



# **CENTRO UNIVERSITÁRIO DE CIÊNCIAS E EMPREENDEDORISMO**

**EDITAL 002/2023.1**

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A DIRETORIA  
EXECUTIVA E ASSESSORES PARA EMPRESA  
JÚNIOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO/RH**

Santo Antônio de Jesus-BA  
Março - 2023

A EMPRESA JUNIOR DE ADMINISTRAÇÃO/RH, nos termos do Estatuto da Empresa Júnior de Administração/RH do UNIFACEMP, que faculta a realização de seleção para compor a Diretoria Executiva, 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 Diretor e Vice das seis diretorias que compõem a diretoria executiva da EJA.

## 1. OBJETO

1.1 Este edital dispõe sobre as condições para selecionar diretores para compor as diretorias da EMPRESA JUNIOR DE ADMINISTRAÇÃO, da UNIFACEMP.

## 2. EJA

### A Empresa Júnior de Administração/RH

2.1 Localizada no Prédio Sede da Unifacemp – Situado na Praça Dr. Renato Machado nº 10, Centro, Santo Antônio de Jesus – BA – CEP 44.571-016, constitui-se em uma associação civil sem fins lucrativos, de caráter multiprofissional e unidisciplinar, com prazo de duração indeterminado.

## 3. BENEFÍCIOS

3.1 Os membros da EMPRESA JUNIOR DE ADMINISTRAÇÃO/RH têm como benefícios, entre outros:

- Oportunidade de atuação em ações de extensão relacionadas aos cursos;
- Participar no desenvolvimento de projetos e serviços na área de administração/RH;
- Oportunidade de desenvolver postura e conhecimentos da área de atuação do seu curso.

## 4. DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS

4.1 Os cargos ocupados pelos candidatos aprovados e classificados serão de Diretores e Assessores da Diretoria Executiva.

COD. DIRETORES			COD. ASSESSORES		
001	DIRETORIA PRESIDENCIA	01	007	ASSESSOR DA DIRETORIA PRESIDENCIA	01
002	DIRETORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	01	008	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	01
003	DIRETORIA DE MARKETING	01	009	ASSESSOR DA DIRETORIA DE MARKETING	01
004	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	01	010	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	01
005	DIRETORIA DE PROJETOS	01	011	ASSESSOR DA DIRETORIA DE PROJETOS	01
006	DIRETORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE	01	012	ASSESSOR DA DIRETORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE	01
	TOTAL	06			06

## **5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **5.1 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;
- Construção de Atas com todas as deliberações e atividades desenvolvidas.
- Transparência nas atividades perante a Faculdade.

### **5.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, elaborar pautas e redigir atas;
- 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

### 5.3 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.

### 5.4 DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

- 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.

#### 5.5 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.

#### 5.6 DIRETORIA DE GESTÃO E CONTROLE DA QUALIDADE

- Monitorar juntamente com o Diretor de Projetos os processos e materiais utilizados na EJA;
- Assegurar a qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados através da EJA;
- Trabalhar juntamente com a Diretoria de Projetos na elaboração de relatórios técnicos.

#### 5.7 ASSESSORIAS

- 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.

### 6. DO REGIME DE TRABALHO

- 6.1 O regime de trabalho adotado será determinado dependendo da necessidade de cada diretoria, sendo estimada a disponibilidade de 4 (quatro) horas semanais para desempenho das atividades podendo ser organizados em dias alternados de acordo com a disponibilidade e organização da empresa.

**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. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

- 7.1 A convocação e o conseqüente preenchimento das vagas obedecerão à ordem de classificação.
- 7.2 Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados serão realocados nos casos de vacâncias ocorridas no período de validade do processo e sempre segundo a ordem de classificação.

## **8. DOS PRÉ REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NOS CARGOS**

- 8.1 Ser aluno regular do curso de Administração presencial/Ead ou Gestão de Recursos Humanos presencial/Ead da UNIFACEMP;
- 8.2 Está devidamente matriculado e com a documentação organizada.

## **9. DA INSCRIÇÃO**

- 9.1 O candidato deverá efetuar sua inscrição para seleção, para fins de comprovação dos requisitos exigidos para a vaga que será decidida em análise da ficha de inscrição e entrevista.
- 9.2 A solicitação de inscrição será realizada em meio remoto, sendo necessário preenchimento da ficha de inscrição.
- 9.3 Está automaticamente desclassificado o candidato que não estiver regularmente matriculado no curso.
- 9.4 As inscrições serão realizadas no período de **23 a 31/03/2023**, via formulário remoto disponibilizado pela coordenação do Curso de Administração e Gestão em Recursos Humanos.
- 9.5 As inscrições não serão realizadas, em nenhuma hipótese, fora do prazo estipulado.
- 9.6 As inscrições são gratuitas.

## **10. PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 10.1 O processo de seleção compreenderá duas etapas e seus resultados serão divulgados através de e-mail e nas redes sociais do curso.
  - 10.1.1 *1ª ETAPA: INSCRIÇÃO E ANÁLISE* - Serão considerados inscritos no Processo de Seleção, os candidatos que preencherem corretamente todos os campos solicitados na ficha de inscrição (on line).
  - 10.1.2 *ENTREVISTA* - Esta etapa constará de avaliação através de entrevista individual, realizada em meio remoto pela coordenação do curso de administração e professores envolvidos no processo.

## **11. CRONOGRAMA**

11.1 O cronograma de realização dos eventos inerentes ao processo de Seleção desenvolver-se-á conforme mostrado a seguir:

11.1.1 Entrevista **03 a 05/04/2023** horário a ser divulgado posteriormente por whatsapp dos selecionados.

11.1.1.1 A data da entrevista está sujeita a alterações, informadas através das redes sociais do Curso de Administração e Gestão em Recursos Humanos.

11.1.1.2 A entrevista acontecerá de forma remota, pela plataforma **Google meet**, em horário divulgado por whatsapp.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

12.1 A classificação dos candidatos far-se-á mediante análise da ficha de inscrição, disponibilidade e entrevista.

12.2 Serão considerados aprovados os candidatos que demonstrarem mais segurança, desenvoltura, disponibilidade de tempo e confiabilidade para assumir o cargo requerido.

## **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1 Em caso de empate, será dada preferência ao candidato com maior disponibilidade de tempo para a diretoria escolhida.

## **14. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

14.1. Os resultados das etapas que compõem o Processo de Seleção serão divulgados através das redes sociais da Coordenação do Curso de Administração e Gestão em Recursos Humanos.

## **15. DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

15.1 Este processo de seleção para novos membros terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais um ano, tendo preferência da ocupação dos cargos de diretorias os assessores que se destacarem no processo e demonstrar interesse pela vaga.

## **16. DATAS IMPORTANTES**

16.1 Período de Inscrições – **23 a 31/03/2023**

16.2 Divulgação das inscrições deferidas – **05/04/2023**.

16.3 Entrevista – **03 a 05/04/2023**

16.4 Divulgação do Resultado – **12/04/2023**.

16.5 Posse dos membros – **17/04/23**.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no horário determinado para a realização da entrevista.
- 17.2 O candidato deverá observar, atentamente, os avisos publicados.
- 17.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das condições estabelecidas neste edital.
- 17.4 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.

Santo Antônio de Jesus-BA, 01 de março de 2023.

**Mariana Amado Alvarez Coelho**  
Coordenação dos Cursos de Administração e  
Gestão em Recursos Humanos

**Rita de Cássia Vieira Matos**  
Pró reitoria acadêmica