



EMPRESA JÚNIOR

Regulamento e Manual de Normas e Procedimentos

Elaborado por / Revisado por

Matildes José de Oliveira

___/___/___

Responsável

Aprovado para uso

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	03
	
2	DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS.....	04
3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	04
4	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	05
5	PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DA FASUG JÚNIOR.....	07
6	NORMAS INTERNAS.....	17
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19

1 APRESENTAÇÃO

A EMPRESA FASUG JÚNIOR, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida e criada na Faculdade do Sudeste Goiano - FASUG como extensão do curso de administração e Ciências Contábeis, fundada no ano de 2009, com o objetivo de complementar a formação acadêmica dos discentes da FASUG, possibilitando além do conhecimento teórico também a participação prática em suas vidas acadêmicas.

1.1 APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A “Fasug Júnior” é uma associação civil, sem fins lucrativos, constituída exclusivamente por alunos do curso de Administração e Ciências Contábeis, que presta consultoria e desenvolve projetos para empresas, entidades e sociedade em geral, nas suas áreas de atuação, sob a supervisão de professores e profissionais especializados.

RAZÃO SOCIAL: FASUG JÚNIOR

NOME FANTASIA: Maria Eni Souza Dias Freire

CNPJ: 11.429.830/0001- 55

ENDEREÇO: Avenida Lino Sampaio, nº 79

CIDADE: Pires do Rio

CEP: 75200-000

FONE: (64) 3461-1891

FAX: (64) 3461-3417

E-MAIL: fasugjunior@hotmail.com

1.2 OBJETIVO

O objetivo deste manual é formalizar as Normas e Procedimentos da empresa, visando à orientação e condução ágil das atividades direcionadas pertinentes aos setores.

1.3 ESCOPO DO MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Descrição dos principais procedimentos, normas internas e o fluxo dos principais processos.

2 DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

MISSÃO:

Proporcionar aos Acadêmicos dos cursos de Administração e Ciências Contábeis da Faculdade do Sudeste Goiano, aplicação dos conhecimentos, visando à formação de profissionais empreendedores nos mais diversos segmentos, a fim de promover a integração dentro de princípios didáticos pedagógicos que valorizem o fazer, o ser, o conviver de forma integrada e sistêmica com o escopo de contribuir para a qualificação de organizações de pequeno e médio porte e para a sociedade em geral.

VISÃO:

Ser reconhecida como Empresa Júnior referência no Estado de Goiás, pela excelência nos serviços prestados e a capacitação profissional dos acadêmicos nela inseridos.

OBJETIVOS:

- Proporcionar aos seus associados às condições necessárias para a aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à área de sua formação profissional;
- Dar à sociedade um retorno dos investimentos que ela realiza no curso, através de serviços de alta qualidade, realizados por futuros profissionais de Administração e Ciências Contábeis, formados pela Faculdade do Sudeste Goiano;
- Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;
- Assessorar a implantação de soluções indicadas para os problemas diagnosticados;
- Valorizar alunos e professores do curso de Administração e Contábeis da FASUG no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida instituição.

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

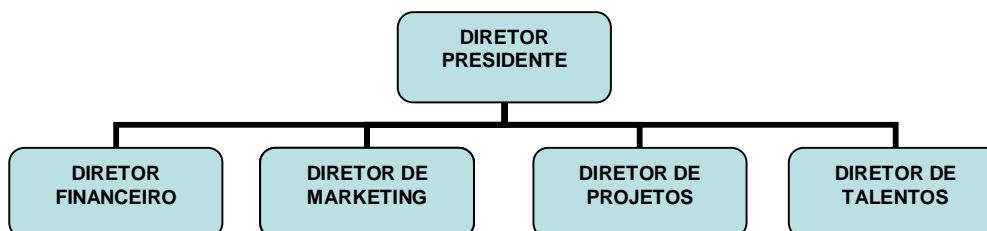
A Empresa Júnior está subordinada a Diretoria, Coordenadores dos Cursos de Administração e Ciências Contábeis e assessorada pela Coordenação da Fasug Júnior.

Para a otimização dos processos desenvolvidos pela empresa, a Fasug Júnior está assim apresentada:

I – Diretoria Executiva, composta:

- I.I - Diretor Presidente;
- I.II - Diretor Financeiro;
- I.III - Diretor de Marketing;
- I.IV - Diretor de Projetos;
- I.V- - Diretor de Talentos

3.1. ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO



4 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

4.1 Do Diretor (a) Presidente (a)

Compete ao Diretor (a) presidente (a) além das atribuições inerentes a função de presidente (a):

- a) Coordenar e administrar todas as diretorias da Consultoria Fasug Junior, acompanhando passo a passo todos os processos projetos em andamento;
- b) Propor e executar atividades que promovam o desenvolvimento do movimento Fasug Júnior;
- c) Servir de elo consistente e sinérgico entre os alunos, por meio de constante interação com eles;
- d) Convocar, conduzir e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- e) Autorizar a divulgação dos projetos/programas solicitadas por empresas ou instituições públicas ou privadas, ao seu quadro social, após avaliação da Diretoria;
- f) Assinar documentos e correspondências em nome da empresa;
- g) Representar a Fasug Júnior no âmbito legal perante os órgãos fiscalizadores e a sociedade;
- h) Assegurar que sua equipe de trabalho esteja adequadamente treinada.

4.2 Do Diretor (a) Financeiro

É competência e atribuição do Diretor (a) Financeiro:

- a) Execução dos atos financeiros ,segundo as normas operacionais estabelecidas para a Fasug Junior;
- b) Atualizar e arquivar os documentos necessários para o funcionamento da empresa;
- c) Controlar as correspondências recebidas;
- d) Manter atualizado todos os registros fiscais perante o governo e órgãos competentes;
- e) Controlar as receitas e despesas e repassar estas informações a instituição de ensino sempre que necessário;
- f) Administrar o caixa, assim como, a previsão de fluxo de caixa;
- g) Elaborar instrumentos para controle e acompanhamento dos processos da Fasug Júnior;
- h) Controlar o patrimônio da empresa;
- i) Elaborar correspondências internas (C.I);
- j) Elaborar o relatório semanal de atividades.

4.3 Do Diretor (a) de Marketing

É competência e atribuição do diretor (a) de marketing:

- a) A divulgação da imagem institucional da Fasug Junior;
- b) Coordenar a política de divulgação e marketing da Fasug Júnior estabelecida pela Presidência;
- c) Organizar, divulgar e apoiar os eventos e demais atividades promovidas pela Fasug Júnior;
- d) Estudar e propor a criação de novos produtos e serviços;
- e) Realizar estudos comparativos com base na concorrência.

4.4 Do Diretor (a) de Projetos

É competência e atribuição do diretor (a) de Projetos:

- a) Orientar as equipes de projetos dentro de sua especialidade profissional, a partir da elaboração de uma proposta de diagnostico organizacional;
- b) Providenciar a documentação necessária para elaboração dos relatórios técnicos, relativos aos projetos em andamento ou concluídos;
- c) Elaborar o relatório anual das atividades da Consultoria Fasug Junior;
- d) Elaborar relatórios ao diretor de Marketing sobre o desenvolvimento de cada projeto sob sua responsabilidade;

- e) Receber e cadastrar os projetos/programas solicitadas por empresas públicas e privadas;
- f) Submeter os projetos/programas à avaliação do Presidente;
- g) Divulgar juntamente com o Diretor de Talentos, os projetos/programas aprovados e priorizados no quadro social de acordo com as normas estabelecidas pelo Presidente;
- h) Desenvolver os projetos iniciados e reunir com os demais diretores e consultores para a conclusão do mesmo.

4.5 Do Diretor (a) de Talentos

É competência e atribuição do Diretor (a) de Talentos:

- a) A capacitação de recursos humanos, docentes e discentes, cujo perfil compatível com os critérios estabelecidos para cada projeto;
- b) Em conjunto com o Diretor de Projetos, previamente selecionados pela Diretoria de Marketing, definir os componentes discentes que farão parte de cada equipe de projeto;
- c) Emitir relatórios de avaliação do desempenho de docentes e discentes, em cada projeto;
- d) Monitorar a satisfação do cliente e garantir a boa convivência entre alunos e parceiros;
- e) Elaborar, divulgar e fazer cumprir os contratos e cronogramas dos projetos e serviços;
- f) Implantar o sistema de qualidade na Fasug Junior;
- g) Assegurar, em conjunto com sua equipe o atendimento aos programas e atividades relacionados às áreas que estão sob sua responsabilidade, através da coordenação e organização dos recursos e materiais humanos disponibilizados;
- h) Zelar pela credibilidade, reputação e imagem da Adm Júnior;
- i) Contatar as empresas a fim de oferecer os serviços prestados;
- j) Responder pela imagem da empresa diante da mídia;
- k) Divulgar a Adm Júnior e suas finalidades junto a órgãos públicos, empresas privadas e instituições acadêmicas.

5 PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DA FASUG JÚNIOR

5.1 REGISTRO DE ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA INTERNA C.I.

OBJETIVO

Comunicar-se internamente com todos os níveis da instituição, solicitando, informando ou resolvendo questões relativas ao departamento.

ALCANCE

Aos integrantes da Fasug que estão envolvidos com a empresa Fasug Júnior.

DEFINIÇÃO

É um instrumento de comunicação para assuntos internos, entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão. É o veículo de mensagens rotineiras, objetivas e simples, que não venham a criar, alterar ou suprimir direitos e obrigações, nem tratar de assuntos de ordem pessoal.

PROCEDIMENTO

Iniciamos providenciando as seguintes informações essenciais para sua estrutura:

- Número (é a numeração do documento. Utiliza-se o numero posterior da ultima C.I enviada);
- Remetente (Fasug Júnior);
- Data;
- Nome do responsável pelo setor a ser comunicado;
- Referente (Resumo sucinto da solicitação)

Depois de anotados todas informações necessárias, iniciamos a redação, onde seguimos a seguinte estrutura:

- Saudação final (cordialmente, fraternalmente);
- Solicitação, informação de forma sucinta;
- Agradecimento;
- Nome do coordenador e diretor responsável;
- Versículo bíblico.

A C.I deve ser enviada impressa ao destinatário. É necessário o arquivamento de uma cópia na pasta apropriada (correspondências expedidas).

5.2 REGISTRO DE ELABORAÇÃO DA REQUISIÇÃO AO ALMOXARIFADO**OBJETIVO**

Suprir a necessidade de materiais e equipamentos essenciais para o funcionamento da Adm Júnior.

ALCANCE

Aos integrantes da Adm Júnior.

DEFINIÇÃO

É um instrumento de controle de materiais e equipamento do almoxarifado da FASUG.

PROCEDIMENTO

Antes do preenchimento do formulário de requisição ao almoxarifado da FASUG, é necessário levantar os materiais ou equipamentos que estão em falta, e que afeta o desempenho normal das atividades pertinentes do setor.

A estrutura da requisição ao almoxarifado contém:

- Nome do departamento, número da requisição e data;
- Quantidade individual dos itens a serem requisitados;
- Descrição do item;
- Preço do item (a ser preenchido pelo funcionário do almoxarifado);
- Assinaturas (do responsável pelo setor, responsável do almoxarifado e do requisitante).

Após o levantamento dos materiais/equipamentos necessários, inicia-se com o preenchimento do formulário de requisição ao almoxarifado. Ao término, é necessário colher as assinaturas e buscar o mesmo no setor do almoxarifado da AEE. É necessário o arquivamento de uma via na pasta apropriada.

Obs.: Para requisição de cartuchos ou tonners para impressoras é obrigatório a devolução dos utilizados.

5.3 REGISTROS DO RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES

to que consiste no resumo fiel das atividades internas desenvolvidas (atendimentos, reuniões ou assembléias), realizadas pelos colaboradores na Adm Júnior.

PROCEDIMENTO

Para iniciar a elaboração do relatório semanal de atividades, deve-se anotar todos os assuntos rotineiros, decisões de reuniões, desempenho das funções do cargo que exerce cada colaborador, situações de serviço, eventos ocorridos em relação ao planejamento, prestação de contas, etc.

A estrutura do relatório semanal de atividades deve conter:

- Cabeçalho, onde aparece a semana do mês de referência do relatório semanal de atividades;
- O local onde foi realizada a atividade;
- A descrição da atividade;
- Delimitação de como se realizou a atividade.

Depois de anotadas as informações, procede-se com o preenchimento do formulário de relatório semanal de atividade. O mesmo deve ser impresso no final de cada semana, assinado pelo coordenador da Adm Júnior e arquivada na pasta apropriada.

5.4 REGISTROS DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PROJETOS DESENVOLVIDOS

OBJETIVO

Documentar os projetos e atividades desenvolvidas pela Adm Júnior

ALCANCE

Ao curso de administração, coordenador, diretores e consultores da Adm Júnior.

DEFINIÇÃO

Consiste em um documento que relata como foram desenvolvidas as atividades (palestras, *workshops*, cursos, projetos, etc) na Adm Júnior.

PROCEDIMENTO

Para a elaboração do relatório de atividades e projetos desenvolvidos é necessário levantar algumas informações essenciais para o preenchimento do formulário, tais como:

- Número de controle da atividade;
- Descrição da atividade;
- Período de realização (data, início e término);

- Público alvo;
- Objetivo da atividade;
- Metodologia utilizada;
- Pessoal envolvido;
- Número de participantes;
- Recursos utilizados;
- Avaliação dos resultados.

Em seguida, procede-se com o preenchimento do Formulário de relatório de atividades e projetos desenvolvidos. O mesmo deve ser arquivado na pasta apropriada.

Segue abaixo o modelo do Formulário de relatório de atividades e projetos desenvolvidos padrão.

5.5 CONTROLE MENSAL DO PONTO

OBJETIVO

Controlar as horas de atuação dos colaboradores na EMPRESA JÚNIOR da FASUG.

ALCANCE

Aos diretores e consultores da Adm Júnior.

DEFINIÇÃO

O controle do ponto é uma forma de comprovar as horas de atuação dos colaboradores na empresa. Esta ferramenta também possibilita ao coordenador gerenciar a hora de entrada e saída dos diretores e consultores.

Dessa forma é necessário assinar diariamente a folha de ponto com data e hora exata do dia.

PROCEDIMENTO

Inicialmente é necessário verificar o controle diário de ponto, cortando os dias não presentes, somando as horas diárias e assinando abaixo das horas mensais totais de cada colaborador.

Em seguida efetua-se o lançamento das horas totais de atuação dos colaboradores no banco de

dados do Excel “Controle mensal do ponto”. Este procedimento deve ser realizado a cada início de mês. O formulário de controle diário de ponto dos meses anterior devem ser arquivados na pasta apropriada.

Segue abaixo o modelo do controle diário de ponto e o controle mensal padrão.

5.6 REGISTRO DE ELABORAÇÃO DO LIVRO CAIXA

OBJETIVO

Informar o fluxo de caixa gerado em seguida depositado no caixa da mantenedora por meio do Documento Único de Arrecadação - DUR.

ALCANCE

Os integrantes da FACULDADE DO SUDESTE GOIANO estão envolvidos com a EMPRESA JÚNIOR.

DEFINIÇÃO

É um instrumento que demonstra as receitas obtidas em cada mês e seus respectivos depósitos. Além de gerenciar sistematicamente as entradas e saídas de caixa, seu principal objetivo é servir para o lançamento dos pagamentos e recebimentos do contribuinte, ou mesmo estar preparado a uma possível auditoria na Adm Júnior. Tem caráter legal e é regido pela (Lei nº 8.541/92, Art. 18, I).

O livro caixa possui um termo de abertura, onde é informado o número de folhas que o contem e a identificação da empresa (razão social, endereço, CNPJ, inscrição municipal, data de abertura e assinatura dos responsáveis).

PROCEDIMENTO

Para se iniciar a elaboração do livro caixa, devem-se relacionar as receitas obtidas na prestação de serviço pela empresa (comissão da bolsa de estágio, consultorias, eventos realizados), providenciando as documentações autênticas que comprova a entrada/saída de valores do caixa (notas fiscais, comprovante de depósito documento único de arrecadação da tesouraria da AEE – DUR).

A estrutura do livro caixa deve conter:

- Cabeçalho, onde aparece o mês de referência;
- Saldo do mês anterior;
- Número de ordem dos lançamentos
- Data de entrada/saída da movimentação do caixa;
- A descrição atividade que gerou a movimentação no caixa (histórico);
- Número que comprova o documento;
- Valor da movimentação (total de entrada/saída);
- Saldo (Totais de entradas e saídas do mês de referência).

Depois de relacionado às receitas obtidas e providenciado os comprovantes, procede-se com o preenchimento do formulário do livro de caixa. O mesmo deve ser impresso a cada mês, assinado pelo coordenador da Adm Júnior e arquivada na pasta apropriada.

Segue abaixo o modelo do livro de caixa padrão.

5.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS E CONSULTORIAS

OBJETIVOS

Informar os recursos obtidos em cada projeto desenvolvido e cumprir com o estatuto social da Adm Júnior.

ALCANCE

Aos integrantes da FACULDADE DO SUDESTE GOIANO que estão envolvidos com a EMPRESA JÚNIOR.

DEFINIÇÃO

Os participantes e responsáveis de todos os projetos bem como as despesas gerais da Adm Júnior serão reembolsados e pagas com os recursos obtidos em cada projeto desenvolvido obedecendo, os critérios que deverão ser fixados.

PROCEDIMENTO

Para a elaboração do registro da prestação de contas dos projetos e consultoria é necessário levantar algumas informações essenciais para o preenchimento do formulário, os quais são:

- Número de controle do projeto;
- Nome do (a) cliente;
- Descrição do serviço prestado;
- Valor cobrado e a forma de pagamento;
- Nome da equipe que desenvolveu o projeto e consultoria.

Em seguida, procede-se com o preenchimento do Formulário de prestação de contas de projetos e consultoria. Ao término do preenchimento, conferir os dados, imprimir e colher as assinaturas dos envolvidos. O mesmo deve ser arquivado juntamente com a consultoria desenvolvida.

Segue abaixo o modelo do formulário de prestação de contas de projetos e consultoria padrão.

5.8 ELABORAÇÃO DO TERMO DE CONVÊNIO COM AS EMPRESAS

OBJETIVO

Celebrar entre a empresa Júnior e as empresas interessadas o convênio de estágio curricular para estudantes da FASUG.

ALCANCE

As empresas que pretendem contratar nossos estagiários.

DEFINIÇÃO

O convênio com as empresas tem como finalidade a concessão de estágio, com o objetivo de disponibilizar vagas para Acadêmicos, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de acordo com sua disponibilidade e interesse.

O propósito do estágio curricular será o de propiciar ao estagiário(a) um treinamento prático, além de um aperfeiçoamento técnico, cultural e social, como complementação de ensino.

O estagiário pode (ou não) receber uma bolsa auxílio para ajudá-lo a cobrir parte de seus gastos, como transporte e alimentação. O valor depende de cada empresa.

PROCEDIMENTO

Para a elaboração do registro de convênio para estágio, inicia-se com a apresentação dos documentos a seguir:

- Nome da empresa;
- Fotocópia CNPJ;
- Nome do responsável pela empresa;
- Nacionalidade;
- Estado civil;
- Ramo de atuação;
- Fotocópia RG;
- Fotocópia CPF;

Em seguida, conferimos a relação dos documentos e inicia-se o preenchimento do documento Convênio entre a Associação Júnior do Curso de Administração e a empresa interessada. Ao término do preenchimento, conferir os dados e imprimir em duas vias para ser encaminhado para assinatura do Coordenador da EMPRESA JÚNIOR e da EMPRESA BENEFICIADA.

Após o recolhimento das assinaturas entregar uma via à empresa e arquivar uma via na pasta apropriada.

5.9 ELABORAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

OBJETIVO

Formalizar o processo de encaminhamento de estagiários ao mercado de trabalho pela interveniência da empresa júnior, através do Termo de Compromisso de estágio.

ALCANCE

Aos estagiários que se encaixem no perfil desejado pela empresa concedente do estágio.

DEFINIÇÃO

O **Termo de Compromisso de Estágio**, previsto no artigo 5º e no inciso 1º do artigo 6º, do decreto Nº 87.497 de 18 de agosto de 1982, que regulamenta a lei Nº 6.494 de 7 de dezembro de 1977, alterada pela medida provisória Nº 2164-41 de agosto de 2001.

A contratação de estagiários não é regida pela CLT e não tem piso de remuneração preestabelecido. A formalização destas contratações é regulamentada exclusivamente pelo Contrato de Estágio. O documento, único, deverá ser assinado pela Empresa, pelo Aluno, pelo Coordenador da Empresa Júnior e pelo Diretor do Curso de Administração da UniEVANGÈLICA. O Estagiário não entra na folha de pagamento, ele deverá apenas assinar mensalmente o recibo da bolsa-estágio ou bolsa auxílio.

O valor da bolsa-estágio é determinado por livre acordo entre a Empresa e o Aluno e deverá vir explicitado no Contrato de Estágio, em conformidade com a legislação vigente.

Sobre estas contratações, conforme determinada a lei que regulamenta, não incidem nenhum dos encargos sociais previstos na CLT, tais como FGTS, INSS, 13º, férias, aviso prévio, etc.

A jornada de trabalho do estagiário não está vinculada a categorias profissionais ou acordos sindicais, o horário de trabalho do estagiário, entretanto, a critério da instituição de ensino, não poderá prejudicar a sua frequência às aulas.

Os benefícios concedidos a funcionários podem, por deliberação da empresa, ser estendidos também para os seus estagiários.

O período de contratação, normalmente de 1 ano, pode ser rescindido a qualquer momento através de simples notificação, sem ônus para as partes. As renovações por empresa de direito privado, podem ocorrer continuamente enquanto o aluno for estudante e estiver frequentando aulas, desde o curso devidamente matriculado.

PROCEDIMENTO

Os primeiros passos do registro do contrato de estágio vêm com a apresentação de inúmeros documentos como segue:

- Nome do acadêmico;
- Fotocópia RG;
- Fotocópia CPF;
- Fotocópia Comprovante de Matrícula;
- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Início e término do estágio;
- Horário do estágio;
- Valor da bolsa;
- Benefícios deliberados pela empresa.

Após a entrega destes documentos, será preenchido o contrato de estágio. Ao término do preenchimento, conferir os dados e imprimir em três vias para ser encaminhado para assinatura do

coordenador do curso de Administração, do coordenador da Adm Júnior, do acadêmico e do responsável da empresa solicitante. Procede-se com a entrega de uma via para a empresa, outra para o estagiário e a última fica arquivada na pasta apropriada.

~~Nota: O programa de estágio deve ser avaliado semestralmente pelo estagiário e pelo concesso~~ do estágio (formulário de avaliação de estágio “supervisor e estagiário”). Fica a cargo da COORDENAÇÃO DA EMPRESA JÚNIOR e da DIRETORIA DE MARKETING , a avaliação.

6. NORMAS INTERNAS

6.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE

O horário de expediente da EMPRESA JÚNIOR da Faculdade do Sudeste Goiano é das 14 às 17 horas às segundas-feiras.

6.2 PRINCIPAIS NORMAS INTERNAS DA ADM JÚNIOR

- Não é permitido o uso do telefone para assuntos particulares.
- Somente pessoas autorizadas pelo Professor Coordenador poderão permanecer na Adm Júnior após as 17h30min.
- Evitar desperdícios com canetas, cliques, impressão (cartucho), folhas, disquetes e copos.
- Evitar trazer assuntos particulares para ser resolvido na Empresa Junior.
- Evitar entrar na pasta de arquivo de outros diretores sem autorização do mesmo.
- Não levar qualquer tipo de material da Junior para casa, ou seja, canetas, disquetes e outros mais.
- É proibido levar projetos para casa.
- Apresentar semanalmente os projetos em andamento aos diretores e consultores.
- É prioridade assinar diariamente a folha de ponto com data e hora exata do dia.
- Sempre que acabar o expediente desligar todos os computadores e equipamentos.

6.3 POSTURA E ATITUDES DESEJADA DE TODOS OS COLABORADORES

- Estar totalmente a par do que está acontecendo na Adm Júnior à nível global.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos nas disciplinas cursadas na Adm Júnior.
- Não beber e fumar em qualquer ambiente fechado da empresa.

- Saber ouvir críticas e sugestões construtivas.
- Desenvolver atitude dirigida à conquista de resultados.
- Ser criativo e ajudar os outros a desenvolver seu potencial criativo.
- Ser sempre flexível, proativo, cooperativo e ético.
- Obedecer ao nível hierárquico e apresentar suas atividades desenvolvidas

6.4 SAÍDAS EXTERNAS

Ao sair da EMPRESA JÚNIOR, os colaboradores deverão comunicar o destino e previsão de horário de retorno.

6.5 HORAS ADICIONAIS

Todas as horas adicionais deverão ser autorizadas previamente pela presidência.

6.6 DOCUMENTAÇÃO

Todos os documentos emitidos dentro da empresa deverão obedecer ao padrão.

Todas as diretorias devem administrar seu próprio arquivo e zelar pelas pastas em comum.

6.7 INFORMATIZAÇÃO

Os que não souberem usar o computador deverão tomar rapidamente as medidas para aprender a usá-lo, de forma a evitarmos documentos fora dos padrões.

6.8 COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

A EMPRESA JÚNIOR espera de seus colaboradores uma atitude no sentido de implantar a qualidade, prezar pela organização, estética, modo de tratar as pessoas (internas, clientes, prestadores de serviços, fornecedores, etc.), auto-desenvolvimento, etc.

6.9 TELEFONE E RECADOS

Como atender ao telefone: Dizer “Adm Júnior + Bom Dia / Boa Tarde + o nome do atendente”.

Atender cordialmente quem telefonar e anotar o recado com data, hora e assunto.

6.10 PERCEPÇÃO E CORREÇÃO DE PROBLEMAS

Qualquer irregularidade que for constatada deve ser imediatamente notificada, mesmo que não seja do seu departamento.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As normas e procedimentos descritos neste regulamento/manual deverão ser cumpridos há risca, podendo o colaborador, na falta do cumprimento ou desobediência dessas normas, ser responsabilizado.