



EDITAL 001/2015

**EMPRESA JÚNIOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ASSESSORES**

JUNHO 2015

A CHRONOS JR - EMPRESA JÚNIOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, nos termos do Estatuto da Empresa Júnior do programa de ciência e tecnologia, publicado e registrado em cartório, que faculta a realização de seleção para assessores, em conformidade com as regulamentações de empresas juniores do Brasil. Torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização da Seleção, destinado a selecionar candidatos para o cargo de assessoria das seis diretorias que compõem a diretoria executiva da CHRONOS JR.

1. DO OBJETIVO

- 1.1. Este edital dispõe sobre as condições para selecionar novos assessores para a CHRONOS JR. – Empresa Júnior do Programa de Ciência e Tecnologia, da Universidade Federal do Oeste do Pará, polo Santarém.

2. DA CHRONOS

A CHRONOS JR. – Empresa Júnior do Programa de Ciência e Tecnologia

- 2.1. Localizada no Campus Amazônia da UFOPA, Térreo, sala 113, a CHRONOS JR. É uma empresa júnior gerida e constituída por alunos da graduação dos cursos do Programa de Ciência e Tecnologia, que aliam a formação acadêmica à vivência prática do mercado, desenvolvendo nos alunos o espírito crítico, analítico e empreendedor.

3. BENEFÍCIOS

- 3.1. Os membros da CHRONOS JR. dispõem benefícios como:
 - Oportunidade de atuar na gestão de uma empresa;
 - Participar no desenvolvimento e coordenação de projetos de consultoria;
 - Oportunidade de desenvolver postura e conhecimentos profissionais;
 - Participa de curso de qualificação profissional custeados pela empresa;
 - Vivência empresarial.

4. DAS VAGAS

- 4.1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (**DAF**)

Quantidade de vagas: 01 (uma).

Competência desta diretoria:

- Dirigir os serviços da secretaria em geral, inclusive o arquivo;
- Assinar correspondências e publicações da CHRONOS JR;
- Zelar pela limpeza, vigilância e outros serviços da rotina administrativa;
- Planejar e ministrar treinamentos na área Administrativo-Financeira;
- Coordenar e orientar os gestores administrativo-financeiros;
- Convocar e presidir reuniões técnicas da área;
- Analisar, em conjunto com o Diretor de Projetos, a viabilidade financeira de cada projeto;
- Redigir e divulgar a pauta das reuniões da Diretoria Colegiada, das reuniões gerais e das Assembleias Gerais;
- Elaborar e divulgar as atas das reuniões da Diretoria Colegiada, das reuniões gerais e das Assembleias Gerais;
- Manter a guarda e a escritura das atas e listas de presença;
- Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- Assinar cheques bancários, contratos, convênios e demais obrigações sociais, conjuntamente com o Presidente, e realizar pagamentos e recebimentos, quando por ele autorizados;
- Arrecadar as taxas e contribuições para a CHRONOS JR. e responsabilizar-se por elas enquanto não lhes der o destino regulamentar;
- Fazer despesas para as quais tiver a devida autorização;
- Providenciar os Balancetes e os apresentar à Diretoria nas reuniões quadrimestrais;
- Apresentar o Balanço Anual e outras demonstrações financeiras da CHRONOS JR. para a apreciação do Conselheiro Fiscal e da Assembleia Geral;
- Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria e da contabilidade;
- Elaborar, em conjunto com o Presidente, a proposta orçamentária anual;

- Manter o patrimônio financeiro da CHRONOS JR. sem estabelecimento de crédito comercial idôneo, em conta nominal da CHRONOS JR.;
- Realizar o inventário patrimonial anual;
- Notificar os inadimplentes e indicá-los à Assembleia Geral como passíveis de expulsão;
- Outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembleia Geral.

4.2. DIRETORIA DE MARKETING (DM)

Quantidade de vagas: 02 (duas).

Competência desta diretoria:

- Responsável pelo pleno funcionamento e atribuição de tarefas da diretoria e manutenção de sua estrutura organizacional;
- Responde pela qualidade de produção da equipe;
- Responsável por elaborar planos estratégicos de publicidade e propaganda, sempre visando à situação sócio-econômico-cultural da Empresa Junior;
- Organizar e acompanhar pesquisas de mercado voltadas à solução de problemas apresentados ou levantados pelas diversas áreas ou à constante avaliação da posição da Empresa Junior no mercado;
- Emitir parecer periódico sobre as atividades da diretoria;
- Realizar pesquisas de mercado, analisando as necessidades dos potenciais clientes e a adequação da empresa às expectativas do mercado;
- Manter sempre atualizados os preços e o perfil das atividades da empresa, de acordo com o perfil de mercado;
- Realizar pesquisas de preço e levantamento de concorrência periodicamente objetivando a constante atualização da empresa perante o mercado;
- Estabelecer políticas de pós-venda e manter contato com o cliente após a entrega do projeto, sempre analisando a satisfação do cliente e a possibilidade de novos projetos;
- Criar, difundir e avaliar a identidade visual da Empresa Junior;

- Preparar padrões de mídia, logomarca se o conteúdo gráfico dos materiais da Empresa Junior;
- Estabelecer um padrão/perfil de imagem e comunicação perante o público externo.

4.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

Quantidade de vagas: 01 (uma).

Competência desta diretoria:

- Coordenar e orientar os gestores de pessoas;
- Convocar e presidir reuniões técnicas da área;
- Acompanhar os projetos internos da área;
- Planejar e ministrar treinamentos na área de Gestão de Pessoas;
- Auxiliar no planejamento de todos os treinamentos oferecidos pela CHRONOS JR.;
- Realizar o processo seletivo de novos associados, submetendo suas deliberações ao referendado da Diretoria Colegiada;
- Matricular os associados, organizar e manter o cadastro atualizado;
- Decidir sobre o resultado do estágio probatório;
- Receber e avaliar as justificativas de ausências a Assembleias e outras reuniões, cabendo recurso à Assembleia Geral;
- Emitir os certificados de participação nos projetos;
- Realizar, conjuntamente com os Diretores de cada área, a avaliação dos associados e de seus trabalhos;
- Analisar os pedidos de desligamento;
- Outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembleia Geral.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1. Convocação e conseqüente preenchimento das vagas obedecerão à ordem de classificação.

- 5.2. Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados serão aproveitados nos casos de vacâncias ocorridas no período de validade do processo e sempre segundo a ordem de classificação.

6. DO CARGO

- Os cargos ocupados pelos candidatos aprovados e classificados será o de Assessor das Diretorias Executivas.
- As atribuições do assessor são de auxiliar o diretor em suas atividades e responsabilizar-se por tais atividades na ausência do diretor executivo responsável, mediante o conhecimento dos demais diretores.
- O candidato aprovado e classificado será submetido por avaliação de desempenho durante três meses podendo ter seu contrato efetivado ou não após período este período de experiência.
- O regime de trabalho adotado será determinado dependendo da necessidade de cada diretoria, sendo estimada a disponibilidade de 04 (quatro) horas semanais para desempenho das atividades.
- A EMPRESA JÚNIOR NÃO TEM FINS LUCRATIVOS, DESTE MODO, NÃO HÁ REMUNERAÇÃO PARA NENHUM DOS CARGOS, OS LUCROS OBTIDOS SÃO PARA MANUTENÇÃO DA EMPRESA.

7. DA PARTICIPAÇÃO

Para participar do processo seletivo basta ser **aluno regular do Programa de Ciência e Tecnologia da UFOPA**, polo Santarém, devidamente matriculado.

- 7.1. Os candidatos que desejam concorrer às vagas da DAF devem possuir conhecimentos de Word e Excel, além de portar prévio conhecimento na elaboração de documentos como memorando, ofícios e atas de reuniões.
- 7.2. Os candidatos que desejam concorrer às vagas da DM deve apresentar contato ou interesse no aprendizado de softwares de edição de imagens (Ex: Photoshop, CorelDraw, etc.), além de ser criativo, comunicativo, dedicado deve interessar-se em criar sites e redes.

- 7.3. Os candidatos que desejam concorrer às vagas da DGP devem ser apresentar as seguintes características: comunicativo, dedicado e facilidade de falar em público.

8. DAS INSCRIÇÕES

- 8.1. O candidato deverá efetuar sua inscrição para seleção, para fins de comprovação dos requisitos exigidos para a vaga a que deseja ocupar que será decidida em entrevista.
- 8.2. A solicitação de inscrição será realizada online enviando currículo profissional e comprovante de matrícula para o e-mail gdpchronos@gmail.com com assunto “RECRUTAMENTO 2015”.
- 8.3. Está automaticamente desclassificado o candidato que não enviar todos os documentos requeridos.
- 8.4. As inscrições serão 08 a 10 de junho.
- 8.5. As inscrições não serão realizadas, em nenhuma hipótese, fora do prazo estipulado.
- 8.6. As inscrições são gratuitas.

9. DA SELEÇÃO

- 9.1. O processo de seleção ocorrerá em duas etapas e os resultados serão divulgados por meio de e-mail e publicados em murais da universidade.

1ª ETAPA: INSCRIÇÃO E ANÁLISE

Serão considerados inscritos no Processo de Seleção, os candidatos que enviaram os documentos solicitados.

2ª ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL

Esta etapa constará de avaliação através de entrevista individual, realizada pela equipe de gestão atual.

10. CRONOGRAMA

- 10.1. O cronograma de realização dos eventos inerentes ao processo de seleção desenvolver-se-á conforme mostrado a seguir:

EVENTO	DATA	HORÁRIO
Submissão de documentos	08/06/2015 à 10/06/2015	24hs
Entrevista individual	11/06/2015 à 12/06/2015	19h à 21h

- 10.2. As datas e horários estarão sujeitas a alterações, informadas através de e-mail e no mural de avisos do Programa de Ciência e Tecnologia.
- 10.3. Os locais de realização dos eventos serão divulgados através de e-mail.

11. RESULTADO

- 11.1. A classificação dos candidatos far-se-á pela ordem decrescente da Nota Final da seleção.
- 11.2. A Nota Final da seleção será a média ponderada das notas da análise da documentação curricular e entrevista.
- 11.3. Todos os cálculos utilizados para obter a Nota Final do Concurso dos candidatos serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco.

12. VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

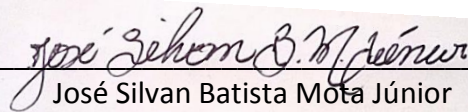
- 12.1. Este processo de seleção para novos membros terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no horário determinado.
- 13.1. O candidato deverá observar, atentamente, os avisos publicados.
- 13.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das condições estabelecidas neste edital.

13.3. Aquele que não atender à convocação para tomar posse nos seus referidos cargos será considerado DESISTENTE, não tendo direito a ocupar o cargo em que foi classificado e sendo colocados em último lugar na lista de espera.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (93) 8122-2393 ou pelo e-mail gdpchronos@gmail.com.



José Silvan Batista Mota Júnior
Diretor de Gestão de Pessoas