

EDITAL
PROCESSO SELETIVO
1/2024



**CONSULTORIA
AMBIENTAL**



GESTÃO 2024

Sophia Uberti

Diretora Presidente

Vitor Rodrigues Couto

Diretor Administrativo-Financeiro

Isadora Witczak Nakai

Diretora de Marketing

Beatriz da Silva Nascimento

Diretora de Gestão de Pessoas

Gabriela Harmendai de Abreu

Diretora de Negócios



PROCESSO SELETIVO

Edital nº 5, de 21 de Março de 2024.

A Diretoria Executiva da O2 Consultoria Ambiental Júnior, empresa júnior do curso de Ciências Ambientais da Universidade de Brasília – UnB, no uso de suas atribuições, torna público, para alunos interessados, a abertura do processo seletivo (presencial) para recrutamento de membros a fim de compor o quadro da empresa júnior.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será executado pelos membros efetivos da O2 Consultoria Ambiental Júnior.
- 1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada em 3 fases classificatórias:
 - a) Primeira fase: Entrevista;
 - b) Segunda fase: Dinâmicas;
 - c) Terceira fase: Período trainee
- 1.2.1. A presença nas três fases será levada em consideração nas avaliações. As fases não serão eliminatórias, porém a justificativa de ausência nas atividades deve ser plausível. São estas:
 - a. Impossibilidade plausível para o não comparecimento em atividades obrigatoriamente presenciais, como emergência familiar ou pessoal, por exemplo;
 - b. Casos de emergência hospitalar;
 - c. Outros problemas de saúde ou impossibilidade de conciliar tempo com aulas no mesmo horário;
- 1.3. Os cargos oferecidos serão nas seguintes áreas: Diretoria de Negócios, Diretoria de Marketing, Diretoria de Administrativo/Financeiro e Diretoria de Gestão de Pessoas.

2. DO CARGO

- 2.1. A aprovação no processo irá habilitar o candidato a tornar-se membro efetivo da empresa O2 Consultoria Ambiental Jr, no cargo de Gerente da diretoria pretendida.
- 2.2. **Descrição sumária das atribuições do cargo:**
 - a) Gerente de Gestão de Pessoas: A Diretoria de Gestão de Pessoas atua no acompanhamento da participação dos membros da empresa, estando atenta à frequência e ao cumprimento de demandas. Ela auxilia na organização de cada diretoria e da empresa como um todo. São atribuições da Diretoria: atualização da planilha de presença em Reuniões; atualização do Banco de Dados; promoção de atividades de integração da empresa; promoção de métodos de avaliação de



- percepção e bem estar; contato com o Centro de Desenvolvimento Tecnológico; promoção de planos de ação que visem organização da empresa e dos membros; dentre outras;
- b) Gerente de Marketing: A Diretoria de Marketing é responsável pela comunicação interna e externa da empresa, difundindo a missão e valores da empresa para captação de possíveis clientes. São atribuições da Diretoria: movimentação das mídias sociais; marketing e design de projetos desenvolvidos pela empresa; captação de clientes; dentre outros;
 - c) Gerente de Negócios: A venda e realização de projetos é coordenada pela Diretoria de Negócios. Cabe a essa diretoria coordenar as atividades de prospecção, captação, negociação/proposta e gerenciamento de projetos. São atribuições da Diretoria: Triagem dos registros de demanda; Definição dos coordenadores de projeto; Planilha de Relacionamento com o Cliente (registros de demanda, fila de espera, propostas aceitas/recusadas, casos não atendidos, como conheceu a O2); Revisão e aprovação das propostas; Acompanhamento de projetos em execução em reuniões com os Gerentes de Projetos; Atualização da Planilha de Projetos (Projetos em Negociação, Projetos em Execução, Projetos Finalizados).
 - d) Gerente de Adm/Fin: A Diretoria de Adm/Fin é responsável pelo Núcleo Financeiro com as responsabilidades de Atualização mensal da planilha financeira com informações gerais e dados de receita e despesas, o controle de taxas e impostos e movimentações financeiras de qualquer natureza; acompanhamento de despesas custeadas por membros da O2, recolhimento de comprovantes fiscais, arquivamento e posterior efetivação de reembolso; realização de contato mensal com o contador. E o Núcleo de Administração é responsável pela elaboração, organização, divulgação e arquivamento de todos os documentos e projetos, elaboração de contratos de prestação de serviços, organização e manutenção do espaço físico, organização e manutenção do patrimônio.

2.2.1. Os ocupantes de cargo de gerência, bem como os ocupantes da Diretoria Executiva, estão sujeitos à observância estrita das normas que regem o funcionamento da empresa.

2.3. **Dos pré requisitos:**

- a) Estar devidamente matriculado no curso de Ciências Ambientais da Universidade de Brasília;
- b) Ter disponibilidade para se dedicar por, no mínimo, 5 (cinco) horas semanais a atividades da empresa júnior após a efetivação;
- c) Ter disponibilidade para participar do processo seletivo;
- d) Não estar em condição.



3. DAS VAGAS

- 3.1. Serão oferecidas vagas para as diretorias: Diretoria de Negócios, Diretoria de Marketing, Diretoria de Administração/Financeiro e Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 3.2. O número de vagas será indefinido.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.2. As inscrições serão realizadas através de preenchimento de formulário online, via google forms, com link a ser disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.o2consultoriaambientaljr.com.br/> e nas mídias sociais;.
- 4.3. As inscrições via formulário online serão abertas às **00h do dia 28 de Março de 2024** e encerradas às **23h59 do dia 06 de Abril de 2024**. Sujeito a alterações.
- 4.4. **Da documentação:**
 - 4.5.1. No momento da inscrição devem ser enviados os documentos exigidos, como anexo, no formulário de inscrição.
 - 4.5.2. Caso haja algum problema nos anexos do formulário, deve-se enviá-los por email para o endereço eletrônico: gp@o2consultoriaambientaljr.com.br.
 - 4.5.2. Os documentos exigidos são: currículo, histórico escolar gerado no SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades (exceto para calouros). **Todos os arquivos deverão ser encaminhados no formato PDF.**
 - 4.5.3. O envio de documentação conta como parte do processo de inscrição. **O não envio de documentos exigidos acarretará em desclassificação do candidato.**

5. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1. Após o período de inscrições, os candidatos receberão em seu endereço eletrônico mais informações referentes às demais etapas.
- 5.2. A avaliação dos candidatos será dividida em três etapas: entrevista, dinâmicas e período trainee.
- 5.3. As entrevistas irão ocorrer entre os dias **15 de Abril a 19 de Abril de 2024**, com horários agendados.
- 5.4. Após o período de entrevistas, ocorrerão as dinâmicas, apresentações, capacitações e período trainee nos dias **22 de Abril a 26 de Abril de 2024** (podendo sofrer modificações, estas serão previamente ditas) com horário a definir.

6. CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO



Etapa	Descrição	Data
1ª	Inscrições	28 de março a 06 de Abril
2ª	Entrevistas	15 a 19 de abril
3ª	Apresentações e dinâmicas	22 a 26 de Abril
4ª	Resultado	03 de Maio
5ª	Tour O2 e recepção	06 de Maio

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. A Empresa Júnior O2 Consultoria Ambiental poderá fazer mudanças neste edital sem aviso prévio;
- 7.2. Em caso de mudanças no cronograma, o mesmo será repassado aos candidatos do Processo Seletivo;
- 7.3. A interposição a algum ponto deste edital deve ser realizada até as 18h do dia 10 de setembro de 2023 no e-mail: gp@o2consultoriaambientaljr.com.br;
- 7.4. Os candidatos classificados deverão assinar um termo de voluntariado e compromisso com a empresa júnior.

Beatriz da Silva Nascimento
Diretora de Gestão de Pessoas