

EDITAL ELO JR. ENGENHARIA 2019-01 CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

PROCESSO SELETIVO – ELO JR. ENGENHARIA 2019.1

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A mais nova empresa júnior da Faculdade de Ciências e Empreendedorismo, Elo Jr. Engenharia, torna público o **processo seletivo destinado a recrutar e selecionar novos membros, dentre os alunos de Engenharia Civil e Engenharia de Produção.**

1.1 O processo seletivo será regido por este edital sob a responsabilidade da Elo Jr. Engenharia.

1.2 Os candidatos ao Processo Seletivo da Elo Jr. Engenharia deverão apresentar:

- Maturidade frente aos desafios profissionais a serem enfrentados;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Habilidade de comunicação oral e escrita;
- Capacidade de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos e compartilhar conhecimentos;
- Respeito aos valores da Elo Jr. Engenharia e boa conduta profissional e ética.

2. OBJETIVO GERAL

Este processo seletivo tem como objetivo geral incentivar estudantes com potencial e diferencial significativo de competências técnicas e humanas para que contribuam para o desenvolvimento e crescimento da Elo Jr. Engenharia.

3. BENEFÍCIOS

Os membros da Elo Jr. Engenharia têm como benefícios, entre outros:

- Oportunidade de atuar na gestão de uma empresa;
- Participar no desenvolvimento e coordenação dos projetos ofertados pela empresa;
- Oportunidade de desenvolver postura e conhecimentos profissionais;
- Experiência e conhecimento prático da área.

4. REQUISITOS DO CANDIDATO

Para a candidatura, seguem os pré-requisitos descritos abaixo

4.1 Estar regularmente matriculado no curso de graduação em Engenharia Civil ou Engenharia de Produção, cursando do 2º ao penúltimo semestre;

4.2 Ter disponibilidade de (no mínimo) 6 horas semanais para dedicar à Elo Jr. Engenharia, (sendo estas distribuídas na execução de projetos de consultoria, treinamentos, reuniões, atividades da empresa, entre outros);

4.3 Ter disponibilidade para reuniões semanais e extraordinárias a serem combinadas;

4.4 Cumprir as determinações deste edital.

5. VAGAS DISPONÍVEIS

As vagas disponíveis para a seleção da Elo Jr. Engenharia em 2019.1 são:

- Diretoria administrativo-financeiro (1 vaga);
- Assessoria administrativo-financeiro (2 vagas);
- Assessoria de marketing (3 vagas);

- Assessoria de gestão de pessoas (1 vaga);
- Gerência de projetos (1 vaga);
- Gerência de arquivos (1 vaga);
- Assessoria de arquivos (1 vaga).

6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

6.1 DIRETORIA PRESIDÊNCIA

- Representar a Empresa ativa ou passivamente em juízo ou fora dele;
- Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Convocar e presidir as Assembleias Gerais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de atuação da Empresa, no que se refere a sua política de planejamento, recursos humanos, marketing, projetos, administrativa e financeira;
- Reunir periodicamente a Diretoria, visando deliberar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Empresa;
- Cumprir e fazer cumprir as resoluções da Diretoria Executiva;
- Apresentar lista de candidatos a membros efetivos para aprovação do Conselho Administrativo;
- Assinar com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos que envolvam responsabilidade financeira da Empresa, de acordo com o estabelecido no Estatuto da Empresa;
- Deliberar sobre contratos e cessões de contratos de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir o que for determinado pela Assembleia Geral e/ou Conselho Administrativo no que se refere à política de pessoal e econômico-financeira;
- Acompanhar as emissões dos demonstrativos financeiros;
- Apresentar ao Conselho Administrativo todas deliberações da Diretoria Executiva;
- Abrir mercados através de parcerias e contatos;
- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.
- Fiscalizar os processos de pagamentos dos compromissos da Empresa, procedendo ao recolhimento de impostos, taxas e/ou tributos;
- Transparência nas atividades perante a Faculdade.

6.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- Executar as atividades de aquisição, controle de materiais e manutenção de equipamentos da Empresa;
- Levantar necessidades de compras, observando as disponibilidades de suprimentos e a situação financeira da Empresa;
- Proceder a guarda, conservação de todos os documentos da Empresa de forma segura e ordenada, seja por imposição legal ou por questões operacionais da mesma;
- Promover adequada difusão e conscientização perante os membros para a organização e administração dos arquivos da Empresa;
- Executar as atividades financeiras da Empresa, controlando as despesas previstas e realizadas, elaborando o balancete e demonstrações financeiras para apresentar à Diretoria Executiva, controlando a emissão de cheques e/ou documentos de movimentação financeira;
- Elaborar os processos de pagamentos dos compromissos da Empresa, procedendo ao recolhimento de impostos, taxas e/ou tributos;

- Proceder depósitos das diversas receitas da Empresa;
- Assinar, juntamente com o Diretor Presidente e, na ausência deste, com um dos Diretores, documentos que envolvam responsabilidade financeira da Empresa;
- Orientar os coordenadores dos projetos no que tange ao cálculo do valor dos trabalhos de consultoria da Empresa, bem como o recebimento dos vencimentos frente ao cliente;
- Emissão dos contratos de trabalho a serem assinados pelos clientes e pela Empresa e dos Termos de Compromisso, acordo entre esta e os consultores;
- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.
- Requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidades e isenções fiscais

6.3 DIRETORIA DE MARKETING

- Elaborar e realizar estudos sobre o mercado de trabalho da Empresa;
- Realizar a programação visual para eventos da Empresa;
- Elaborar estratégias de atuação para o mercado interno e externo da Empresa;
- Criar campanhas que promovam a Empresa no seu mercado interno e externo;
- Divulgar os trabalhos realizados pela Empresa sob a forma de Casos ou informativos, desde que previamente autorizados pela Diretoria Executiva;
- Contactar meios de comunicação e o público (interno e externo) nos assuntos de interesse da Empresa;
- Promover e operacionalizar cursos, palestras, seminários, entre outros, que visem aprimorar o público interno e externo da Empresa ou eventos que contribuam para a divulgação do nome da mesma (feiras, etc.);
- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.

6.4 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Recrutar e treinar membros acadêmicos que queiram fazer parte da Empresa;
- Recrutar e construir um programa de seleção de estudantes e professores aptos a participar dos trabalhos de consultoria;
- Orientar e atender o público nas questões relativas à Empresa;
- Verificar as necessidades gerais dos estudantes com relação a cursos, palestras, treinamento, etc.
- Estar a par de todas as opiniões relativas a Empresa;
- Deixar um banco de recursos humanos suficientemente equipado para atender as necessidades da Diretoria de Projetos;
- Formar um banco de dados dos: membros efetivos, membros honorários e professores orientadores;
- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva;
- Avaliação de desempenho.

6.5 DIRETORIA DE PROJETOS

- Atender os clientes no contato preliminar ao diagnóstico;
- Realizar o pré-diagnóstico nas Empresas contratantes, identificando os problemas;
- Acompanhar o cumprimento de todas as etapas do trabalho (contato inicial com o cliente, confecção da proposta, assinatura do contrato de trabalho e dos Termos de Compromisso, execução das ações previstas na proposta feita ao cliente pelos consultores, entrega dos relatórios), verificando a qualidade dos serviços prestados;
- Receber dos estudantes-consultores relatórios periódicos e um relatório ao término do projeto, descrevendo todas as atividades executadas por eles na Empresa

contratante;

- Encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira toda a documentação referente aos projetos executados ou ainda em execução;
- Informar periodicamente, a Diretoria Executiva a respeito do andamento dos projetos;
- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.

6.6 DIRETORIA DE ARQUIVOS

- Construção de Atas com todas as deliberações e atividades desenvolvidas;
- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, elaborar pautas e redigir atas;
- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.

GERÊNCIAS

As atribuições dos assessores são de auxiliar o diretor de sua diretoria em suas atividades e responsabilizar-se por tais atividades na ausência do diretor executivo responsável, mediante o conhecimento dos demais diretores.

ASSESSORIAS

As atribuições dos assessores são de auxiliar o gerente de sua diretoria em suas atividades e responsabilizar-se por tais atividades na ausência do gerente responsável, mediante o conhecimento dos demais diretores.

7. INSCRIÇÃO

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga.

Os candidatos interessados em participar da seleção deverão enviar a ficha de inscrição corretamente preenchida seguindo o modelo disponível em ANEXO ÚNICO (presente no final do edital) para o e-mail contatoelojr@gmail.com até às 23 horas do dia 19/03/2019:

O e-mail que sinaliza a demonstração de interesse no Processo Seletivo da Elo Jr. Engenharia deve atender às seguintes exigências:

- a) Assunto: Processo Seletivo Elo Jr. Engenharia – Nome e Sobrenome do Candidato;
- b) Anexo da ficha de inscrição: Inscrição – Nome e Sobrenome do Candidato.pdf.

8. ETAPAS DO PROCESSO

O Processo Seletivo Elo Jr. Engenharia será composto por quatro etapas:

8.1 Etapa I: Recebimento de inscrições

Esta etapa consistirá no período de recebimento de inscrições via e-mail. Essa fase não é classificatória e tampouco eliminatória.

8.2 Etapa II: Prova

Será realizada uma prova com 20 questões de múltipla escolha, de português e matemática, e uma breve dissertação, sendo esta etapa eliminatória.

8.3 Etapa III: Dinâmica de Grupo

Será realizada uma dinâmica de grupo com o objetivo de identificar nos candidatos zonas de interlocução no que se refere a valores, competências, entre eles e a Elo Jr. Engenharia, sendo esta etapa classificatória.

8.4 Etapa IV: Entrevista

Serão realizadas entrevistas individuais com o objetivo de conhecer melhor o candidato, sendo esta etapa eliminatória.

A divulgação das datas e locais que serão realizadas as etapas do processo seletivo serão divulgada nas redes sociais da Elo Jr. Engenharia.

9. CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

Implicará na eliminação automática daqueles candidatos que:

- Enviarem sua documentação fora do prazo estabelecido;
- Não se enquadrarem nas descrições do item 4 deste edital;
- Não comparecerem a alguma etapa, prevista neste edital;
- Não obtiverem o desempenho esperado;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

10. CRONOGRAMA

Segue abaixo o cronograma que deverá ser seguido, rigorosamente, durante a seleção:

12/03 – Lançamento do edital e início do período de envio da documentação via e-mail;

19/03 – Encerramento do período de envio da documentação via e-mail.

11. REMUNERAÇÃO

As Empresas Juniores não remuneram seus membros, pois o objetivo é capacitar os alunos. A remuneração da Elo Jr. Engenharia ocorre através de capacitações e treinamentos.

12. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre cronograma, etapas do processo, requisitos de participação, entre outros, os candidatos devem contatar a Diretora de Gestão de Pessoas da Elo Jr. Engenharia, através do e-mail contatoelojr@gmail.com

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 A Elo Jr. Engenharia poderá fazer alterações neste edital. Ao inscrever-se na seleção, o candidato estará aceitando as normas estabelecidas neste edital;

13.2 Participar deste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na admissão do candidato, cabendo a Elo Jr. Engenharia – Empresa Júnior da Facemp avaliar a oportunidade de aproveitamento;

13.3 Participar deste Processo Seletivo implica na aceitação das normas contidas neste edital, e em eventuais comunicados divulgados;

13.4 Destacamos que a entrada de novos membros constitui um momento de extrema importância para a empresa. É a partir da renovação de sua equipe que a Elo, como qualquer empresa júnior, continua escrevendo sua história. Esperamos que os ingressantes contribuam para o desenvolvimento e crescimento da Elo Jr. Engenharia.

ANEXO ÚNICO

*Nome:	
*Número de Matrícula:	
*Curso:	
*Semestre:	
Cargo de interesse	1ª opção:
	2ª opção:
	3ª opção:
Contatos	*Tel.:
	*E-mail:
Sexo	Feminino ()
	Masculino ()
Data de Nascimento: / /	
Endereço:	
Bairro:	
*Cidade:	

(*) Obrigatório o preenchimento destes campos.

A confirmação de sua inscrição será feita logo após o envio.