



Chronos Consultoria Tecnológica Júnior – CCT Jr.  
CNPJ: 20.433.120/0001-09

## **EDITAL 001/2017**

### **EMPRESA JÚNIOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PROCESSO DE SELEÇÃO PARA TRAINEES.**

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 Trainees, 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 a trainees para quatro diretorias que compõem a diretoria executiva da CHRONOS JR.

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

1.1. Este edital dispõe sobre as condições para selecionar novos trainees 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 constituída por alunos de graduação do curso do Programa de Ciência e Tecnologia, que alia 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;
- Participar 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 (DMKT)

Quantidade de vagas: 01 (uma).

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.

#### 4.3. DIRETORIA DE PROJETOS (DPROJ)

Quantidade de vagas: 03 (Três).

Competência desta diretoria:

- Analisar as necessidades do mercado e adaptar a elas os projetos da Chronos Consultoria Tecnológica Júnior;
- Estabelecer contato com os clientes;
- Analisar a viabilidade técnica e financeira das propostas de projeto;
- Negociar o preço, o prazo e o escopo dos projetos;
- Definir o coordenador de cada projeto;
- Convocar e presidir reuniões com os coordenadores de projetos;
- Coordenar e orientar os coordenadores de projeto;
- Acompanhar os projetos e realizar um controle de qualidade;
- Planejar e ministrar treinamentos na área de Projetos;
- Elaborar os contratos a serem firmados pela Chronos Consultoria Tecnológica Júnior e, juntamente com o presidente, assiná-los;

### 5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

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

5.2. 80% das vagas disponíveis neste edital serão destinadas a alunos das turmas de 2014, 2015 e 2016. Restando, portanto, o demais às turmas de 2013/12 e 2011.

5.3. 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 Trainee das Diretorias Executivas.
- As atribuições do trainee são de auxiliar o diretor e assessores em suas atividades e responsabilizar-se por tais atividades na ausência destes, 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 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 DMKT deve apresentar contato ou interesse no aprendizado de softwares de edição de imagens (Ex: Photoshop, Coreldraw, etc), além de ser criativo, comunicativo, dedicado e/ou deve interessar-se em criação sites e redes.

7.3. Os candidatos que desejam concorrer às vagas da DGP devem apresentar também o pacote Office, bem como as seguintes características: comunicativo, dedicado e facilidade de falar em público.

7.4. Os candidatos que desejam concorrer às vagas da DPROG devem apresentar capacidade de resolução de problemas , iniciativa e gestão de projetos.

## **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](mailto:gdpchronos@gmail.com) com assunto “RECRUTAMENTO 2017”.

8.3. Está automaticamente desclassificado o candidato que não enviar todos os documentos requeridos.

8.4. As inscrições serão do dia 02 á 28 de fevereiro.

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 três etapas e os resultados serão divulgados por meio de e-mail e publicados em murais da universidade.

### **1ª ETAPA: INSCRIÇÃO E ANÁLISE DE CURRÍCULO**

Serão considerados inscritos no Processo de Seleção, os candidatos que enviarem os documentos solicitados: Comprovante de matrícula e currículo, para posterior análise. (vale 2,5 pontos)

### **2ª ETAPA: DINÂMICA DE GRUPO**

Esta etapa constará de uma dinâmica, a fim de propor que o grupo resolva determinada situação voltada para a área de Ciência e Tecnologia. (vale 3,5 pontos)

### 3ª ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL

Esta etapa constará de avaliação através de entrevista individual, realizada pela equipe de gestão atual. (vale 04 pontos)

## 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	02/02/17 á 28/02/2017	Até 00h00min do dia 28/02
Dinâmica de Grupo	06/03	18h00min (Sala a definir)
Entrevista Individual	07/03	18h00minh (Sala 113)

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 por 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, dinâmica de grupo 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 01 (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.

13.2. O candidato deverá observar, atentamente, os avisos publicados e arquivos que serão enviados por e-mail. Caso haja problemas com o recebimento, certificar-se de que os e-mails não estão indo para o “SPAM”.

13.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das condições estabelecidas neste edital.

13.4. 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) 99195-2291 ou pelo e-mail [gdpchronos@gmail.com](mailto:gdpchronos@gmail.com).

Fabiane Da C. Almeida  
Diretora de Gestão de Pessoas.



Avenida Mendonça Furtado, 2946/ Sala 113 – Aldeia/ tel.: (93) 99202 –8796  
CEP: 68040–050/ E-mail: [chronosconsultoriajr@gmail.com](mailto:chronosconsultoriajr@gmail.com)