

## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 2024.2**

### **NAPPES CONSULTORIA JR.**

O NAPPES Consultoria Júnior, por meio do presente edital, anuncia aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo NAPPES 2024.2, no período de 14 à 23 de agosto de 2024, através do preenchimento do formulário on-line no seguinte link: <https://forms.gle/gRwTxmiayXQWVL6f9>.

#### **1. DO OBJETIVO**

Preencher o quadro de membros do NAPPES, a fim de garantir o pleno funcionamento da empresa e, conseqüentemente, da perpetuação da missão da mesma, ou seja, promover o desenvolvimento empreendedor e profissional dos membros através da prestação de serviços de alta qualidade e da vivência empresarial. Diante disso, tem-se como foco do Processo Seletivo aqueles aptos para agregar à empresa com as competências e habilidades necessárias e que estejam dispostos a construir postura profissional ética em relação ao seu trabalho, cumprindo as funções que lhe forem delegadas, agindo cooperativamente, estando disposto a conhecer os princípios do Movimento Empresa Júnior (MEJ), disseminá-los e ser protagonista como agente de mudança da sociedade através do empreendedorismo.

#### **2. SOBRE O NAPPES**

O Núcleo de Assistência em Projetos e Pesquisas Empresariais e Sociais (NAPPES Consultoria Júnior) é uma pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de associação civil, sendo esta caracterizada como uma Entidade Sem Fins Lucrativos. O NAPPES é uma Empresa Júnior vinculada a quatro cursos do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) Campus I: Administração, Ciências Contábeis, Jornalismo e Serviço Social.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **3.1 DA SELEÇÃO E DO TRAINEE**

O Processo Seletivo NAPPES Consultoria Júnior 2024.2 destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas nos cinco setores da empresa (Administrativo Financeiro, Comercial, Gestão de Pessoas, Marketing e Projetos.).

Aqueles que forem selecionados no Processo Seletivo não estão automaticamente aprovados como membros efetivos da empresa, mas sim, como *Trainees*. O período de *Trainee* tem duração de 3 (três) meses e tem como finalidade treinar os aprovados do processo seletivo, assim como avaliá-los até que estes estejam aptos para serem membros efetivos do NAPPES Consultoria Júnior.

#### **3.2 DAS VAGAS OFERTADAS**

O NAPPES disponibilizará vagas para todos os cursos que integram a organização, em cargos de: Assistente Financeiro; Analista Financeiro; Assessor Comercial; Assistente de Gestão de Pessoas; Assessor de Imprensa; Assessor de Marketing; Assessor Contábil; e Assessoria Fiscal e de Legalização. Entretanto, as vagas poderão ser preenchidas ou não, por esse motivo não enumeramos a quantidade exata.

Obs.: No item 3.5 estão dispostas as competências e habilidades específicas necessárias para cada cargo, bem como os seus respectivos departamentos.

#### **3.3 DOS DEPARTAMENTOS**

##### **3.3.1 Administração Financeira**

O Departamento de Administração Financeira do NAPPES Consultoria Júnior é responsável por gerenciar e arquivar documentos, secretariar reuniões e elaborar atas, mantendo a associação regularizada em todas as esferas. Além disso, administra a movimentação financeira, incluindo orçamento, pagamentos, reembolsos, controle das contas bancárias e prestação de contas. O departamento assegura as melhores práticas nos processos de licitação, compras e formalização de contratos, além de elaborar e gerenciar contratos,

emitir notas fiscais e recibos, preparar balancetes e demonstrações contábeis, e zelar pelo patrimônio da associação. Também cuida da logística dos eventos, gestão de cobranças, planejamento orçamentário e de gastos, fluxo de caixa, regularização da empresa e precificação de serviços, garantindo a eficiência operacional e o crescimento sustentável do NAPPES.

### **3.3.2 Comercial**

O Departamento Comercial do NAPPES Consultoria Júnior é responsável por vender nossas soluções, sendo eles, nossa ponte entre os clientes e o Departamento de Projetos, que executa os serviços. A comunicação, conhecimento sobre os serviços da EJ e habilidades de vendas são alguns dos atributos adquiridos pelos nossos membros nessa área. Suas principais funções são: prospectar novos leads; elaborar propostas; negociar valores; trabalhar em conjunto com o setor Administrativo Financeiro na etapa de fechamento de contratos; ter conhecimento dos serviços prestados pelo Nappes Consultoria Junior; buscar novas parcerias junto ao Diretor-Presidente e atualizar o Funil de Vendas da empresa.

### **3.3.3 Gestão de Pessoas**

O Departamento de Gestão de Pessoas do NAPPES Consultoria Júnior é responsável por humanizar a empresa, desenvolvendo e colaborando para o crescimento da companhia e de seus membros. Suas principais funções incluem admitir, treinar e capacitar os associados, descrever e analisar cargos, avaliar continuamente o desempenho da equipe, promover a integração e motivação dos associados, manter atualizado o banco de dados, diagnosticar o clima organizacional, advertir e punir os membros quando necessário, gerenciar contratos, oferecer diálogos e feedbacks, e garantir o cumprimento do Código de Conduta e Ética.

### **3.3.4 Marketing**

O Departamento de Marketing do NAPPES Consultoria Júnior é responsável por gerenciar e atender as demandas relacionadas à imagem da empresa, bem como cuidar das identidades visuais de cada evento, também é responsável por montar todos os designs de reuniões, mantendo a empresa com um padrão de imagem e adaptando-se às necessidades do mercado. Além disso, prospecta e vende serviços relacionados a área de marketing, buscando

também mesclar com a área jornalística. A diretoria mantém o ecossistema visual do NAPPES sempre atualizado e funcionando, vendendo a imagem e os serviços da melhor forma possível.

### **3.3.5 Projetos**

O Departamento de Projetos do NAPPES Consultoria Júnior é responsável pela prestação e gestão dos serviços de contabilidade, com foco na assessoria contábil e fiscal. O assessor de projetos estará em contato direto com os clientes, e suas atividades incluirão o controle de documentos, os lançamentos contábeis e o apoio na elaboração de relatórios e demonstrações contábeis. Além disso, o assessor poderá auxiliar na apuração de impostos, no envio das obrigações acessórias e em processos de regularização de CNPJ.

## **3.4 DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS GERAIS NECESSÁRIAS**

- Proatividade e coragem para lidar com novos desafios;
- Compromisso e comprometimento;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Ter um bom relacionamento interpessoal;
- Empatia;
- Ser adaptável;
- Resiliência;
- Ter uma boa gestão de tempo;
- Aprendizagem ativa.

## **3.5 DAS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES ESPECÍFICAS NECESSÁRIAS**

### **3.5.1 Administração Financeira**

**Cargos:** Assistente Financeiro e Analista Financeiro.

- Experiência prévia em atividades financeiras (preferencialmente);
- Habilidade com sistemas de gestão financeira e pacote Office, especialmente Excel;

- Capacidade de tomar decisões estratégicas com base em análises financeiras;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos;
- Criatividade e pensamento inovador;
- Atenção aos detalhes;
- Habilidades de comunicação (verbal e escrita).

### **3.5.2 Comercial**

**Cargo:** Assessor Comercial.

- Assertividade;
- Comunicação (ter uma comunicação clara e persuasiva);
- Disposição/vontade de aprender;
- Ter alguma experiência com vendas;
- Confiança (ter confiança em si mesmo e acreditar no produto ou serviço que vende).

### **3.5.3 Gestão de Pessoas**

**Cargo:** Assistente de Gestão de Pessoas

- Organização e atenção aos detalhes;
- Empatia;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Ter um bom relacionamento interpessoal;
- Comunicativo;
- Boa escrita.

### **3.5.4 Marketing**

**Cargos:** Assessor de Imprensa e Assessor de Marketing.

- Experiência com o Canva e/ou Photoshop;

- Experiência com edição e captação de vídeos e imagens;
- Boa escrita;
- Criativo;
- Comunicativo;
- Visão analítica;
- Adaptação a mudanças;
- Cursar Jornalismo será um diferencial.

### **3.5.5 Projetos**

**Cargos:** Assessor Contábil e Assessoria Fiscal e de Legalização.

- Entendimento básico dos princípios e práticas contábeis (débito e crédito);
- Organização e atenção aos detalhes;
- Cumprimento de prazos;
- Habilidades de comunicação e trabalho em equipe;
- Ética e Confidencialidade;
- Conhecimento em Excel será um diferencial.

### **3.6 DA CARGA HORÁRIA**

A carga horária mínima a ser cumprida pelos membros selecionados é de 10 (dez) horas semanais, flexíveis, a serem cumpridas em expediente interno na sala da empresa, em *home office*, visitas técnicas, reuniões presenciais e virtuais, e eventos do MEJ.

### **3.7 DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

O Processo Seletivo de que trata o presente edital será executado em fases que irão acontecer de 14 de agosto à 13 de setembro de 2024, no período da tarde de forma remota e presencial. Sendo elas:

1. Período de inscrições dos candidatos: **(14/08/2024 - 23/08/2024)**

2. Fase de aproximação e seleção dos candidatos: **(29/08/2024 - 10/09/2024)**

- a. Apresentação Institucional: o NAPPES e o MEJ **(29/08/2024)**;
- b. Estudos de Caso **(02/09 - 04/09/2024)**;
- c. Entrevistas **(09 e 10/09/2024)**.

3. Divulgação dos aprovados e convocação para o *Trainee*: **(13/09)**.

As demais informações a respeito de cada etapa serão enviadas com antecedência para o e-mail de cada candidato.

### **3.8 DO CADASTRO RESERVA**

O candidato não aprovado, mas que apresentar condições de compor o quadro do NAPPES, irá compor o cadastro reserva onde poderá ser chamado em eventuais projetos que excedam a capacidade operacional do NAPPES em caso de vacância, e terá prioridade em processos seletivos futuros.

### **3.9 DA EFETIVAÇÃO**

Os candidatos aprovados no *Trainee* irão compor o quadro de membros voluntários do NAPPES Consultoria Jr. a partir da assinatura do seu CONTRATO/TERMO DE VOLUNTARIADO. Após o período de *Trainee*, o candidato terá o seu desempenho avaliado para se tornar ou não um membro efetivo do NAPPES.

### **3.10 DOS REQUISITOS**

Poderá fazer a inscrição qualquer acadêmico, regularmente matriculado nos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Jornalismo e Serviço Social da UEPB/Campus I, que, interessado em participar das atividades desenvolvidas, preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Não esteja ligado ao CA (Centro Acadêmico), DCE (Diretório Central dos Estudantes) ou entidade congênere.
- II. Ter assiduidade nas aulas e bom desempenho acadêmico.
- III. Ter disponibilidade de 10 horas semanais e condições de participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias durante a semana, de maneira presencial e/ou on-line, desde que convocados pelo NAPPES de maneira antecipada.
- IV. Estar cursando entre o 1º (primeiro) e o 7º (sétimo) período de ADMINISTRAÇÃO,

CIÊNCIAS CONTÁBEIS ou SERVIÇO SOCIAL, ou do 1º (primeiro) ao 6º (sexto) período de JORNALISMO, na UEPB Campus I.

O não cumprimento de qualquer um dos itens anteriores ou descumprimento parcial implicará em não efetivação da inscrição e, conseqüentemente, não continuidade neste processo seletivo.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

##### **4.1 DAS DATAS**

As inscrições serão realizadas do dia 14 de agosto até às 23h59 do dia 23 de agosto de 2024.

##### **4.2 DA FORMA DE INSCRIÇÃO**

As inscrições serão realizadas de forma on-line através do preenchimento do formulário no seguinte link: <https://forms.gle/gRwTxmiayXQWVL6f9>.

Este link também estará disponível na biografia do Instagram do Time NAPPES Consultoria Júnior (@vemsernappesconsultoria).

#### **5. DO CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	14 de agosto de 2024
Período de Inscrições	14 à 23 de agosto de 2024
Apresentação Institucional	29 de agosto de 2024
Resultado da Triagem de Currículos	30 de agosto de 2024
Realização dos Estudos de Caso	02 à 04 de setembro de 2024
Resultado da Avaliação dos Estudos de Caso	06 de setembro de 2024
Entrevistas	09 e 10 de setembro de 2024
Divulgação dos Aprovados e convocação para o <i>Trainee</i>	13 de setembro de 2024

Quaisquer alterações em dias e horários do cronograma do processo seletivo serão informadas aos candidatos através dos canais de comunicação direta (WhatsApp) e indireta

(e-mail), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento contínuo do e-mail e demais meios de veiculação de informações.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- I. Casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva do NAPPES.
- II. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do NAPPES, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das condições estabelecidas neste edital.
- III. A inscrição dos candidatos implica na aceitação dos termos deste edital, assim sendo, ao se inscrever, o candidato declara conhecer e submeter-se a atender todas as disposições contidas neste edital.
- IV. Aquele que não atender à convocação dentro do prazo estipulado para tomar posse no seu referido cargo, será considerado DESISTENTE, não tendo direito a ocupar o cargo em que foi classificado.
- V. É de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento nos horários determinados e avisados previamente via e-mail e aplicativos de mensagens para realizar as atividades relacionadas ao Processo Seletivo, podendo o mesmo ser desclassificado do Processo Seletivo caso não compareça ou apresente explicações antecipadamente.

Campina Grande-PB, 14 de agosto de 2024.



---

**Diretora de Gestão de Pessoas**



---

**Diretor-Presidente**

Página de assinaturas



**Joana Macedo**  
107.646.774-11  
Signatário



**Mateus Lima**  
153.267.354-07  
Signatário

HISTÓRICO

- 14 ago 2024**  
14:45:32  **NAPPES Consultoria Júnior** criou este documento. ( Email: nappescg@gmail.com )
- 14 ago 2024**  
14:46:11  **Joana Elen De Alcantara Macedo** (Email: joana.nappes@gmail.com, CPF: 107.646.774-11) visualizou este documento por meio do IP 177.51.4.195 localizado em João Pessoa - Paraíba - Brazil
- 14 ago 2024**  
14:46:22  **Joana Elen De Alcantara Macedo** (Email: joana.nappes@gmail.com, CPF: 107.646.774-11) assinou este documento por meio do IP 177.51.4.195 localizado em João Pessoa - Paraíba - Brazil
- 14 ago 2024**  
14:47:01  **Mateus Ronelle Marques Lima** (Email: nappes.ronelle@gmail.com, CPF: 153.267.354-07) visualizou este documento por meio do IP 177.79.41.85 localizado em Recife - Pernambuco - Brazil
- 14 ago 2024**  
14:47:53  **Mateus Ronelle Marques Lima** (Email: nappes.ronelle@gmail.com, CPF: 153.267.354-07) assinou este documento por meio do IP 177.79.41.85 localizado em Recife - Pernambuco - Brazil

