

Assistência e Consultoria Zootécnica - ACZjr

EDITAL - PROCESSO SELETIVO 2021/2

A ACZjr torna público através deste edital a abertura do Processo Seletivo do Segundo Semestre letivo de 2023. Neste documento estão contidas todas as informações necessárias para a inscrição e realização do Processo Seletivo.

1. SOBRE O PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo é realizado em três etapas obrigatórias, sendo elas:

1. Análise de currículo (eliminatória)

O candidato irá preencher um formulário de inscrição, junto com modelo de currículo disponibilizado neste edital. Estes serão avaliados pela Diretoria de Recursos Humanos..

2. Entrevista (eliminatória)

A entrevista é uma maneira de conhecer o candidato e quais os seus objetivos dentro da empresa. Esta etapa é de suma importância, visto que, a ACZjr busca candidatos que se enquadram com os valores da empresa.

3. Dinâmica (eliminatória)

A dinâmica busca avaliar como o candidato se comporta na realização de atividades em equipe. Esta é a última etapa, e como as demais, é eliminatória. Para alcançá-la é necessário que o candidato tenha um desempenho satisfatório em todas as etapas anteriores.

2. REQUISITOS GERAIS

- O Processo Seletivo destina-se a todos os estudantes regularmente matriculados na graduação do curso de Zootecnia do IFSULDEMINAS - Campus Machado;
- Os interessados devem ter disponibilidade para comparecer às reuniões gerais todas as segundas-feiras às 11 horas e 45 minutos (horário de Brasília);
- Disponibilidade para cumprir as tarefas semanais a serviço da empresa;
- Disponibilidade para comparecer às reuniões de diretoria, trainees, e eventuais compromissos que possam surgir;
 - Priorizar as atividades da empresa em relação às outras;
 - Disponibilidade para, se necessário, participar de atividades nos finais de semanas e nas férias.
- Estar disponível a prestar serviços pela ACZjr por no mínimo 6 (seis) meses.

3. DAS VAGAS

Serão oferecidas vagas para as seguintes diretorias: Diretoria de Projetos e Diretoria Comercial, (sendo subdivida em marketing e vendas), Diretoria de Recursos Humanos,

Diretoria de Administrativo e Financeiro

Requisitos: Estar cursando o Curso de Zootecnia do IFSULDEMINAS - Câmpus Machado, com previsão de formatura a partir de 2024.

4. PRÉ REQUISITOS

Diretoria de Projetos - Pré Requisitos:

- Criatividade
 - Proatividade
 - Boa comunicação
- * Conhecimentos em Excel e Canva será um diferencial.

Diretoria Comercial - Pré Requisitos:

- Boa comunicação;
- Criatividade
- Proatividade
- Capacidade de negociação;
- Conhecimento básico do aplicativo Canva

Diretoria de RH - Pré Requisitos:

- Boa comunicação
- Proatividade
- Conhecimento básico do pacote office
- Organização

Diretoria de Adm e financeiro - Pré Requisitos:

- Boa comunicação
- Proatividade
- Conhecimento básico do pacote office
- Capacidade de negociação;
- Organização

5. SOBRE AS DIRETORIAS DA ACZJR E SUAS RESPONSABILIDADES

Diretoria da Presidência:

- Liderar o time ACZjr;
- Realizar a estruturação do planejamento estratégico juntamente com o Vice-Presidente;
- Definir pautas e estruturar as reuniões;
- Representar a EJ frente às instituições públicas e privadas;
- Firmar cultura e memória da EJ, passando aos futuros membros;
- Prospectar novas parcerias e preservar existentes.

Diretoria da Vice-Presidente:

- Representar o presidente legalmente na falta do mesmo;
- Acompanhar o desenvolvimento das metas;

- Estruturar o Planejamento Estratégico junto do presidente;
- Garantir a execução do planejamento estratégico e que os resultados sejam atingidos;
- Acompanhar o desenvolvimento e desempenho de cada diretoria;
- Realizar plano de ação para melhorias da EJ.

Diretoria de Projetos:

- Proposta técnica (escopo de projeto);
- Gerenciamento do cronograma geral dos projetos;
- Orientação da apresentação final para empresa durante a finalização de projetos;
- Busca de metodologias e ferramentas que auxiliem nos projetos;
- Definir métricas apropriadas;
- Revisão da carta de serviço semestralmente.

Diretoria do Comercial:

Dividido em duas frentes (Marketing e Vendas):

Marketing:

- Gerenciar as redes sociais da ACZjr;
- Criar estratégias para tornar produtos e serviços mais atraentes dentro do funil de vendas;
- Realizar análise de dados;
- Realizar pesquisa de mercado para direcionar nossos produtos aos clientes ideais;
- Elaborar estratégias para atrair futuros leads;
- Elaborar calendário editorial de postagens;
- Montar postagens, folders e cartazes para divulgação de serviços e eventos;
- Responsável por zelar da marca da EJ;
- Realizar prospecção ativa e passiva.

Vendas:

- Realizar prospecção ativa;
- Elaborar estratégias para abordagens de novos leads;
- Criar um banco de dados com informações dos clientes;
- Elaborar juntamente com a diretoria de projetos, propostas de serviço que atenda de forma específica cada cliente .

Diretoria de Recursos Humanos:

- Desenvolver e atualizar a descrição de cargos e organogramas;
- Organizar, buscar métodos e ferramentas para conduzir o processo seletivo;
- Avaliar cada candidato, de acordo com as aptidões, buscando pessoas que se enquadram com os valores da EJ;
- Avaliar o desempenho e desenvolver feedbacks da atuação dos membros (Diretores e assistentes) da empresa;
- Avaliar o desempenho e desenvolver feedbacks da atuação dos trainees, durante e no final do treinamento;
- Efetivar os trainees que se enquadram no perfil da ACZ;
- Buscar ferramentas/métodos com intuito de engajar os membros da EJ;
- Criar e desenvolver métodos de reconhecimento dentro da EJ;

- Buscar treinamentos juntamente ao Vice-Presidente, para capacitação dos membros.

Diretoria do Administrativo e Financeiro:

- Organizar o Livro-Caixa: Manter atualizada a pasta de documentos financeiros e fiscais da EJ;
- Planejamento financeiro/econômico: Realizar uma previsão de entradas e saídas, administrar despesas fixas e variáveis, auxiliando na tomada de decisões que preservem a saúde financeira da EJ;
- Atualização do Fluxo de Caixa: Estruturação de planilhas e levantamento mensal do saldo da conta bancária, relação de dívidas e pagamentos de clientes;
- Prestação de contas: Apresentar aos membros da EJ um relatório mensal contendo DRE (Demonstração do Resultado do Exercício) e DFC (Demonstração do Fluxo de Caixa), objetivando transparência e compromisso;
- Gerenciamento da conta bancária: Gerenciar os documentos necessários para abertura e manutenção da conta e periodicamente, conferir extratos. Trabalhar junto às diretorias de Projetos e Comercial, realizando a precificação de serviços e produtos, com base em uma avaliação de custos envolvidos para realização dos mesmos;
- Orçamentos: Pesquisar no mercado os melhores preços de materiais, cursos e produtos necessários para desenvolvimento de serviços e da equipe;
- Regulamentação da EJ: Gerenciamento de documentos da EJ, confecção de contratos aos clientes e membros da equipe;
- Contatar o contador para auxílio em ações burocráticas, regulamentação de documentos da EJ e demonstração mensal do Fluxo de Caixa;
- Analisar a viabilidade de treinamentos de aprimoramento à equipe, como cursos, palestras, workshops e eventos.

6. DAS INSCRIÇÕES

1. O período das inscrições ocorrerá entre o dia 21 de Agosto até dia 01 de Setembro de 2023 (até às 23:59).
2. As inscrições deverão ser realizadas através do preenchimento do formulário online, pelo link: <https://forms.gle/9F1a9TyrUeZQdKcV8>
3. Juntamente com o formulário será anexado um link com o modelo de currículo, no qual deverá ser preenchido em mandado no local adequado no **formato de PDF**.
4. O formulário de inscrição e o currículo do candidato devem ser preenchidos com muita atenção aos dados solicitados.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. A análise do currículo será realizada do **dia 02 a 03 de setembro de 2023**. O resultado desta primeira etapa será divulgado no **dia 04 de setembro de 2023**, através do e-mail e das redes sociais da ACZjr.

2. As entrevistas serão realizadas nos **dias 04 a 08 de setembro de 2023**. De acordo com a escala programada. O resultado será divulgado no dia **10 de setembro de 2023**, através do e-mail e das redes sociais da ACZjr.
3. A dinâmica começará no dia **11 de setembro de 2023**, presencialmente. O local será enviado para o contato (whatsapp) do candidato. O resultado será divulgado através do e-mail e das redes sociais da ACZjr.

8. DO RESULTADO FINAL

1. Os candidatos serão avaliados pela Diretoria de Recursos Humanos, juntamente com o Diretor responsável pela área escolhida. O resultado do processo seletivo para o Programa Trainee 2023/2 da empresa ACZjr, será comunicado pelo e-mail e redes sociais no **dia 12 de setembro de 2023**.

9. INÍCIO DAS ATIVIDADES

1. Os trainees selecionados irão começar suas atividades na empresa ACZjr a partir do **dia 18 de setembro de 2023**, sendo integrado a diretoria escolhida, com **presença obrigatória** na primeira reunião geral.

10. SOBRE O PROGRAMA TRAINEE

1. O Programa Trainee corresponde à última fase do Processo Seletivo. Portanto, o exercício na função de Trainee da ACZjr tem início no momento da aprovação no processo de convocação, se estendendo durante **1 mês**. O Trainee da ACZjr passará por um processo de avaliação contínua, para posteriormente ser efetivado ou desligado ao final do Programa Trainee.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O não cumprimento e/ou comparecimento do(a) candidato(a) a qualquer fase da seleção acarretará sua imediata eliminação do processo seletivo.
2. É de total **responsabilidade** do candidato o acesso às redes sociais da ACZjr, o whatsapp e ao e-mail para se informar sobre os horários e locais das etapas do processo.
3. Ao se inscrever, o candidato declara ter lido e estar de acordo com todos os termos deste edital.
4. No caso de dúvidas referentes ao Processo Seletivo, o contato para esclarecimento deverá ser feito com a Diretoria de Recursos Humanos da ACZjr pelo e-mail rhaczjr@gmail.com ou pelo whatsapp (35) 9830-0534

12. MODELO DE CURRÍCULO:

Fazer a cópia do documento para preenchimento e envio via formulário

<https://docs.google.com/document/d/15VRKBy5etnac69sjhMoNlz4YIB4KGkIJ2eZZQ7z7mUk/edit?usp=sharing>

13. PLANO DE AÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA DIRETORIA COMERCIAL:

1° ao 3° dia: Introdução à Companhia e Cultura Organizacional.

No período de três dias iniciais, abordaremos a apresentação da empresa, delineando sua missão, visão e valores. Além disso, exploraremos de forma aprofundada a cultura organizacional, destacando a importância fundamental da equipe de vendas dentro desse contexto.

4° ao 6° dia: Capacitação em Produtos/Serviços e Expressão Visual.

Durante este ciclo de treinamento, focalizaremos a gama de serviços oferecidos pela organização.

Paralelamente, proporcionamos uma atividade de criação de novas artes destinadas à plataforma Instagram. Nesse ínterim, também incluiremos uma palestra prática sobre o uso eficaz da ferramenta CANVA.

7° ao 10° dia: Habilidades Avançadas em Vendas e Atendimento ao Cliente.

Nesta etapa, nos concentramos na refinada arte das vendas, incorporando tópicos como negociação e persuasão. Exploraremos igualmente a relevância intrínseca do atendimento ao cliente e as estratégias para lidar com uma diversidade de perfis de clientes. Uma atividade de "mutirão de vendas" será implementada, incentivando os participantes a angariar novos contatos para a agenda da Aczjr.

13° ao 15° dia: Aplicação Prática e Supervisão.

Ao longo desse período subsequente, designaremos tarefas práticas aos aprendizes, como a realização de chamadas telefônicas ou abordagens simuladas a clientes. Um constante monitoramento e feedback serão fornecidos por membros sêniores da equipe, enriquecendo a experiência de aprendizado.

Formação de Grupos e Planejamento Estratégico

Nesta fase, os participantes serão organizados em grupos, sendo cada grupo responsável por selecionar dois perfis no Instagram ou produtores com os quais a equipe de marketing da ACZjr poderia colaborar. Durante essa atividade, os grupos irão conceber um plano de ação detalhado, destinado a cada uma dessas contas do Instagram. Isso envolverá a criação de uma proposta completa, contendo uma arte para o feed e um logotipo personalizado. Além disso, os grupos deverão especificar a quantidade de posts planejados por semana e apresentar argumentos convincentes sobre por que esses potenciais clientes deveriam optar pelos serviços de marketing oferecidos. Após a conclusão desta fase de planejamento, os trainees estarão prontos para avançar para a etapa de execução.

Na segunda semana, repetiremos a dinâmica, com um novo enfoque. Os trainees serão incentivados a buscar contatos entre produtores rurais e conduzir simulações de chamadas entre si e com esses produtores. Após as simulações, um mutirão conjunto entre os trainees e o pessoal de vendas da Aczjr será realizado. Pontuações na atividade serão atribuídas com base em critérios de criatividade e comunicação.

14. PLANO DE AÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA DIRETORIA DE PROJETOS:

1- Reunião:

Slides para apresentação da diretoria

Dinâmica

Passar a tarefa 01 na 1ª reunião

Passar a tarefa 02 na 2ª reunião

Prazo de entrega das atividades será de uma reunião a outra, ou seja, 1 semana

2-Tarefas:

1. Criar ficha de diagnóstico

a. Bovino de Corte

b. Bovino de Leite (já tem)

c. Ovinocultura

d. Suinocultura (já tem)

e. Avicultura de Corte

f. Avicultura de Postura

g. Piscicultura

h. Equinocultura

3- Montar um projeto

a. Situação 01:

- Produtor de gado de corte

- Com 50 animais a pasto, 50 animais em confinamento para engorda e 10 matrizes

- Localização: 30 km ida e volta

- Serviços que ele pretende contratar:

. Manejo Sanitário (vacinação obrigatória)

. Reprodução (IA nas matrizes)

. Nutrição (suplementação para os animais a pasto, balanceamento de dieta para os animais em confinamento e para as matrizes)

- Quantos membros participarão do serviço?

b. Situação 02:

- Proprietário de haras

- Possui 3 garanhões, 15 matrizes e potros

- Serviços que ele pretende contratar:

. Manejos gerais (casqueamento de todos os animais)

. Nutrição (balanceamento da dieta para garanhões, matrizes e

potros)

. Reprodução (IA nas matrizes)

- Quantos membros participarão do serviço?

15. PLANO DE AÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS:

VISÃO GERAL E OBJETIVOS:

Primeiramente uma apresentação da diretoria de recursos humanos, seguido dps afazeres e competências que fazem parto do cargo, segunda mente uma breve elaboração de como são avaliados os integrantes da empresa.

OBJETIVOS/Dia:

1. Criação de dinâmica para melhor integrar os membros
2. Proposta de método avaliativo
3. Proposta de método de organização
4. Coleta de dados e preenchimento de documentos e atas
5. Entrevista

ATIVIDADE:

Cada participante será sorteado de forma aleatória para a realização das atividades propostas, após a conclusão serão passando a para as atividades não feitas até que todos passem por todas as propostas sendo avaliadas de acordo com o resultado que cada um apresentar.

16. PLANO DE AÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

Apresentação da Diretoria

Planejamento e organização das atividades de acordo com a necessidade no momento da dinâmica

Organizar o Livro-Caixa: Manter atualizada a pasta de documentos financeiros e fiscais da EJ;

- Planejamento financeiro/econômico: Realizar uma previsão de entradas e saídas, administrar despesas fixas e variáveis, auxiliando na tomada de decisões que preservem a saúde financeira da EJ;
- Atualização do Fluxo de Caixa: Estruturação de planilhas e levantamento mensal do

saldo da conta bancária, relação de dívidas e pagamentos de clientes;

- Prestação de contas: Apresentar aos membros da EJ um relatório mensal contendo DRE (Demonstração do Resultado do Exercício) e DFC (Demonstração do Fluxo de Caixa), objetivando transparência e compromisso;
- Orçamentos: Pesquisar no mercado os melhores preços de materiais, cursos e produtos necessários para desenvolvimento de serviços e da equipe;
- Regulamentação da EJ: Gerenciamento de documentos da EJ, confecção de contratos aos clientes e membros da equipe;
- Analisar a viabilidade de treinamentos de aprimoramento à equipe, como cursos, palestras, workshops e eventos.

17. PLANO DE AÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA DIRETORIA DE VICE PRESIDÊNCIA:

❖ Dia 1: Introdução e Visão Geral

- Boas-vindas aos trainees e apresentação da equipe da vice-presidência.
- Apresentação da estrutura organizacional da empresa júnior e a importância da vice-presidência.
- Discussão sobre os objetivos estratégicos da empresa e como a vice-presidência contribui para alcançá-los.
- Apresentação detalhada das responsabilidades da vice-presidência em áreas-chave.
- Atividade prática: Desafio em grupos para propor ideias inovadoras em uma das áreas-chave, a qual será apresentada ao final da jornada na diretoria.

❖ Dia 2: Desenvolvimento de Habilidades Pessoais e Profissionais

- Oficina de desenvolvimento de habilidades de liderança, comunicação eficaz e gestão de tempo.
- Discussão sobre ferramentas que auxiliam o crescimento profissional..
- Discutir trajetórias profissionais e lições aprendidas.
- Exercício prático: Avaliar ou criar perfil no LinkedIn.

❖ Dia 3: Tomada de Decisão Estratégica

- Sessão interativa para identificar oportunidades de melhoria em processos internos ou estratégias da empresa.
- Seleção e desenvolvimento de um plano de ação para implementar uma ideia estratégica.
- Exercício prático: Simulação de reunião de equipe para abordar um desafio fictício.

❖ Dia 4: Gestão de Equipes e Colaboração

- Exploração das melhores práticas de gestão de equipes, incluindo delegação, feedback construtivo e motivação.
- Discussão sobre a importância da colaboração interdepartamental na empresa.
- Dinâmica de grupo: Resolução de conflitos em situações simuladas.
- Sessões individuais com trainees para discutir seus objetivos de carreira e áreas de interesse na empresa.

❖ Dia 5: Apresentações Finais e Feedback

- Apresentações finais das ideias inovadoras elaboradas pelos grupos de trainees.
- Feedback construtivo dos líderes da vice-presidência e da equipe.
- Sessão de reflexão sobre a semana de treinamento, destacando os principais aprendizados e insights.
- Encerramento oficial do programa de treinamento com discurso de agradecimento e reconhecimento aos trainees.
- Convite para os trainees compartilharem suas impressões finais e feedback sobre o programa.

O foco principal é proporcionar aos trainees uma experiência abrangente e prática que os prepare para assumir responsabilidades de liderança na organização. Lembrando que este planejamento pode sofrer alterações, se caso necessário visando melhor aproveitamento da jornada.

18. PLANO DE AÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA DIRETORIA DE PRESIDÊNCIA:

Dia 1 - Introdução à Empresa Júnior e Preparação Inicial:

1. Boas-vindas e apresentação dos trainees à presidente.
2. Visão geral da história, missão, visão e valores da empresa júnior.
3. Apresentação da agenda da semana e dos principais tópicos a serem abordados.

Dia 2 - Conhecendo os Projetos em Andamento:

1. Participação em reuniões de acompanhamento de projetos em diversas fases.
2. Discussões sobre estratégias de execução, desafios e decisões tomadas.
3. Análise das interações com clientes e stakeholders.

Dia 3 - Desenvolvimento de Liderança e Tomada de Decisões:

1. Discussão sobre liderança e habilidades de gestão.
2. Simulação de cenários complexos para treinamento em tomada de decisões.
3. Compartilhamento de experiências de situações desafiadoras e lições aprendidas.

Dia 4 - Relações Institucionais e Networking:

1. Participação em encontros com parceiros, clientes ou instituições relevantes.
2. Observação das estratégias de construção e manutenção de relacionamentos.
3. Discussão sobre a importância do networking na área de zootecnia.

Dia 5 - Planejamento Estratégico e Futuro da Empresa:

1. Análise do planejamento estratégico atual da empresa.
2. Participação em sessões de brainstorming para futuros projetos e iniciativas.
3. Discussões sobre inovação, crescimento e expansão da organização.

Resultados Esperados:

- Maior compreensão do papel do presidente e das atividades de gestão em uma empresa júnior de zootecnia.
- Fortalecimento da identificação dos trainees com os valores e objetivos da organização.
- Aquisição de conhecimentos práticos em liderança, gestão financeira, tomada de decisões e networking.
- Fomento da troca de experiências e construção de relacionamentos entre trainees e a presidente.
- Possibilidade de insights para melhorias nos processos internos da empresa júnior.