



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 2020 - 2º SEMESTRE

A ProPartners Consultoria Júnior, torna pública, por meio deste Edital, as normas de seu Processo Seletivo 2020 - 2º semestre.

Capítulo 1 - Do público-alvo

Artigo 1º - Poderão se inscrever no Processo Seletivo 2020 - 2º semestre da ProPartners todos os estudantes matriculados no curso de Engenharia de Produção da Universidade Federal de Goiás que atendam aos requisitos estabelecidos pelo presente edital.

Capítulo 2 - Dos Pré-Requisitos

Artigo 2º - Estar regularmente matriculado no curso de Engenharia de Produção da Universidade Federal de Goiás.

Artigo 3º - Ter a disponibilidade de, no mínimo, 4 horas semanais para dedicação às atividades da empresa, incluindo o desenvolvimento de projetos e reuniões.

Artigo 4º - Ter dedicação e comprometimento com a empresa, princípios que serão exigidos durante o recrutamento do membro e permanência na empresa

Capítulo 3 - Das Inscrições

Artigo 5º - As inscrições para o Processo Seletivo 2020 - 2º semestre da ProPartners serão abertas no dia 07 de setembro de 2020, e encerradas no dia 04 de outubro de 2020, às 23h59.

Artigo 6º - A inscrição dos candidatos compreende o preenchimento de um formulário no site propartnersej.com.

Parágrafo Único. A ProPartners não se responsabiliza por eventuais falhas no envio/recebimento de inscrição, sendo o candidato o responsável por comunicar a empresa deste acontecimento.

Capítulo 4 - Da Seleção

Artigo 7º - A seleção dos candidatos será dividida em 5 etapas.

§ 1º. Primeira Etapa: Case.

I - Consiste na apresentação da resolução de um case que será proposto pela banca avaliadora do Processo Seletivo. A apresentação será feita através de conferência remota via Google Meet.

II - O candidato deverá enviar a apresentação de resolução do case em formato de arquivo PDF, para o e-mail: gestaodepessoas@propartnersej.com até 12:00h do dia 11 de outubro de 2020.



III - As datas e horários das apresentações serão estabelecidas de forma individual, de acordo com a disponibilidade de cada candidato desde que seja do dia 12 ao dia 15 de outubro de 2020.

IV - É recomendado que a apresentação não seja feita via celular, uma vez que nessa modalidade não é possível compartilhar a tela. Caso o candidato não tenha outra forma de fazer a apresentação a não ser o celular, este deverá entrar em contato via e-mail: gestaodepessoas@propartnersej.com e explicitar sua situação. O contato deverá ser feito no mínimo 24 horas antes do horário marcado para a apresentação.

V - A tolerância será de 10 minutos.

VI - Os candidatos que forem selecionados para a próxima etapa serão informados via e-mail até às 23:59h do dia 17 de outubro de 2020.

§ 2º. Segunda Etapa: Momento ProPartners.

I - Consiste na reunião dos membros da ProPartners com os candidatos do processo seletivo.

II - Nessa etapa será discorrido sobre as áreas da empresa, sobre as experiências vividas e sobre alguns eventos do Movimento Empresa Júnior (MEJ), algumas dúvidas por parte dos candidatos também poderão ser sanadas nesta etapa.

III - O momento ProPartners ocorrerá no dia 19 de outubro de 2020 com o horário a definir.

VI - É recomendado que os candidatos que forem fazer a entrevista via celular façam o download do aplicativo Google Meet pelo Play Store (Sistema Operacional Android) ou App Store (Sistema Operacional IOS) para evitar atrasos.

V - A tolerância de atraso será de 10 minutos.

§ 3º. Terceira Etapa: Entrevista.

I - Consiste na entrevista com os candidatos pelo aplicativo de conferência remota Google Meet.

II - As entrevistas acontecerão no dia 20 até o dia 23 de outubro de 2020, e o horário será estabelecido de forma individual de acordo com a disponibilidade de cada candidato.

III - É recomendado que os candidatos que forem fazer a entrevista via celular façam o download do aplicativo Google Meet pelo Play Store (Sistema Operacional Android) ou App Store (Sistema Operacional IOS) para evitar atrasos na entrevista.

IV - A tolerância será de 10 minutos.

V - Os candidatos que forem selecionados para a próxima etapa serão informados via e-mail até às 23:59h do dia 30 de outubro de 2020.



§ 4º. Quarta Etapa: Trainee.

I - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo passarão por um processo de capacitação e treinamento dentro da empresa.

II - Esta etapa se inicia no dia 02 de novembro de 2020 e se encerra às 23:59 do dia 23 de novembro de 2020.

Artigo 8º - Os candidatos deverão cumprir todas as etapas para as quais forem convocados.

Artigo 9º - Os candidatos selecionados para as etapas seguintes serão informados por e-mail.

Artigo 10º - Estará imediatamente desclassificado do Processo Seletivo o candidato que infringir alguma das seguintes:

- a) Não enviar a apresentação da resolução do Case no prazo estipulado;
- b) Faltar, sem justificativa prévia deferida pela ProPartners, a apresentação do case;
- c) Faltar, sem justificativa prévia deferida pela ProPartners, o momento ProPartners;
- d) Faltar, sem justificativa prévia deferida pela ProPartners, a entrevista;
- e) Atrasar, além da tolerância estabelecida, a qualquer etapa da seleção.
- f) Não cumprir as atividades destinadas na fase de trainee.

Capítulo 5 - Do Resultado

Artigo 11º - O resultado final do Processo Seletivo será divulgado conforme as datas pré definidas, através do e-mail e canais de mídia da empresa.

Capítulo 6 - Das Atribuições e Responsabilidades das Áreas

Artigo 12º - Compete à Diretoria de Marketing:

I- Organizar e manter atualizado todo o material de divulgação da Empresa Júnior, realizando a divulgação junto ao público interno e externo;

II- Zelar pela boa imagem institucional da Empresa Júnior no mercado;

III- Promover eventos junto aos alunos, professores e funcionários da FCT-UFG;

Artigo 13º - Compete à Diretoria de Pessoas:

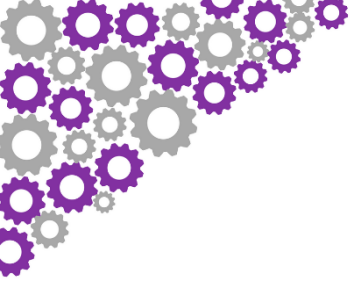
I- Promover processos seletivos para selecionar novos membros;

II- Promover treinamentos e capacitações para os membros da ProPartners;

Artigo 14º - Compete à Diretoria de Projetos:

I- Responsabilizar-se por todos os projetos da Empresa Júnior, devendo garantir que a qualidade e os prazos e os resultados dos mesmos sejam respeitados, e, assessorar juntamente ao professor orientador, a metodologia de trabalho a ser utilizada pelos grupos;

II- Responsabilizar-se pela análise da capacidade por parte da Empresa Júnior em assumir a prestação de serviço;



III- Junto a Diretoria Jurídico-Administrativa e financeira, assessorar e capacitar o grupo de participantes responsável pelo projeto de consultoria.

IV- Assinar, em conjunto com o Presidente, os contratos pelos quais a ProPartners se obriga a prestar serviços.

Artigo 15º - Compete à Diretoria Comercial:

I – Assegurar a melhor apresentação da ProPartners ao mercado, levando em consideração uniformes, cartões de visita, carta e portfólio de serviços, contato formal e afins.

II – Fomentar a capacitação e aprendizado contínuo das habilidades comerciais da equipe.

III – Coordenar o processo comercial com qualidade (contato inicial; proposta comercial; contrato; pós-venda) dos projetos da ProPartners.

IV – Auxiliar na elaboração da precificação e da proposta comercial dos projetos da ProPartners.

V – Manutenção do banco de dados contendo os registros de clientes que já se relacionaram com ProPartners.

Artigo 16º - Compete à Diretoria de Jurídico - Administrativo e Financeira:

I - Elaborar e analisar os demonstrativos, planejamentos e políticas financeiras;

II - Se responsabilizar pela elaboração e registro de documentos financeiros e jurídicos;

III - Controle de receitas, despesas e inadimplência.

Artigo 17º - Compete à Presidência:

I- Cumprir e fazer cumprir as normas de atuação da ProPartners, no que se refere a sua política de planejamento estratégico, gestão de pessoas, relações institucionais, projetos, administração e finanças;

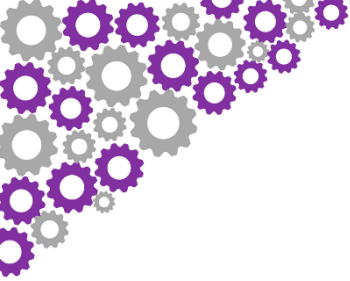
II- Convocar e presidir, as reuniões da Diretoria Executiva e das Assembleias Gerais, sempre que forem necessárias, além de cumprir e fazer cumprir as atividades definidas nestes.

III- Estabelecer parcerias e projetos estratégicos para esta entidade que visem à consecução, com excelência, dos objetivos sociais;

IV- Representar a ProPartners, perante órgãos, institutos, faculdades e entidades estudantis ou nomear, entre os membros, pessoa para esta representação;

V- Zelar pelo bom relacionamento, pelo ambiente amistoso de trabalho e pela qualidade máxima da gestão das informações e do conhecimento entre os membros da ProPartners;

VI- Estruturar e fazer cumprir os processos de gestão interna;



VII- Liderar o processo de elaboração e cumprimento de planejamentos estratégicos de cada diretoria.

Capítulo 7 - Disposições Gerais

Artigo 18º - Toda e qualquer justificativa para ausência nas etapas de seleção, descritas no capítulo 4 deste edital será rigorosamente avaliada e deverá ser enviada com, no mínimo, 12 horas de antecedência para o e-mail gestaodepessoas@propartners.com. Ficará a critério da organização do processo seletivo validar as justificativas enviadas.

Artigo 19º - O candidato deve estar ciente de que os membros de uma empresa júnior não são remunerados financeiramente, visto que se trata de uma associação sem fins lucrativos.

Artigo 20º - A falta de "experiência profissional" não acarretará na exclusão do candidato e não será visto como negativo para a avaliação deste.

Capítulo 8 - Disposições Finais

Artigo 21º - Os casos omissos neste edital deverão ser decididos pela diretoria atual.

Artigo 22º - Ao se inscrever neste processo seletivo o candidato estará declarando sua aceitação diante as normas estabelecidas neste edital.

Artigo 23º - O Processo Seletivo poderá passar por eventuais mudanças, estas serão informadas aos candidatos via e-mail.

Em caso de eventuais dúvidas, entre em contato:

gestaodepessoas@propartnersej.com

Júlia Oliveira Santos
Diretora de Gestão de Pessoas
ProPartners Consultoria Júnior

Maycon Leandro Barcelos
Assessor de Gestão de Pessoas
ProPartners Consultoria Júnior