

ANEXO I

QUADRO DAS VAGAS / PRÉ-REQUISITOS

Curso de interesse Nível Superior	Vagas imediatas	Cadastro de reserva	Departamento / Gerência	Requisitos mínimos	Atribuições
Ciências Contábeis	0	10	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	0	10	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.	0	10	Departamento de Comunicação, Informação e Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">- Estar regularmente matriculado no curso de Comunicação Social – Mídias Digitais ou Design Gráfico a partir do 4º período, quando da celebração do termo de compromisso de estágio com essa sociedade de economia mista.	<ul style="list-style-type: none">- Auxílio nas demandas de Assessoria de Comunicação, principalmente na criação de materiais digitais e gráficos (design), como também na produção de conteúdo (textual e audiovisual) para site e redes sociais (produção e edição de vídeos).



				<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. 	
Administração	0	10	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	0	20	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.	0	20	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; - Habilidade de manuseio com documentos antigos; 	<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. - Desenvolver procedimentos para a organização e ordenação eficiente dos documentos de acordo com normas arquivísticas. - Participar ativamente na avaliação de documentos, identificando critérios de guarda permanente, temporária ou descarte. - Colaborar na elaboração de tabelas de temporalidade documental.



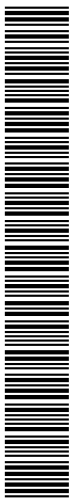
CINOFN202401059A



					<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na execução de processos de eliminação de documentos de forma segura e conforme legislação vigente. - Colaborar em levantamentos, medições e demais atividades operacionais necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão. <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho com Sistemas de Informações: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar sistemas informatizados para gerenciamento e controle de documentos. - Realizar digitalizações de documentos, garantindo a integridade e qualidade das imagens digitais. - Participar de projetos de migração de documentos físicos para formatos digitais.
Direito	0	10	DEASSEJUR	<ul style="list-style-type: none"> - Estar regularmente matriculado e cursando a partir do 5º período; - Saber minimamente quais as fases de um processo licitatório - Conhecimento básico sobre petições, pareceres e contrato; <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento básico em Pje; - Proatividade, sociabilidade, trabalho em equipe, boa comunicação, fluência verbal, boa escrita e gramática; - Boa escrita e noções de gramática e informática; <ul style="list-style-type: none"> - Saber qual a natureza jurídica da CINEP; - Ter conhecimento em direito administrativo e civil/imobiliário; 	<ul style="list-style-type: none"> - Auxílio na redação de documentos jurídicos (contratos, petições, pareceres); - Pesquisa de legislação e jurisprudência; - Acompanhamento de processos administrativos e judiciais.
Geografia, Geoprocessamentos e Arquitetura.	1	9	DIROP / DEPATRI	<ul style="list-style-type: none"> - Estar cursando a partir do 6º semestre, graduação em: Bacharelado em Geografia, Arquitetura, ou Geoprocessamento. - Análise e Processamento de imagens de satélites; <ul style="list-style-type: none"> - Cadastro imobiliário; - Sistemas de Coordenadas; <ul style="list-style-type: none"> - Cartografia; - Uso de ferramentas de SIG; - Noções de ferramentas de desenho - CAD <ul style="list-style-type: none"> - Georreferenciamento; - Vetorização; - Elaboração de mapas temáticos de qualidade, prezando sempre pelo bom entendimento da informação que deseja transmitir; 	<p>Atualização cadastral dos imóveis, confecção de mapas temáticos, fichas cadastrais, além de auxiliar nas rotinas administrativas do setor junto com Prefeituras e cartórios de registro de imóveis.</p>



				<ul style="list-style-type: none"> - Manter o padrão de nomenclaturas para os arquivos, conforme preestabelecido; - Salvar regularmente projetos (evitando a perda de informações); - Simbologia: utilização de estilo padrão e preestabelecido, bem como simbologias que condizem com a informação que quer comunicar; - Documentação: criar rotina de documentação de todos o processo de desenvolvimento do projeto; 	
Arquitetura	1	9	DIROP/ DEPENG	<ul style="list-style-type: none"> - Estar regularmente matriculado e cursando a partir do 5º período; - Ser detalhista e possuir habilidades organizacionais para lidar com a documentação técnica e relatórios de acompanhamento de processos; 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio na elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos; - Suporte na elaboração de relatórios e memórias técnicas.
Relações Internacionais	0	10	DAIRI	<ul style="list-style-type: none"> - Estar regularmente matriculado no curso de Relações Internacionais ou de Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais, do 4º ao 8º período. - Conhecimentos de informática básica; - Conhecimentos específicos nas áreas de desenvolvimento regional, cooperação internacional, comércio internacional, direito internacional, economia política internacional. - Proficiência oral e escrita no mínimo B2 (pós-intermediário), de acordo com o Marco Comum Europeu, em pelo menos uma das seguintes línguas estrangeiras: inglês, espanhol ou francês. - Proatividade, sociabilidade, trabalho em equipe, boa comunicação e fluência verbal e escrita (em português). 	<p>Auxiliar o Departamento de Atração de Investimentos e Relações Internacionais em suas atividades internas e externas, inclusive com a participação em reuniões; preparação de material de apoio para negociações; elaboração de estudos e análises sobre temas afetos ao desenvolvimento, inserção internacional do estado da Paraíba e atração de investimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de documentação e operação de bases de dados com a relação de lotes e municípios disponíveis para a instalação de empresas no Estado da Paraíba; tradução de textos em línguas estrangeiras para o português; e atualização da página do setor na internet (inclusive em línguas estrangeiras, quando for solicitado).



CINOFN202401059A



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

<u>DATA</u>	<u>ATIVIDADES</u>
11 a 29 de Novembro	Inscrições
30 de Novembro e 3 de Dezembro	Análise da documentação
4 a 8 de Dezembro	Resultado e Convocação para Entrevistas
9 a 11 de Dezembro	Entrevistas presenciais
13 de Dezembro	Resultado Final



ANEXO III

Nome: _____ Curso: _____

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	



Assinado com senha por [CIN95708] [SENHA] HELDER VINÍCIUS DE MORAIS SIQUEIRA em 08/11/2024 - 13:07hs.
Documento Nº: 6362213.51036762-1303 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=6362213.51036762-1303>



CINOFN202401059A