



PROGRAMA DE ESTÁGIO



EMBASAMENTO LEGAL:

LEI 11.788/2011 - Dispõe sobre o estágio de estudantes.

DECRETO Nº 37.623, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011 alterado pelo Decreto nº 42.307 de 10 de novembro de 2015. - Institui Programa de Estágio no âmbito do Poder Executivo Estadual).

1. APRESENTAÇÃO

A Empresa Pernambucana de Turismo Governador Eduardo Campos S/A – EMPETUR, por meio do setor de Desenvolvimento e Atenção ao servidor, vinculado à Gerência de Gestão de Pessoas, no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira, apresenta o Programa de Estágio, que disponibiliza o objetivo, vagas, requisitos, procedimento e remuneração, além da legislação básica e outras orientações pertinentes ao desenvolvimento da atividade de estágio.

2. O PROGRAMA

O Programa de estágio da EMPETUR tem o objetivo de incentivar o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação de ensino superior, visando à preparação ao mercado de trabalho;

Conciliar teoria e prática, desenvolvendo a capacidade dos estudantes em aplicar os conhecimentos adquiridos, proporcionando a vivência de situações reais no mundo corporativo;

Promover o desenvolvimento de competências de relacionamento interpessoal;

Estimular a capacidade produtiva e criativa;

Proporcionar aos jovens experiência profissional no Setor Público.

3. JORNADA/PLANO DE ESTÁGIO

Visando promover o crescimento e a capacitação gradativa do estudante, com atividades de complexidade e de responsabilidade crescentes, a EMPETUR disponibilizará uma trilha de aprendizagem (calendário de cursos) para potencializar seus conhecimentos técnicos, alinhados a sua área de atuação e atividades, e comportamentais, ambos de acordo com o plano de estágio definido pela área demandante durante a vigência do contrato do estudante no Programa de Estágio. Além disso, serão ofertados pelo Agente de Integração treinamentos e/ou palestras no mínimo de 04 (quatro) vezes ao ano.

Além disso, semestralmente será realizado um encontro para entendermos como está sendo sua experiência e desenvolvimento na EMPETUR, juntamente com seu supervisor.

Através do Agente de Integração será realizado um treinamento introdutório de integração e comportamentais, com os seguintes conteúdos: atendimento geral; atendimento telefônico; postura e imagem profissional; legislação de estágio; papel do estudante, papel da empresa e papel do agente de integração; perfil profissional exigido pelo mercado e aspectos comportamentais no mercado de trabalho. Internamente, a integração terá como objetivo compreender a história da EMPETUR, missão e valores, e suas áreas de atuação.

4. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES POR ÁREA:

4.1 ADMINISTRAÇÃO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS/ECONOMIA

- Estar matriculado a partir do 4º período;
- Conhecimentos em: Conhecimento intermediário do pacote Office e Excel;
- Prestar suporte em tarefas administrativas gerais, como atendimento telefônico, gerenciamento de e-mails, agendamento de reuniões e organização e arquivo de documentos;
- Auxiliar na classificação de despesas e receitas;
- Lançar notas fiscais nos sistemas integrados da empresa;
- Colaborar na coleta e análise de dados;
- Organizar e manter organizado registros financeiros, documentos fiscais, remessas bancárias, faturas, contratos e outros documentos administrativos, garantindo a conformidade e a fácil recuperação;
- Auxiliar no preenchimento de planilhas orçamentárias e relatórios financeiros periódicos com os conteúdos de planejamento ligados aos processos internos financeiros para auxiliar na tomada de decisões financeiras estratégicas;
- Auxiliar na elaboração de solicitações de compra, acompanhamento de pedidos de compra, controle de estoque, almoxarifado, patrimônio e logística.

4.2 DESIGN GRÁFICO

- Estar matriculado a partir do 4º período;
- Conhecimentos em: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Canva e Pacote Office;
- Auxiliar na elaboração de peças gráficas e mockups sob demanda;
- Publicar, editar peças gráficas para redes sociais;
- Elaboração e publicação de peças gráficas em site;
- Elaborar planilhas e apresentações.

4.3 DIREITO

- Estar matriculado a partir do 5º período;
- Conhecimento em: pacote office;
- Auxiliar na elaboração de contratos, minutas, convênios, pareceres, peças processuais e demais instrumentos inerentes a atividade jurídica;
- Realizar atos de diligência e movimentação processual nos Fóruns, Tribunais, Órgãos da administração Direta e Indireta, Procuradoria do Estado, Ministério Público e demais locais onde tramitem processos da EMPETUR;
- Participar de audiências e reuniões internas e/ou externas, quando convocado;
- Realizar cadastramento de processos no sistema, acompanhar relatórios e movimentar planilhas.

4.4 ENGENHARIA OU ARQUITETURA

- Estar matriculado a partir do 5º período;
- Conhecimentos em: pacote office e autocad;
- Auxiliar no levantamento para aquisição de material/produtos para sede administrativa da EMPETUR, Parque Memorial Arcoverde e Museu Cais do Sertão;
- Auxiliar na realização de pesquisa de preço junto aos fornecedores;
- Auxiliar na revisão da composição de planilha de custo e de acompanhamento;
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas na sede da EMPETUR, Parque Memorial Arcoverde e Museu Cais do Sertão, assim como o cronograma de execução;
- Dar suporte, junto ao arquiteto gestor, nos levantamentos arquitetônicos e auxiliar na elaboração de layouts;
- Auxiliar no acompanhamento e revisão de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos;
- Auxiliar e acompanhar projetos e determinados serviços relacionados de combate a incêndio;
- Atualizar e acompanhar o cronograma de manutenções preventivas e corretivas;
- Atualizar plantas e croquis de arquitetura para adequação de áreas de escritório.

4.5 ESTATÍSTICA

- Estar matriculado a partir do 5º período;
- Conhecimentos em: pacote office, SPSS – Stistical Package for the Social Sciences e Canva;
- Auxiliar na coleta de dados da movimentação aeroportuária junto aos operadores aeroportuários;
- Auxiliar na coleta de dados referente a malha aérea de diversos aeroportos, fornecido pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC)
- Auxiliar na coleta de informações da ocupação e permanência média junto aos meios de hospedagem de Pernambuco;
- Auxiliar na consolidação dos dados das pesquisas;
- Auxiliar na elaboração de planilhas e apresentações.

4.6 JORNALISMO

- Estar matriculado a partir do 5º período;
- Conhecimentos em: pacote office, redes sociais, inglês(preferencialmente), espanhol, entre outros.
- Auxiliar na produção de releases e notas institucionais sobre a EMPETUR, Arena Pernambuco, Memorial Arcoverde e Cais do Sertão;
- Auxiliar na produção de conteúdo para as redes sociais da Empetur, do Memorial Arcoverde, da Arena Pernambuco, Cais do Sertão e Descubra Pernambuco;
- Auxiliar na participação das negociações de pautas com os veículos de comunicação;
- Fazer fotos e vídeos de eventos institucionais;
- Atualizar planilhas com os conteúdos de planejamento das redes sociais;
- Atualizar mailing com os contatos dos jornalistas e veículos de imprensa.

4.7 TURISMO

- Estar matriculado a partir do 3º período (superior ou técnico);
- Conhecimentos em: pacote office e idiomas: inglês(preferencialmente), espanhol, entre outros.
- Dar apoio nos Centros de Atendimento ao Turista (CAT's) instalados no Aeroporto do Recife e TIP para:

Auxiliar nos atendimentos aos turistas e também participar de ações e receptivos;

Registrar em planilha e lançar em sistema de controle os atendimentos realizados.

- Pesquisar e atualizar informações para:

Dar apoio ao Inventário Turístico da EMPETUR;

Auxiliar nas publicações turísticas, a exemplo de rotas e roteiros, calendário de eventos e dias e horários de funcionamento de atrativos turísticos.

- Atualização da oferta turística de Pernambuco no relativo a equipamentos e serviços.

5. JORNADA DE ESTÁGIO

Disponibilidade para uma jornada de estágio de 20 horas semanais, variando o período entre manhã e tarde de acordo com o horário do curso universitário e, preferencialmente, com possibilidade de realizar 2 anos de estágio, sendo contrato inicial de 1 ano, podendo ser renovado por mais 1 ano.

6. ETAPAS

1ª ETAPA: Análise Curricular

A primeira fase do processo será a análise curricular. Cumprindo as características do estágio, os pré-requisitos para a vaga, informados acima. Assim irá se verificar se os requisitos informados no programa de estágio, estão presentes no currículo dos candidatos e de acordo com o perfil da vaga.

2ª ETAPA: Entrevista

A entrevista será realizada de forma individual e coletiva afim de avaliar o perfil de cada um.

3ª ETAPA: Testes/Dinâmicas/Avaliações

Esta etapa visa avaliar objetivamente o grau de noções, conhecimentos e habilidades de cada um. As avaliações poderão ser de conhecimentos gerais ou específicos, variando com a área de atuação e/ou do cargo em referência. Após testes e dinâmicas, haverá uma segunda entrevista com a chefia imediata e/ou diretor da área.

4ª ETAPA: Feedback

Retorno a respeito do processo seletivo relacionado ao ingresso nas vagas do programa.

7. BENEFÍCIOS

Bolsa auxílio: R\$ 606,00

Vale transporte: R\$ 180,40

Programa interno de saúde e bem-estar.

Cursos e treinamentos.

8. PRAZOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO EMPETUR 2023/2024

- Inscrição e análise curricular - 05/10/2023 a 15/10/2023.
- Dinâmica de grupos e entrevistas – 16/10/2023 a 18/10/2023.
- Testes ou avaliações – 19/10/2023 e 20/10/2023.
- Admissão – 23/10/2023 a 27/10/2023.
- Início do Programa: 01/11/2023.

9 COMO SE INSCREVER:

Os currículos deverão ser enviados dentro do prazo estipulado no item 8 para o seguinte contato:

E-mail: talentos@empetur.pe.gov.br

Com a descrição do assunto: **Programa de estágio EMPETUR 2023/2024.**



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA