



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE BACABAL – FEBAC
Credenciamento MEC/Portaria: 472/07 Resolução 80/07

REGULAMENTO DA EMPRESA JÚNIOR

BACABAL-MA

2012

EMPRESA JÚNIOR

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA JÚNIOR

01 - APRESENTAÇÃO

Diversas Universidades, Faculdades e Escolas de Ensino Superior pelo Brasil e pelo mundo possuem uma formação profissional que é constituída em parte de estudos e em parte de treinamento prático. É exemplar e necessária a ligação entre a teoria e a prática, onde o estudante toma contato com a rotina profissional durante seu curso, capacitando-o adequadamente para competir e desempenhar suas atividades no mercado de trabalho.

Todo o estudo deveria fundamentar-se em uma sistemática de procedimento voltada para acompanhar e dimensionar a amplitude das medidas adotadas no plano prático, evitando a formação excessivamente acadêmica e habilitando o discente à atitudes de elevado nível técnico, qualificando-o a conseguir uma melhor posição no mercado de trabalho.

A Empresa Júnior, idéia francesa da década de 60 postula a criação de empresa formada e gerida por universitários para prestar consultoria na área de formação profissional. Difundiu-se por toda a Europa e, trazido ao Brasil pela Câmara de Comércio e Indústria franco-brasileira, encontrou grande aceitação na Fundação Getúlio Vargas, surgindo a primeira representante nacional: a GV Júnior. Hoje são cerca de 100 empresas no Estado de São Paulo e em torno de 200 no país.

A instituição não pode ficar a margem dessa inovação, que vem se demonstrando bem sucedida em diversas Universidades do País no que tange a consecução do trinômio Ensino, Pesquisa e Extensão.

02 - JUSTIFICATIVA

A Empresa Júnior é uma associação civil, sem fins lucrativos, apartidária; desenvolve suas atividades em harmonia com o DA, contudo não concorre e nem tem vínculos com ambos, e nem com Partidos Políticos, sendo independente; e conta com o apoio dos professores para supervisão de todos os projetos realizados pelos alunos. Visa qualificar melhor o acadêmico para o mercado de trabalho, melhorar a imagem da Instituição junto a opinião pública desenvolvendo trabalhos para a comunidade de micro, pequenos e médios empresários.

A Empresa Júnior configura-se na solução ideal, através de prestação de serviços de consultoria na área de Administração, fornecendo visão prática imprescindível para a formação de um profissional habilitado e criativo com amplitude de eficácia inquestionável para o Estágio Supervisionado. De posse de um entendimento concreto das disciplinas o aluno tornar-se-á um aprendiz ativo, somando esforços para revitalizar a relação ensino-aprendizagem universitária e transpor barreiras retrógradas e tradicionais à inovação dos métodos empregados pelos docentes. O acadêmico obterá um conhecimento mais dinâmico, desenvolvendo auto-direção, espírito empreendedor e uma visão técnica que lhe possibilitará dialogar com empresários em pé de igualdade.

Outra contribuição da Empresa Júnior será a de habituar a sociedade a consultar profissionais nas áreas de Administração. Ela desempenhará também a função de produtora de novas tecnologias e alternativas, se constituindo em importante agente modificadora da comunidade em que está inserida.

03 - OBJETIVOS

- a) oportunizar o aprimoramento técnico dos acadêmicos promovendo o engajamento na Instituição, servindo a comunidade empresarial;
- b) possibilitar o aperfeiçoamento do espírito crítico e analítico dos acadêmicos;
- c) incentivar e valorizar o espírito empreendedor, negociador e abrir espaços a novas lideranças;
- d) proporcionar vivências práticas, complementando a formação teórica dos acadêmicos;
- e) oferecer às micro, pequenas e médias empresas um trabalho de qualidade a preços acessíveis;
- f) estimular a mudança comportamental nas organizações para que obtenham qualidade e eficácia;
- g) descobrir novos talentos;
- h) aprimorar todas as potencialidades inerentes a cada acadêmico, respeitando-o como ser humano capaz de contribuir de maneira significativa para a comunidade;
- i) valorizar o corpo discente e docente, para obter uma Instituição forte e respeitada no mercado de trabalho;
- j) desenvolver trabalhos de pesquisa e extensão junto ao empresariado;
- k) promover a busca do auto-conhecimento orientado.

04 - ESTRUTURA

4.1. Organograma

Assembléia Geral

Conselho de Administração

Diretoria Executiva

D.P.

D.A.

MA.

D.M

D.T.O.

D.R.P

D.P. - Diretoria Presidência

D. A. - Diretoria Administrativa

D. F. - Diretoria Financeira

D. M. - Diretoria de Marketing

D. T. O. - Diretoria Técnico-Operacional

D.R.P. - Diretoria de Relações Públicas

4.2. Atribuições

4.2.1. Assembléia Geral

- a) deliberar matérias sobre as contas do Diretoria Executiva e as demonstrações financeiras relativas ao exercício findo;
- b) examinar e discutir o conteúdo do Relatório de Atividades;
- c) eleger os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- d) aprovar e emendar o Estatuto e os Regimentos Internos;
- e) decidir sobre o valor e a periodicidade da contribuição participativa com base nas proposições da Diretoria Executiva;

- f) emitir o seu julgamento a respeito de quaisquer outras questões que sejam exigidas pelos interesses gerais.

4.2.2. Conselho de Administração

- a) regulamentar as deliberações do Assembléia Geral;
- b) examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamentos do exercício, apresentados pela Diretoria Executiva, previamente a aprovação da Assembléia Geral;
- c) estabelecer as diretrizes fundamentais da Empresa Júnior;
- d) manifestar-se sobre as propostas e matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva;
- e) aprovar a perda da condição de membro da Empresa Júnior, em caso de violação das disposições do Estatuto;
- f) aceitar subvenções e legados;
- g) deliberar sobre casos omissos no Estatuto, por solicitação encaminhar pela Diretoria Executiva;
- h) encaminhar a Assembléia Geral a proposição a respeito do valor da contribuição participativa e sua periodicidade, sugerida pela Diretoria Executiva.

4.2.3. Diretoria Executiva

- a) representar a sociedade em juízo ou fora dele;
- b) executar as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;
- c) fixar os valores das contribuições participativas dos membros efetivos, tanto como sua periodicidade, e encaminhá-los, através do Conselho de Administração, para aprovação na Assembléia Geral;
- d) elaborar as demonstrações financeiras, os relatórios de atividades e o orçamento anual, apresentando-os ao Conselho de Administração, para exame e emissão de parecer, previamente aprovação pela Assembléia Geral;
- e) receber pedidos de prestação de serviços a terceiros, sempre levando em conto a capacidade da Empresa Júnior para assumi-los, assim como seus interesses e objetivos fundamentais;
- f) elaborar e aprovar as propostas de prestação de serviços e respectivos contratos;
- g) requerer e providenciar todas as formalidades necessárias obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- h) indicar os substitutos de diretores, quando se tratar de impedimentos temporários dos mesmos; sendo que, para o caso de impedimento do Diretor Presidente, seu substituto temporário será, necessariamente, o Diretor Administrativo.



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE BACABAL

FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE BACABAL – FEBAC

Credenciamento MEC/Portaria: 472/07 Resolução 80/07

4.2.3.1. Descrição das Funções das Diretorias

Diretoria Presidência

Tem a seu cargo o desenvolvimento das atividades relativas a realização de estudos de planejamento, controle da gestão empresarial, exame e execução dos procedimentos relacionados a aspectos legais que regulem o funcionamento da Empresa Júnior, visando seu melhor desempenho e defesa de seus interesses; manutenção adequada do relacionamento com o ambiente externo, pelos correspondentes instrumentos de comunicação social; coordenação das atividades das Diretorias, em procura de coerência e convergência na consecução dos objetivos e dos políticas.

Diretoria Administrativa

Tem a seu cargo as atividades relativas a administração de recursos humanos; as relações de trabalho com empregados; planejamento e aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros e a prestação de serviços gerais de apoio administrativo.

Diretoria Financeira

Tem a seu cargo a execução, manutenção dos registros e preservação dos documentos de contabilidade geral, custo operacional, custos de estudos em andamento, patrimônio e ativo imobilizado, acompanhamento e cumprimento das exigências tributárias, elaboração de demonstrações contábeis e prestações de contas à Assembléia Geral, bem com atividades de análise e conciliação de contas.

Diretoria de Marketing

Tem a seu cargo o desenvolvimento das atividades relativas a publicidade, propaganda e avaliação mercadológica.

Diretoria Técnico-Operacional

Tem a seu cargo o desenvolvimento das atividades relativas à formulação das políticas, ao estabelecimento de diretrizes e à execução do planejamento de projetos de consultoria da Empresa Júnior. Cuida também de desenvolver os recursos humanos.

Diretoria de Relações Públicas

Tem a seu cargo o desenvolvimento das atividades de coordenação geral dos contatos com órgãos internos e externos.

05 - FAIXA DE MERCADO E PROCEDIMENTO DA EMPRESA JÚNIOR

As micro, pequenas e médias empresas encontram-se amparadas somente pelo SEBRAE, pelo fato de não poderem recorrer às grandes consultorias, devido aos altos honorários cobrados. A Empresa Júnior ofertará serviços de qualidade a preços acessíveis, percebendo seus membros, valor de horas técnicas bem abaixo do preço de mercado e não objetivando o lucro. Destarte, um nicho de mercado ficará assegurado.

Os projetos elaborados pela Empresa Júnior envolverão de quatro a cinco alunos e um professor orientador por área de atuação. Os componentes de cada grupo consultor serão escolhidos através de seleção automatizada. A Empresa Júnior deverá manter um banco de dados com informações de todos os alunos e professores, e que permitirá a alocação precisa de membros.

06 - AREAS DE ATUAÇÃO DA EMPRESA JÚNIOR

Análise de mercados;
Diretrizes de negócios;
Diagnósticos empresarial e de situação;
Planejamento estratégico;
Análise e elaboração de pré-projetos e projetos;
Projetos de recuperação econômica, administrativa e empresarial;
Análise de viabilidade econômica;
Estudo de concorrência/demanda;
Estudos de mercados para orientação de investimentos;
Administração financeira das empresas e projetos;
Análise de estruturas e diagnósticos;
Análises de localização;
Consultoria de tipo “Team Building”;
Consultoria de marketing, O&M e recursos humanos;
Elaboração de manuais;
Terceirização.

Outras atividades compatíveis com os cursos em funcionamento.

Os campos de trabalho acima especificados tem como propósito oferecer um dimensionamento mais preciso dos nichos da vida empresarial onde a Empresa Júnior pretende operar e também determinar relativamente bem o alcance das atividades desenvolvidas. Obviamente, apenas algumas áreas foram enumeradas.

07 - RECURSOS NECESSÁRIOS

7.1. Espaço físico: Um escritório bem estruturado fisicamente colabora na apresentação de um aspecto de profissionalismo, mostrando ao cliente desde o mais tenro contato a qualidade de tudo executado pela Empresa Júnior.

7.2. Materiais

7.2.1. Permanente: mesas, cadeiras, mesa para microcomputador, mesa para impressora, cestos de lixo, arquivo de aço, estante de aço, máquina de calcular de mesa, microcomputador, impressora, no-break, estabilizador, softwares (processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, etc.), linha ou ramal telefônico, aparelhos de telefone, condicionadores de ar, grampeador, perfurador, divisórias, cortinas e carpetes.



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE BACABAL – FEBAC

Credenciamento MEC/Portaria: 472/07 Resolução 80/07

FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE BACABAL

7.2.2. De Consumo: papel chamex, bobinas para máquina de calcular, canetas, lapiseiras, borrachas, almofadas para carimbo, tinta para almofadas, régua, clips, grampos para grampeador, grampos trilho, papel carbono, pastas suspensas, pastas AZ de tombo largo e estreito, corretivos líquido, canetas destaca texto, envelopes saco, etiquetas gomadas, papel timbrado, pastas com orelhas timbradas, envelopes timbrados, envelopes saco timbrados, blocos de nota fiscal, caixas de disquetes, toner para impressora e carimbos.

Todas as especificações dos materiais constam das planilhas anexas.

7.3. Recursos Humanos

7.3.1. Professores dos Cursos de Administração: Atuantes nos projetos como orientadores.

7.3.2. Um Assessor Jurídico: Orientação nos trâmites legais e no cumprimento das leis.

7.3.3. Um Psicólogo: Elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, visando o aprimoramento da seleção de participantes dos projetos.

7.3.4. Cinco servidores: Atendimento ao público e prestação de serviços internos.

Serviços Diversos: impressão e material gráfico, confecção de carimbos, xerox, serviços na área de informática, limpeza e manutenção.

