



FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
SISTEMA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL
DO JOVEM
TRABALHADOR

BELO HORIZONTE
1993



FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
SISTEMA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DO JOVEM TRABALHADOR

BELO HORIZONTE
1993

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
ALAMEDA DAS ACÁCIAS, 70
SÃO LUÍS/PAMPULHA
31-275-150 - BELO HORIZONTE (MG)
CAIXA POSTAL 2210 - CEP 30160-040
TELEFONE (031) 443 7733
TELEX (031) 1302 FJPI
FAX (031) 441 1509

PARABÉNS!!!

Hoje, inicia-se nova etapa de sua vida. Você está assumindo responsabilidades. Agora você é um profissional, um JOVEM TRABALHADOR.

É importante que você aproveite a oportunidade que está tendo, em razão de seu crescimento pessoal e de sua empresa.

Você, por algum tempo, fará parte do nosso ambiente de trabalho. É importante que conquiste amigos, que trabalhe com responsabilidade e que deixe a melhor imagem possível, de forma que o seu comportamento o recomende a permanecer nesta empresa ou a ser indicado para outra.

SEJA BEM-VINDO!

SEU TRABALHO É IMPORTANTE

Às vezes você pode imaginar que seu trabalho não é importante.

Todos os trabalhos são importantes dentro de uma empresa.

Cada pessoa tem uma missão a cumprir.

A Fundação João Pinheiro acredita que você cumprirá a sua!

AFINAL, QUAIS SÃO SUAS TAREFAS?

- Executar trabalhos internos e externo de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins;
- efetuar pequenas compras e pagamentos diversos de caráter particular ou para a empresa;
- auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando documentos, atendendo telefone e anotando recados, a pedido de sua chefia.



COMO DEVE SER O SEU SERVIÇO

Não basta fazer o serviço que lhe foi confiado.

É preciso que ele seja **BEM FEITO!**

Para ser **BEM FEITO**, é importante que você trabalhe com:

SERIEDADE

Porque o seu trabalho é sério e importante.

RAPIDEZ

Para que você mostre sua eficiência e competência.

SEGURANÇA

Porque você poderá causar sérios problemas se perder ou danificar um documento.

Todos os documentos que lhe forem entregues são importantes!

ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

Para permanecer na empresa você precisa conhecer e obedecer algumas regras. Elas são muito simples, porém muito importantes.

MAS, LEMBRE-SE: É PRECISO COLOCÁ-LAS EM PRÁTICA

HIGIENE PESSOAL

Não é preciso usar uniforme nesta empresa, mas é preciso que você esteja limpo e asseado.

A boa aparência conta muitos pontos para você.

PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

O horário de expediente da Fundação é de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas.

Não chegue atrasado. Se tiver que faltar por motivo justificável, avise sempre o seu chefe. Sua presença no trabalho é importante e sua falta causa transtornos.

RESPONSABILIDADE NA SUA ATIVIDADE

Você é responsável por suas atividades e deve estar sempre atento quanto aos pagamentos que efetuar, bem como à prestação de conta de documentos e dinheiro.

BOM RELACIONAMENTO COM O CHEFE E COLEGAS DE TRABALHO

Bom relacionamento quer dizer respeito, amizade, colaboração.

DISCIPLINA NO LOCAL DE TRABALHO

Durante o expediente não é permitido brincadeiras ou qualquer atividade que prejudique o andamento de seu serviço. Isso é importante, pois essa prática poderá trazer sérios problemas. Lembre-se, você é um profissional.

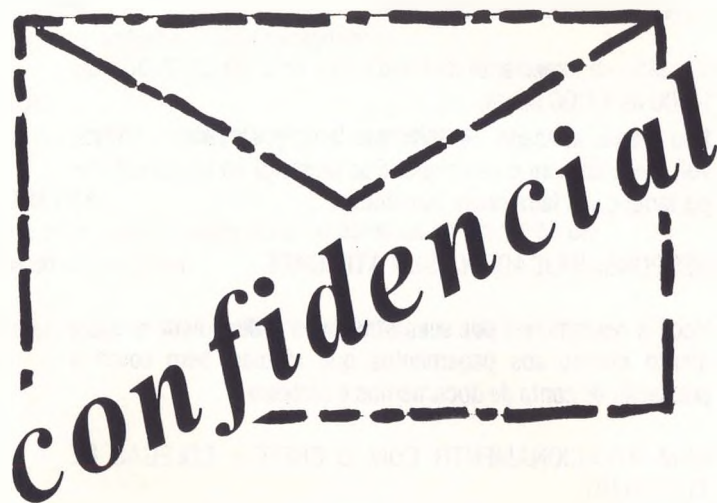
A Fundação João Pinheiro não é área de lazer, é uma empresa.

COMPORTAMENTO NOS ELEVADORES/RESTAURANTE/BANCO

Os elevadores, o restaurante e o banco são de uso coletivo, portanto são lugares de respeito. Nunca brinque e sempre

converse baixo nesse ambientes.

SIGILO



Uma empresa exige sigilo. Não comente com ninguém o que se passa dentro dela. As informações que vier a saber, por força de seu serviço, devem ficar consigo. Fazendo assim, você aumenta a confiança depositada em você.

ZELAR PELOS BENS DA EMPRESA

Os bens existentes na empresa são para uso de todos os funcionários, inclusive o seu.

VAMOS CONSERVAR O QUE É NOSSO

FACILITAR O INGRESSO DE NOVOS MENSAGEIROS

O mensageiro recém-contratado é seu mais novo colega de trabalho. Como você, ele encontrará dificuldades pela frente. Procure ajudá-lo. Evite apelidos, brincadeiras de mal-gosto e informações errôneas.

AJUDE-O A SER TÃO EFICIENTE QUANTO VOCÊ

USO DO TELEFONE

O telefone é um instrumento de trabalho. Limite suas ligações ao estritamente necessário. Seja breve, pois outras pessoas podem estar precisando utilizá-lo para questões importantes de trabalho. Aprenda a usá-lo.



É PROIBIDO



- Fazer agrupamentos nas salas, banheiros, corredores ou quaisquer outras dependências;
- ausentar-se por muito tempo de seu local de trabalho sem a devida autorização;
- usar boné ou chapéu, bem como camisa de time de futebol;
- utilizar a sala dos motoristas para ver televisão, mesmo no horário de almoço;
- promover ou participar de rifas ou qualquer tipo de jogos e apostas;
- utilizar computadores, máquinas de escrever e outros equipamentos para os quais não esteja habilitado.



UM LEMBRETE IMPORTANTE

Para conseguir promoção na FJP é imprescindível que você esteja estudando. Portanto, se você já está na escola não pare de estudar. Se não, matricule-se já!

A Fundação dispõe de uma biblioteca onde você poderá fazer seus trabalhos de escola, ler jornais e revistas, enfim, enriquecer seus conhecimentos.

BENEFÍCIOS

Já que falamos dos seus deveres, falemos dos benefícios que você tem direito:

- Vale-transporte;
- vale-refeição;
- exames médicos periódicos (anuais);
- uso da área recreativa da Associação dos Empregados da Fundação João Pinheiro (AEFJP) mediante o pagamento mensal de 1% de seu salário;
- Se você é estudante, tem direito de sair às 16h30.

**CENTRO DE APOIO TÉCNICO (CATE)
EDITORAÇÃO (DIED)**

**PROGRAMAÇÃO VISUAL/MONTAGEM
MARIA EMÍLIA CADAMURO OLIVEIRA
WAGNER BOTTARO**

**REVISÃO
AFONSO CELSO GOMES
LUIZ CARLOS FREITAS PEREIRA**

**NORMALIZAÇÃO
HELENA SCHIRM
MARIA JUDITE ALVES PACHECO**

