2. O credenciamento não gera qualquer obrigação, inclusive monetária, por parte da CINEP, aos candidatos que porventura não sejam convocados para prestar serviços como Estagiário.

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo, tais como: Retificações; Comunicados, entre outros, na internet, por meio do endereço eletrônico: <http://www.cinep.pb.gov.br>

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será estabelecido de acordo com a área de formação do candidato, visando proporcionar aos estudantes todas as condições e facilidades para um adequado aproveitamento do estágio, de acordo com o disposto na Lei de Estágio nº 11.788 de 25/09/2008 e legislação pertinente.

2. DA REMUNERAÇÃO

2.1. O estagiário fará jus a bolsa-auxílio no valor mensal de **R\$ 750,00** (setecentos e cinquenta reais), Auxílio-Transporte e contará com seguro contra acidentes pessoais;

3. DAS VAGAS/PRÉ-REQUISITOS

3.1. Serão preenchidas as vagas imediatas e formado um cadastro de reserva com vagas para estagiários dos cursos conforme anexos, para estágio remunerado, não obrigatório.

3.2. Na publicação no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado figurará a relação dos candidatos cadastrados como habilitados nas vagas para estagiários, sendo que os eliminados, não figurarão no Resultado Final.



Assinado com senha por [CIN91061] [SENHA] HELDER VINÍCIUS DE MORAIS SIQUEIRA em 24/11/2023 - 13:08hs, [CIN21168] [SENHA] RÔMULO SOARES POLARI FILHO em 27/11/2023 - 09:43hs e [CIN35487] [SENHA] ANNA CAROLINE LÓPES CORREIA LIMA LISBOA em 28/11/2023 - 09:41hs.
Documento Nº: 4000546.30355329-4080 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=4000546.30355329-4080>



CINDES202316896A

3.3. A comprovação dos pré-requisitos constantes nos anexos correspondentes será feito por meio de documento emitido pela Instituição de Ensino Superior – IES, no qual deverá constar o curso e o período no qual o estudante está matriculado e o Coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA / Coeficiente de Rendimento Escolar – CRE.

3.4. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato e consequentemente sua eliminação da respectiva Seleção de estagiários bem como a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital com o Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

4. DAS FASES DO PROCESSO

4.1. As fases do processo são as seguintes:

- Fase 1: Inscrição;
- Fase 2: Análise do currículo e Porfólio* (eliminatória);
- Fase 3: Entrevista (classificatória);
- Fase 4: Resultado Final.

*Para os candidatos as áreas de Design

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição constará do preenchimento dos dados do candidato e do envio dos documentos exigidos para área pretendido, devidamente escaneados e anexados, exclusivamente, em formato PDF.

5.2. Será obrigatório, no ato da inscrição, a comprovação dos seguintes requisitos:

- a) Anexar documento de identificação Civil (RG ou CNH) frente e verso;
- b) Anexar cópia ou original do documento emitido pela Instituição de Ensino Superior – IES, no qual comprove que o aluno está devidamente matriculado e frequentando o curso a partir do período exigido, conforme Anexo correspondente à área de concorrência do Estagiário, no Processo Seletivo Simplificado.
- c) Anexar Histórico Escolar que contenha **CRE/CRA**;
- d) Anexar currículo e comprovantes (certificados e/ou declarações);
- e) Para os candidatos a vaga de Design, deverá ser anexado também o portfólio;

5.3. O processo de análise e seleção dos candidatos será realizado mediante as fases eliminatórias e classificatórias, constantes neste Edital.

5.4. Em hipótese nenhuma serão aceitas inscrições ou documentação por via postal, fax e/ou via correio eletrônico, bem como documentação fora do prazo das inscrições.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão gratuitas, realizadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico: www.cinep.pb.gov.br no horário de 00h do dia 27 de novembro de 2023 às 23h59min a 10 de dezembro de 2023.

6.2. No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, anexar frente e verso dos documentos exigidos no subitem 6.1 e no anexo correspondente, deste edital.

6.3. A etapa da seleção ANÁLISE DE CURRÍCULO é eliminatória, **podendo o candidato ser excluído do processo, caso não cumpra com os requisitos mínimos exigidos descritos neste Edital.**

6.4. A inscrição neste processo de seleção visa o cadastro de estudantes de nível superior das instituições conveniadas com a CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba para estágio remunerado não obrigatório.

6.5. Serão validadas as inscrições que cumprirem com os requisitos exigidos **ANEXO I**, deste edital.



Assinado com senha por [CIN91061] [SENHA] HELDER VINÍCIUS DE MORAIS SIQUEIRA em 24/11/2023 - 13:08hs, [CIN21168] [SENHA] RÔMULO SOARES POLARI FILHO em 27/11/2023 - 09:43hs e [CIN35487] [SENHA] ANNA CAROLINE LOPES CORREIA LIMA LISBOA em 28/11/2023 - 09:41hs.
Documento Nº: 4000546.30355329-4080 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4000546.30355329-4080>



CINDES202316896A

7. DA CLASSIFICAÇÃO PARA ENTREVISTAS

7.1. Estarão aptos para participar da etapa de entrevistas, os candidatos que cumprirem todos os requisitos mínimos descritos no **ANEXO I**.

8. ENTREVISTA E ATIVIDADE PRÁTICA

8.1. Na fase da entrevista, o candidato será avaliado pelo(s) servidor(es) designado(s), sendo abordados assuntos pertinentes à execução das respectivas atividades do curso.

8.2. Os candidatos serão entrevistados mediante disponibilidade, através de agendamento pelo Departamento de Recursos Humanos.

8.3. Também nesta etapa serão realizadas atividades práticas, de acordo com os departamentos que acharem pertinente ao processo.

9. RESULTADO FINAL

9.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas imediatas e cadastro de reserva de estagiários, será publicado em data prevista no site: www.cinep.pb.gov.br, obedecendo à ordem rigorosa de classificação.

9.2. A classificação será dada a partir dos seguintes critérios:

9.2.1 Currículo: **APTO / NÃO APTO**;

9.2.2 Entrevista: **Nota entre 0 e 10**;

9.2.3 Atividade prática (para os departamentos que assim optarem): **Nota entre 0 a 10**;

9.2.4 Portfólio (para a vaga de Design): **Nota de 0 a 10**;

9.3. Na publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado figurará a relação dos candidatos cadastrados habilitados nas **110 (cento e dez) vagas** para estagiários, sendo que os eliminados e que não estiverem entre as vagas **não** figurarão no Resultado Final.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação do estagiário será de acordo com a necessidade da CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba, podendo ou não o candidato ser convocado.

10.2. A contratação do estagiário é de responsabilidade da CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba, bem como o recebimento e autenticação da documentação necessária exigida para a etapa.

10.3. O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado neste Processo Seletivo, fornecer cópia simples acompanhada dos originais, exigidos neste Edital, para investidura como Estagiário.

10.4. Os candidatos cadastrados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Apresentar cópia simples acompanhada dos originais do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor e Comprovante de residência atualizado, declaração de escolaridade contendo Coeficiente de Rendimento Escolar – CRE/CRA e Certidão de Nascimento ou de Casamento.

b) Apresentar declaração comprovando estar regularmente matriculado e frequentando o curso de acordo com a função de Estágio para o qual concorreu;

10.5. O estágio regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o contrato ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes.

10.6. A rescisão por parte da CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba poderá ser feita de forma imediata em caso de:



Assinado com senha por [CIN91061] [SENHA] HELDER VINÍCIUS DE MORAIS SIQUEIRA em 24/11/2023 - 13:08hs, [CIN21168] [SENHA] RÔMULO SOARES POLARI FILHO em 27/11/2023 - 09:43hs e [CIN35487] [SENHA] ANNA CAROLINE LÓPES CORREIA LIMA LISBOA em 28/11/2023 - 09:41hs.
Documento Nº: 4000546.30355329-4080 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4000546.30355329-4080>



CINDES202316896A

- a) Reprovação ou abandono do curso acadêmico;
- b) Não cumprimento do plano de estágio;
- c) Comportamento incompatível com os interesses da Administração Pública.

10.7. O Estágio será de 6 meses e poderá ser renovado pela duração máxima de até 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, de acordo com o artigo 11 da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva, para estágio não obrigatório, de nível superior, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Edital e comunicados referentes a esta Seleção, na internet, por meio do endereço eletrônico: www.cinep.pb.gov.br.

11.3. Os candidatos classificados, nas vagas de cadastro de reserva, quando convocados, serão mantidos pela CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba, durante o prazo de validade deste processo e poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas, segundo a ordem de classificação.

11.4. O candidato é responsável pela atualização de suas informações pessoais, endereço residencial, e-mail na CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba. A não atualização poderá causar prejuízos ao candidato, como a exclusão do processo sem nenhuma responsabilidade para a CINEP.

11.5. É assegurado à CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção de estagiários, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes, considerando que o candidato não tem assegurado o direito líquido e certo à convocação / contratação.

11.6. A qualquer tempo poderá se anular a inscrição, ou tornar sem efeito a convocação / contratação do candidato desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

11.7. A responsabilidade da CINEP – Companhia de Desenvolvimento da Paraíba será pela execução do processo seletivo, após publicação do Resultado Final no endereço eletrônico: www.cinep.pb.gov.br.

11.8. Em casos de não adaptação, não cumprimento de ordens ou mau desempenho, poderá ser rescindido o contrato de Estágio, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação ao participante.

11.9. **Em caso de dúvidas relativas ao processo**, o candidato poderá enviar e-mail para a Coordenação de Estágios: coest@cinpe.pb.gov.br

11.10. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- I - Quadro de vagas/pré-requisitos;
- II – Cronograma do Processo Seletivo.

João Pessoa, 27 de Dezembro de 2023.

HELDER VINICIUS DE MORAIS SIQUEIRA
Coordenador de Estágios, Convênios e Trainee

RÔMULO SOARES POLARI FILHO
Diretor Presidente

ANNA CAROLINE LOPES C. L. LISBOA
Diretor Administrativa/Financeira



Assinado com senha por [CIN91061] [SENHA] HELDER VINÍCIUS DE MORAIS SIQUEIRA em 24/11/2023 - 13:08hs, [CIN21168] [SENHA] RÔMULO SOARES POLARI FILHO em 27/11/2023 - 09:43hs e [CIN35487] [SENHA] ANNA CAROLINE LOPES CORREIA LIMA LISBOA em 28/11/2023 - 09:41hs.
Documento Nº: 4000546.30355329-4080 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4000546.30355329-4080>



CINDES202316896A

ANEXO I

QUADRO DAS VAGAS / PRÉ-REQUISITOS

Curso de interesse Nível Superior	Vagas imediatas	Cadastro de reserva	Departamento / Gerência	Requisitos mínimos	Atribuições
Ciências Contábeis	1	9	Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">- Estar regularmente matriculado e cursando a partir do 2º período;- Conhecimento em Informática básica / intermediária;- Habilidades em Pacote office;- Proatividade, sociabilidade, trabalho em equipe, boa comunicação e fluência verbal e escrita.	<ul style="list-style-type: none">- Lançamentos contábeis de rotina;- Auxílio na confecção de relatórios;- Rotinas administrativas;
Comunicação Social - Jornalismo ou Mídias Digitais	1	9	Departamento de Comunicação, Informação e Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">- Estar regularmente matriculado no curso de Comunicação Social – Jornalismo ou Mídias Digitais a partir do 4º período, quando da celebração do termo de compromisso de estágio com essa sociedade de economia mista.;- Os estudantes devem ter conhecimento em produções textuais jornalísticas e linguagens dos meios (tradicionais e digitais);- Especificações das redes sociais;- Jornalismo digital e convergência;- Assessoria de comunicação;- Ter proatividade, sociabilidade, trabalho em equipe, boa comunicação e fluência verbal e escrita.	<ul style="list-style-type: none">- Auxílio nas demandas de Assessoria de Comunicação, principalmente na produção de conteúdo textual (releases, apresentações, textos para site e redes sociais) e produção de eventos.
Comunicação Social - Mídias Digitais ou Design Gráfico.	1	9	Departamento de Comunicação, Informação e	<ul style="list-style-type: none">- Estar regularmente matriculado no curso de Comunicação Social – Mídias Digitais ou Design Gráfico a partir do 4º período,	<ul style="list-style-type: none">- Auxílio nas demandas de Assessoria de Comunicação, principalmente na criação de materiais digitais e gráficos (design), como

			Ouvidoria	<p>quando da celebração do termo de compromisso de estágio com essa sociedade de economia mista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os estudantes devem ter conhecimento em ferramentas gráficas, como Adobe Illustrator, Photoshop e InDesign; - Conhecimento em ferramentas de edição, como Adobe Premiere, Final Cut ou Vegas Pro; - Ter proatividade, sociabilidade, trabalho em equipe, boa comunicação e fluência verbal e escrita. - Apresentar portfólio. 	também na produção de conteúdo (textual e audiovisual) para site e redes sociais (produção e edição de vídeos).
Administração	2	18	Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Estar regularmente matriculado e cursando a partir do 4º período; - Conhecimento em Informática básica/intermediária; - Habilidades em Pacote office; - Proatividade, sociabilidade, trabalho em equipe, boa comunicação e fluência verbal e escrita. - Preferência para disponibilidade no turno da manhã; 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de documentos em geral: Ofício, relatórios, planilhas em Excel; - Cotação de preço; - Abertura e acompanhamento de processo; - Organização de arquivo e dos bens móveis; - Atendimento ao público; - Análise de resultados; - Auxiliar nas atividades operacionais do setor administrativo.
Engenharia Civil	3	27	Departamento de Engenharia	<ul style="list-style-type: none"> - Estar regularmente matriculado, cursando a partir do 5º período; - Conhecimento em AUTOCAD; - Diferencial (não obrigatório): conhecimento em REVIT e CIVIL 3D; 	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar em todas as atividades do departamento de Engenharia; - Vistorias técnicas; - Acompanhamento de Obras; - Medições; - Projetos, orçamentos e avaliações;
Arquivologia e Biblioteconomia.	3	27	Gerência de Recepção, Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> - Estar regularmente matriculado, cursando a partir do 5º período. - Experiência com programas em plataformas digitais; - Digitalização; - Excel básico; 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico Documental: - Realizar levantamentos e diagnósticos para identificação de documentos relevantes para a atividade-fim do órgão. - Tratamento e Ordenação de Documentos: - Implementar técnicas de conservação preventiva e corretiva em documentos físicos.

				<p>- Habilidade de manuseio com documentos antigos;</p>	<p>- Desenvolver procedimentos para a organização e ordenação eficiente dos documentos de acordo com normas arquivísticas.</p> <p>- Participar ativamente na avaliação de documentos, identificando critérios de guarda permanente, temporária ou descarte.</p> <p>- Colaborar na elaboração de tabelas de temporalidade documental.</p> <p>- Colaborar na execução de processos de eliminação de documentos de forma segura e conforme legislação vigente.</p> <p>- Colaborar em levantamentos, medições e demais atividades operacionais necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.</p> <p>- Trabalho com Sistemas de Informações:</p> <p>- Utilizar sistemas informatizados para gerenciamento e controle de documentos.</p> <p>- Realizar digitalizações de documentos, garantindo a integridade e qualidade das imagens digitais.</p> <p>Participar de projetos de migração de documentos físicos para formatos digitais.</p>
--	--	--	--	---	---

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADES
28 de Novembro a 10 de Dezembro	Inscrições
11 e 12 de Dezembro	Análise da documentação
13 de Dezembro	Resultado para Entrevistas
14 a 21 de Dezembro	Entrevistas
22 de Dezembro	Resultado Final

João Pessoa, 28 de Novembro de 2023

HELDER VINICIUS DE MORAIS SIQUEIRA
Coordenador de Estágios, Convênios e Trainee

RÔMULO SOARES POLARI FILHO
Diretor Presidente

ANNA CAROLINE LOPES C. L. LISBOA
Diretor Administrativa/Financeira