

# **PROGRAMA DE CONTROLE DISCIPLINAR**

## INTRODUÇÃO

A Assessoria Junior de Engenharia de Produção - AJEPRO tem como principal objetivo manter a motivação, o entusiasmo, a divisão justa de tarefas e principalmente, a vivência empresarial e o crescimento profissional de seus empresários juniores, o que se tornará, no futuro, um diferencial no mercado de trabalho.

Para isso, é imprescindível à conscientização de que todos os membros são responsáveis pelo desenvolvimento, empreendedorismo e o crescimento da AJEPRO e da rede Movimento Empresa Júnior em âmbito nacional, afinal, nosso primeiro compromisso é com o nosso país.

Para melhor administrar a participação geral de seus integrantes e cumprimento dos objetivos, foram criados métodos para fiscalização e punição pela postura e por atos indesejados perante a empresa.

## OBJETIVO

- Manter assiduidade e o compromisso com os projetos, consultorias e dias de campo realizados pela empresa, lembrando sempre que este é o foco da AJEPRO;
- Aumentar o conhecimento técnico e com isso melhorar a qualidade do serviço prestado por seus associados, avaliando assim a presença e aproveitamento de cursos, consultorias, dias de campo, projetos e eventos realizados pela empresa;
- Estimular a preocupação com o andamento e desenvolvimento dos serviços da AJEPRO avaliando então, presenças e reuniões, plantões e execução de tarefas propostas pelos departamentos executivos;
- Manterem todos os membros o entusiasmo, auxiliando-os a manter um aproveitamento satisfatório no curso de Engenharia de Produção, não sobrecarregando nenhum integrante. Para isso existee será cobrada a divisão justa de tarefas e a execução das mesmas.
- Proporcionar ainda na vida acadêmica aos associados os direitos e deveres que encontrarão na vida pós-júnior em empresas, associações, clínicas entre outros.
- Formar, pela vivência empresarial, empreendedores comprometidos e capazes de transformar o Brasil.

## **METODOLOGIA**

Artigo 1º. Disposições Gerais.

1.1. A proposta de punições cabe nos casos de:

- I. Ausência em consultorias, eventos e cursos;
- II. Ausência em plantões mensais e plantões de férias;
- III. Ausência em reuniões;
- IV. Comportamento inadequado nas consultorias, dias de campo, plantões de férias, reuniões e eventos;
- V. Não cumprimento de tarefas designadas;
- VI. Não ter três pontos batidos semanalmente no programa de ponto;
- VII. Vazamento de informações internas à AJEPRO para terceiros;
- VIII. Ferir o código de ética profissional e as práticas de bom convívio;

Artigo 2º. Quanto às justificativas para abonos de falta:

- I. Nas diversas categorias as faltas só serão abonadas por motivos como:
  - a) Dias de campo
  - b) Apresentação de atestado médico ou óbito.
- II. As faltas serão justificadas apenas quando formalizadas de forma previa e levada às reuniões semanais.

Artigo 3º. Quanto às consultorias:

- I. A não execução de consultoria pelos integrantes da AJEPRO, no prazo estabelecido acarretará uma advertência regulamentada pelo artigo 10;
- II. Quando a execução da consultoria depender de terceiros, como a prefeitura ou outros, a advertência será desconsiderada, sendo primeiramente analisada pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Diretor Presidente;
- III. A não realização da consultoria previamente marcada acarretará em uma advertência regulamentada pelo artigo 10;

Artigo 4º. Quanto à realização de atividades:

- I. É obrigatória a presença de pelo menos 50% dos membros de cada setor da AJEPRO em dias de execução de atividades (Diretoria e membros sujeitos a advertência);
- II. O membro que não tiver 75% de presença nos dias de execução das atividades receberá uma advertência;

Artigo 5º. Quanto às faltas em reuniões:

- I. Está estipulada a cota de 25% de faltas por mês (Cálculo baseado na quantidade de reuniões executadas);
- II. Será pontuada a falta a partir de dez minutos após o início das reuniões;

- III. A extrapolação desta cota acarretará uma advertência;
- IV. O comportamento inadequado em reuniões caberá à retirada do membro da mesma por quem reside a reunião;

Artigo 6°. Quanto ao não cumprimento de tarefas:

I. Cada tarefa, quando de responsabilidade do membro e não cumpridas tais como:

- a) Os diretores executivos deverão entregar os relatórios de seus departamentos na primeira semana de cada mês.
- b) Assim como as tarefas designadas por cada diretor de departamento aos seus membros.
- c) Fazer a devolução de recursos tecnológicos (câmera, GPS, notebook, impressora) aos diretores de departamento, em um período de no máximo três dias após a retirada, e assinar a lista de devolução que ficará no armário.
- d) O membro que pegar dinheiro da AJEPRO deverá entregar as notas comprovando o gasto em no máximo 30 dias.

II. Caso as tarefas que constam no inciso I não seja cumprida, o membro terá um prazo de três dias para execução das mesmas após o aviso da diretoria;

III. O não cumprimento dentro desta, acarretará em uma advertência;

Artigo 7°. Quanto a Eventos realizados pela AJEPRO

I. É necessária a presença de TODOS os membros nos eventos e cursos realizados pela AJEPRO independente da escala de trabalho, a cota será de 25% de faltas;

II. O não cumprimento das atividades estipuladas na escala de trabalho acarretará advertência;

III. Caso haja mais de 25% de faltas será aplicada advertência regulamentada pelo artigo 10;

Artigo 8°. Quanto à capacitação:

I. Deve haver no relatório de atividades entregues pelo setor de Gestão de Pessoas ao final do semestre, no mínimo 3 (três) cursos de capacitação ou leitura de livros;

a) Só serão contabilizadas as leituras de livro caso haja um treinamento realizando entre o setor ou todos os departamentos da AJEPRO, assim como disponibilizado em modelo de Slide ao Drive da empresa;

II. Caso não haja registro *in locu* do treinamento, identificação do membro comprovando a participação do mesmo no curso e assinatura do responsável da Instituição fornecedora, o certificado será invalidado;

III. Em caso de invalidez do certificado, o mesmo será desconsiderado.

Artigo 9°. Quanto à folha de ponto:

I. A entrega da folha de ponto deverá ser entregue até o último dia de cada mês, tendo como prazo máximo de entrega o dia 2 (dois) do mês seguinte;

II. Do que constar na folha de ponto, deverá apresentar os seguintes registros:

- a) Se folha de reunião: Pauta, assinatura dos membros presentes, horário, local e total de horas;
- b) Se relatório de reunião: Ações definidas mediante pauta da folha de reunião e atividades executadas conforme Cronograma de realização de atividades internas;
- c) Se cursos, congressos ou conferências: Certificado;
- d) Se leitura de livros: Elaboração e execução de treinamento com registro em Power point e fotografias *in locu*.

III. O não cumprimento desta acarretará em uma advertência.

Artigo 10°. Quanto ao somatório de advertências:

I. A contagem de advertências inicia-se a cada gestão;

II. O programa de advertência será formado por três advertências:

- a) A primeira advertência será realizada de forma oral ao membro em uma reunião marcada previamente. Acontecendo pelo diretor do departamento de Gestão de Pessoas junto ao Diretor Presidente.
- b) A segunda advertência acontecerá de forma escrita por um modelo presente na secretaria da empresa, sendo feita e assinada pelo diretor do departamento de Gestão de Pessoas junto ao Diretor Presidente.
- c) A terceira advertência será realizada através do livro de ata e advertência presente na sede da empresa. A advertência será lavrada e assinada pelo diretor do departamento de Gestão de Pessoas junto ao Diretor Presidente.

III. A partir do acúmulo de 30 pontos, conforme tabela abaixo, a primeira advertência será executada permitindo assim que as demais sejam aplicadas:

ARTIGO N°	PONTUAÇÃO A PERDER	OBSERVAÇÕES
1	10	
1	25	Válido somente para os incisos VII e VIII
2	-5	Se justificado e apresentado atestado, será subtraído 5 (cinco) pontos da falta descrita no Artigo 1
3	15	
4	15	
5	10	
7	10	
9	15	
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>	

IV. O somatório de três (03) advertências, no período de um ano (dois semestres) resultará no desligamento do membro.

Artigo 11º. Quanto ao desligamento imediato:

Parágrafo único. O Diretor Presidente poderá realizar o desligamento imediato do membro que não cumprindo as funções da empresa, coloque em risco as atividades da empresa e os demais membros.

## CONCLUSÃO

A AJEPRO espera que plano possa melhorar a participação de seus integrantes e que estes se sintam cada vez mais empenhados e preocupados com o crescimento da rede, da AJEPRO e principalmente do país.

Este plano foi aprovado em Assembleia Geral com a participação de todos os membros da empresa no dia 17 de agosto de 2019.

Thainá Damasceno de Jesus  
Diretor Presidente

Camila Manuelle Cardoso Braz da Silva  
Diretor Dep. Gestão de Pessoas

Este plano foi elaborado pela diretoria de presidentes e aprovado em Assembleia Geral no dia 17 de agosto de 2019.

Thainá Damasceno de Jesus  
Diretor Presidente

Camila Manuelle Cardoso Braz da Silva  
Diretor Dep. Gestão de Pessoas