



EDITAL – PROCESSO SELETIVO PROGRAMA TRAINEE

COMUNICADO Nº 01 - ABERTURA

Processo Seletivo de TRAINEE nº 001/2017 de 25/10/2017

A **AHL DISTRIBUIDORA AGRÍCOLA** assessorada pela **Estilo Empresarial Gestão de Pessoas** torna pública a realização do Processo Seletivo para o Programa Trainee – 2017 destinado a selecionar **ACADÊMICOS** e profissionais **RECÉM-FORMADOS** de nível superior, conforme a seguir:

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será realizado pela Estilo Empresarial Gestão de Pessoas e destina-se a recrutar e selecionar profissionais recém-formados – TRAINEE, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.
- 1.2. O Programa de Trainee da AHL DISTRIBUIDORA objetiva incentivar profissionais com potencial e diferencial significativo de competências técnicas e humanas, aptos a serem preparados para o ingresso na carreira da empresa, alinhada aos princípios e metas estratégicas da AHL DISTRIBUIDORA.
- 1.3. Os candidatos selecionados e contratados deverão trabalhar como Trainee na AHL DISTRIBUIDORA, em Goiânia/GO e Aparecida de Goiânia/GO.
- 1.4. A avaliação de conhecimentos acontecerá na cidade de Goiânia/GO.
- 1.5. Poderão participar do processo seletivo candidatos acadêmicos (cursando os 02 últimos semestres da graduação) ou que já acumulem até 03 (três) anos de graduados, tendo concluído nível superior entre 2014 a 2017 nos cursos definidos no item 2 deste Comunicado.
- 1.6. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.7. O detalhamento do Programa de Formação e Desenvolvimento segue especificado no item 10 deste comunicado.
- 1.8. O salário inicial será de R\$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais).
 - 1.8.1. A partir do 03º mês o salário será de R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais), podendo ter reajuste conforme índice estabelecido no acordo coletivo da empresa – data base, maio/2018. Após 06 (seis) meses de finalização do Programa, o Trainee selecionado será contratado em cargo efetivo, percebendo remuneração inicial de R\$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais).



- 1.8.2. O AHL DISTRIBUIDORA oferece um pacote de benefícios fixos: Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica, Vale-Transporte, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 205,00 (duzentos e quinhentos Reais); Almoço e lanche na empresa e Seguro de Vida em Grupo.
- 1.9. Serão selecionados pela Estilo Empresarial Gestão de Pessoas **04 (quatro) candidatos** para concorrerem durante o programa a **02 (duas) vagas de Trainee**.
- 1.10. A contratação dos selecionados será por prazo indeterminado, conforme CLT.
- 1.10.1. Após o período de 06 (seis) meses o Programa Trainee se encerrará e o contrato permanecerá por tempo indeterminado, a depender:
- a) Da classificação do trainee no ranking final do programa.
 - b) Poderão ser disponibilizadas novas vagas, caso haja necessidade da empresa, e serão preenchidas pelos demais classificados na sequência do ranking.
- 1.11. O ranking de classificação é resultado do desempenho do Trainee constatado nas avaliações integrantes do Programa de Trainee ao longo de 06 meses, são elas: Avaliação periódica de competências, Avaliação dos Planos de Trabalho pelos gerentes, Avaliação do Perfil Geral dos Trainees pelo Comitê estratégico e Avaliação do Projeto de Pesquisa pela banca examinadora da AHL Distribuidora.
- 1.12. Em qualquer uma das etapas do programa, o Trainee poderá ser desligado, a depender:
- 1.12.1. Do aproveitamento apresentado ao final de cada etapa – abaixo de 75% e ou;
- 1.12.2. Da inadequação ao perfil exigido pela empresa, no decorrer de qualquer uma das etapas.

2. PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

2.1. **Escolaridade:** Acadêmicos (a partir do último ano de conclusão do curso de graduação) ou Nível superior completo (Curso de Graduação) em Administração; Agronomia; Ciência da computação; Ciências Contábeis e/ou Atuariais; Ciências Econômicas; Direito; Engenharias; Estatística; e Gestão em Logística.

2.2. **Ano de conclusão:** até 03 (três) anos de formação - entre 2014 a 2017



3. OBJETO DE AVALIAÇÃO

3.1. Conhecimento

3.1.1. Inglês ou espanhol: Correção gramatical; compreensão textual; organização e desenvolvimento de ideias; qualidade da linguagem.

3.1.2. Dissertação: Tema da atualidade. Serão avaliados os conhecimentos sobre o tema; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão (aprofundamento do tema, argumentação, criticidade, uso de exemplos, dados, citações); clareza e objetividade da exposição e gramática oficial (recurso de linguagem, adequação do vocabulário/linguagem, construção dos períodos, ortografia, grafia, pontuação, concordância, entre outros).

3.1.3. Pacote Office: conhecimentos básicos.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

Etapas	Instrumentos avaliativos /formas	Datas previstas
1ª etapa Análise Curricular - Caráter eliminatório	Análise dos pré-requisitos: - Área de formação e - Tempo de graduação – entre o último ano que antecede a graduação até 03 anos de graduação	De 25/10/2017 a 10/11/2017
2ª etapa Avaliação psicológica - Caráter classificatório e eliminatório	Testes psicológicos Técnicas de dinâmica de grupo	De 13 a 23/11/2017
3ª etapa Avaliação de conhecimentos - Caráter classificatório	Prova Objetiva e Dissertação.	Data provável: Dia 24/11/2017

4.2. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.



5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

5.1.1. Os candidatos deverão optar, ainda, pela língua estrangeira (inglês ou espanhol) no momento da inscrição.

5.2. O candidato interessado deverá encaminhar seu currículo para traineeahl@estiloempresarial.com.br.

6. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

6.1. A **Estilo Empresarial Gestão de Pessoas** realizará esta etapa, por meio da aplicação presencial, em Goiânia-GO, em data a ser divulgada posteriormente.

6.2. A avaliação de conhecimentos terá o valor total de 100 (cem) pontos, somatório do total de notas das provas de conhecimentos de Pacote Office, idioma e dissertação e será constituída por:

Avaliação de conhecimentos		Nota Final
Prova Objetiva	Idioma (inglês e espanhol)	10
	Conhecimentos do Pacote Office	30
Dissertação	Tema: Atualidade	60
Total		100

6.2.1. Prova objetiva de inglês ou espanhol, **com 10 (dez) itens** para julgamento, certo ou errado, no valor total de **10 (dez) pontos**;

6.2.2. Prova objetiva de Pacote Office, **com 30 (trinta) itens** para julgamento, certo ou errado, no valor total de **30 (trinta) pontos**.

	Provas	Nº de questões	Total de Ponto
TRAINEE	Idioma (inglês ou espanhol)	10	10,00
	Pacote Office	30	60,00
	Dissertação	---	70,00



	Total		14,00
--	--------------	--	--------------

6.2.3. Dissertação no valor de **70 (setenta) pontos**, com no mínimo 25 (vinte e cinco) linhas.

Recursos de Linguagem (4 pontos)	Aspectos Argumentativos (5 pontos)	Estrutura do Texto (5 pontos)	Aspectos Gramaticais (5 pontos)	Conhecimento Técnico do Tema (6 pontos)
- Clareza. - Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem. - Construção dos períodos.	- Aprofundamento e domínio do tema. - Argumentação e criticidade. - Uso de exemplos, dados, citações. - Riqueza e consistência das ideias.	- Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão. - Adequação à proposta. - Sequência de ideias.	- Ortografia. - Pontuação. - Acentuação. - Concordância nominal e verbal.	- Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de conhecimentos específicos contido no Comunicado.

6.3. A nota em cada item das provas objetivas será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; e 0,00 ponto, caso não haja marcação, haja marcação dupla (C e E) ou seja marcada resposta incorreta.

6.4. Os candidatos serão ordenados em ordem decrescente das notas obtidas na prova prevista nas alíneas a, b e c do subitem 6.2 deste edital. Serão corrigidas as dissertações dos candidatos aprovados nas provas e classificados até a 20ª posição, respeitados os empates na última colocação.

6.5. Serão corrigidas somente as dissertações dos candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a **42 pontos, ou seja, 60% de acertos**, nas avaliações referentes aos conhecimentos de Pacote Office e idioma, não devendo zerar nenhuma nota dos blocos de provas e classificados até a 20ª posição, respeitados os empates na última colocação.

6.6. Será eliminado o candidato não selecionado na forma do subitem 6.5 e que obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos na dissertação (70%).

6.6.1. Os candidatos que não tiverem a sua prova de dissertação corrigida na forma do subitem anterior serão eliminados do Processo Seletivo.



6.6.2. Para aprovação final, considerando as notas da prova objetiva e dissertação, os candidatos deverão obter a média final de 70% (setenta) por cento.

6.6.3. As informações sobre local e horário de aplicação da avaliação de conhecimentos estarão disponíveis no *site* da Estilo Empresarial Gestão de Pessoas, no endereço eletrônico: www.estiloempresarial.com.br a partir de 30 de outubro de 2017.

6.7. As provas objetivas e a dissertação serão aplicadas na data provável de **24 de novembro de 2017**.

6.7.1. A avaliação de conhecimentos e a dissertação terão a duração de, no máximo, 04 horas.

6.7.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato buscar as informações referentes a horário e local de aplicação da avaliação de conhecimentos no site da Estilo Empresarial Gestão de Pessoas, endereço eletrônico: www.estiloempresarial.com.br a partir de 30 de outubro de 2017.

6.8. O resultado final nas provas objetivas e o resultado provisório na dissertação serão divulgados por meio de lista nominal, constando as notas dos candidatos, e estarão disponíveis nos contatos da Estilo Empresarial Gestão de Pessoas na data provável de **30 de novembro de 2017**.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate a preferência será concedida na seguinte ordem:

7.1.1. Ao candidato que obtiver maior nota na dissertação;

7.1.2. Ao candidato que obtiver maior nota no teste de Pacote Office;

7.1.3. O candidato que obtiver maior nota na prova de idioma.

8. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A nota final no Processo Seletivo será a nota obtida na Avaliação de Conhecimentos que compreende as provas objetivas e a dissertação.

8.2. O resultado final do Processo Seletivo será por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos, após interposição de



recurso, e estará disponível nos contatos da Estilo Empresarial Gestão de Pessoas, na data provável de **30 de novembro de 2017**.

- 8.3. Serão convocados para contratação os 06 (seis) primeiros colocados, de acordo com a lista nominal em ordem decrescente. Os demais candidatos classificados, somente serão convocados caso ocorra alguma desistência dos primeiros classificados durante o período de contratação.

9. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo.
- 9.2. Apresentar o comprovante de escolaridade, declarado no momento da inscrição, (Diploma ou Certificado ou Declaração de graduação) relativo ao curso informado no currículo, que deverá registrar data de andamento ou de conclusão do curso dentro do período definido no subitem 2.2.
- 9.3. Apresentar toda a documentação solicitada pela Área de Pessoal da AHL DISTRIBUIDORA, quando da sua convocação para admissão.
- 9.4. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pela Área de Pessoal, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 9.5. Cumprir as determinações deste Comunicado.

10. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- 10.1. O Programa de Formação e Desenvolvimento terá duração de **06 (seis) meses**, dividido em duas etapas, sendo a primeira com duração de 05 (cinco meses) e a segunda com duração de 01 (hum) mês.
- 10.2. Em cada etapa os trainees serão avaliados nas capacitações, por gerentes durante os rodízios e por um conselho estratégico ao final de cada etapa.
- 10.3. Ao final de cada etapa o trainee deverá alcançar o percentual de 75% de aproveitamento no desempenho, como também, apresentar perfil adequado ao AHL DISTRIBUIDORA. Serão automaticamente desligados do programa, os trainees que não atenderem a esses requisitos, como também ao disposto na alínea "a" e "b" do item 1.12.2.
- 10.4. **A primeira etapa:**
 - 10.4.1. Terá duração de 05 (cinco meses).



10.4.2. Serão realizadas as seguintes atividades na primeira etapa

10.4.2.1. Capacitação presencial.

10.4.2.2. Rodízios nos setores da AHL Distribuidora.

10.4.2.3. Treinamento em serviço nos rodízios.

10.4.2.4. No final do rodízio, o trainee será avaliado pelo gerente da setor nas competências definidas e na entrega exigida no plano de trabalho. Durante esse rodízio poderão ocorrer viagens no estado de Goiás com a finalidade de realizar atividades de atendimento individual para clientes AHL DISTRIBUIDORA.

10.4.2.5. Elaboração de relatórios, com avaliação pela AHL DISTRIBUIDORA.

10.4.2.6. Produção de textos, artigos e outros, com avaliação pela AHL DISTRIBUIDORA.

10.4.2.7. Elaboração da primeira fase do Trabalho de Conclusão do Programa de Trainees. Esse trabalho é um projeto de pesquisa em um tema de interesse da AHL DISTRIBUIDORA. Durante todo o programa o trainee se dedica à pesquisa, paralelamente às demais atividades. Ao final do programa o trabalho é avaliado por uma banca examinadora.

10.5. A segunda etapa:

10.5.1. Terá duração de 01 (hum) mês.

10.5.2. Serão realizadas as seguintes atividades na segunda etapa

10.5.2.1. Capacitação presencial.

10.5.2.2. Rodízios nos setores da VERDELOG.

10.5.2.3. Treinamentos em serviço nos rodízios.

10.5.2.4. No final do rodízio o trainee será avaliado pelo gestor da unidade, nas competências definidas e na entrega exigida no plano de trabalho. Esse rodízio tem o objetivo de proporcionar ao trainee a vivência da atuação na AHL



DISTRIBUIDORA e exercício do papel e responsabilidades de um gestor de projetos focados no atendimento ao cliente da VERDELOG.

- 10.5.2.5. Elaboração de relatórios, com avaliação pela AHL DISTRIBUIDORA.
- 10.5.2.6. Produção de textos, artigos e outros, com avaliação pela AHL DISTRIBUIDORA.
- 10.5.2.7. Elaboração da segunda fase do Trabalho de Conclusão do Programa Trainee e entrega final para avaliação da banca examinadora.

10.6. Durante todo o programa, o Trainee é orientado por um Coordenador e com conhecimento da organização.

11. ALOCAÇÃO NO SETOR APÓS O PROGRAMA DE FORMAÇÃO

- 11.1. O Trainee será alocado em uma setor interno da AHL Distribuidora em Goiânia–GO ou da VERDELOG, em Aparecida de Goiânia-GO, após concluídos os 06 meses do Programa de Formação.
- 11.2. O Trainee desenvolverá atividades na unidade, pelo período de 06 meses, que servirá de subsídios para compor sua avaliação e definir o seu enquadramento final no quadro efetivo da empresa.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Não poderão participar deste Processo Seletivo ex-empregados da AHL DISTRIBUIDORA ou da VERDELOG demitidos por justa causa e empregados que estejam envolvidos na coordenação deste processo seletivo ou da Estilo Empresarial Gestão de Pessoas contratada pela AHL DISTRIBUIDORA para esse fim.
- 12.2. A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras a serem divulgados pela internet, no endereço eletrônico: www.estiloempresarial.com.br, referentes a este Processo Seletivo.
- 12.3. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à AHL DISTRIBUIDORA a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades por eles desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no subitem 1.9.



- 12.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo no telefone de contato da Estilo Empresarial Gestão de Pessoas (62-3642-3330), por e-mail (traineeahl@estiloempresarial.com.br) ou via Internet, no endereço eletrônico www.estiloempresarial.com.br.
- 12.5. O candidato que desejar relatar à Estilo Empresarial Gestão de Pessoas fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo deverá fazê-lo através do telefone de contato da Estilo Empresarial Gestão de Pessoas (62-3642-3330), por e-mail (traineeahl@estiloempresarial.com.br) ou via Internet, no endereço eletrônico www.estiloempresarial.com.br.
- 12.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas e da dissertação com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta e do documento de identidade original.
- 12.7. Por ocasião da realização da avaliação de conhecimentos e da dissertação, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.12 deste Comunicado, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 12.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas objetivas e da dissertação, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 12.8.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 12.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 12.10. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 12.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.12. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.



- 12.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 12.14. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.
- 12.15. A Estilo Empresarial Gestão de Pessoas não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 12.16. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;



- i) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos.
- 12.17. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 12.19. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Estilo Empresarial Gestão de Pessoas e pela AHL DISTRIBUIDORA.

Diretoria
AHL DISTRIBUIDORA