

PROCESSO SELETIVO 2023.1



O grupo CoffeeTec UFV vem por meio deste, tornar público o Processo Seletivo 2023 e trazer as respectivas informações necessárias ao candidato. Leia atentamente antes de realizar a inscrição.

Inscrições:

- As inscrições para o Processo Seletivo 2023 só poderão ser realizadas pelo formulário a partir do dia 13 de março até às 23h59 do dia 31 de março de 2023;
- Poderão se inscrever alunos devidamente matriculados na Universidade Federal de Viçosa de quaisquer cursos de graduação, mestrado ou doutorado;
- Os candidatos devem preencher corretamente as questões do formulário, incluindo dados para contato atualizados;
- Os candidatos devem enviar um vídeo com no máximo 90 segundos se apresentando para o e-mail: coffeetec@ufv.br;
- Os selecionados na Fase I serão informados via e-mail no dia 01 de abril de 2023.

Dinâmica e Entrevista:

- Os selecionados na Fase I (formulário e vídeo de apresentação) serão encaminhados à Fase II que contará com uma sessão de dinâmicas em grupo e entrevista individual;
- A Fase II está prevista para ocorrer entre os dias 03 e 05 de abril, sendo definidas de acordo com a disponibilidade dos avaliadores e candidatos;
- A dinâmica acontecerá presencialmente em local a ser confirmado.
- Será avaliada a pontualidade, a postura e o comprometimento do candidato com o Processo. Em caso de atrasos, o candidato deve informar previamente via e-mail, para o endereço coffeetec@ufv.br com suas respectivas justificativas plausíveis. Em caso de atraso não informado/justificado o candidato será automaticamente desclassificado;
- A entrevista contará com a participação de membros do CoffeeTec UFV de todas as diretorias;
- Os selecionados na Fase II serão informados via e-mail no dia 06 de abril de 2023.

Trainee:

- Os selecionados na Fase II serão encaminhados para Fase III que contará com um período de processo Trainee;
- O período Trainee iniciará na semana do dia 10 de abril, sendo a data definida de acordo com a disponibilidade dos avaliadores e candidatos, será realizada uma reunião entre membros efetivos e trainees, onde será repassado mais informações sobre esta fase.

Exigências aos selecionados:

- O candidato deve estar ciente de que, se selecionado, deverá dedicar no mínimo 6 horas semanais ao CoffeeTec UFV, sendo estas preenchidas com reuniões gerais, reuniões de diretorias, projetos, eventos, cursos, capacitações, viagens técnicas e no cumprimento das atividades que lhe forem incumbidas;
- O candidato deve estar ciente de que, se selecionado, passa a ser também um responsável pelo grupo, devendo assim ter conhecimento das cláusulas descritas no estatuto que rege o grupo e nas regras do manual de conduta do membro;
- O candidato deve estar disposto a crescer pessoal e profissionalmente e contribuir para o crescimento pessoal e profissional do grupo como um todo, estando ciente de suas responsabilidades ao disponibilizar-se para a vaga;
- O candidato será alocado em um determinado setor de gestão do grupo, da qual, será incumbido de tarefas específicas do setor, porém não estará limitado ao trabalho deste setor. Esta alocação dos selecionados será baseada na caracterização do perfil do candidato durante todo o processo seletivo, levando em conta as preferências individuais dos selecionados por setor de atuação.

Segue neste documento uma breve descrição dos setores.

Administrativo - Financeiro - Jurídico (AJF)

Responsável pela adequação do grupo à legislação vigente, à formulação e oficialização do estatuto, à confecção de toda documentação necessária para qualquer ação do grupo, pelo controle do fluxo de caixa, por buscar parceiros comerciais e patrocinadores, por documentar reuniões e relatórios de atividades, por confeccionar certificados e coordenar as pastas de documentos de todas as diretorias e atualizar todos os dados dos membros e setores.

Eventos

Responsável por organizar todos os eventos realizados pelo grupo, sejam eles palestras, cursos, workshops, visitas técnicas, capacitações internas, participação e apoio à eventos realizados por parceiros e viagens. Das quais, buscar apoiadores e ministrantes, preparar espaço físico e materiais necessários, organizar sorteios e todas as necessidades para melhor acolhimento do participante.

Imagem

Responsável pelo marketing do grupo, por todas redes sociais (Facebook, Instagram, Whatsapp, LinkedIn), incluindo sua manutenção/movimentação e comunicação com o público externo (via redes sociais, via e-mail ou aplicativos de mensagem), por registrar e publicar eventos, ações e projetos, por confeccionar todas as artes visuais e textos do grupo sejam para convites de eventos, notícias, apresentações, certificados, uniformização dos membros, entre outros.

Projetos

Responsável pela gestão e coordenação dos diversos projetos realizados pelo grupo. Administrando toda parte regulamentar do projeto, desde a proposição até a sua efetiva realização, além de atualizar e organizar os membros do grupo, os professores colaboradores e os parceiros a fim de realizar as atividades de desenvolvimento dos projetos.

Recursos Humanos

Responsável por manter o bom funcionamento do grupo por meio da avaliação do relacionamento entre membros e diretorias, por organizar eventos de caráter social, por realizar a manutenção das diretorias e fiscalizar o cumprimento das cláusulas do estatuto e do manual de conduta.

Executiva

Responsável por firmar parcerias e realizar a manutenção das mesmas, realizar a gestão interna do grupo e o planejamento estratégico junto dos demais diretores, além de representar o grupo em eventos e reuniões externas.