

# Manual do Trainee

Processo de Trainee 21.1

# Parabéns!

Você mandou bem nas etapas do processo seletivo e agora chegou a hora do tão esperado processo de Trainee. Pode ter certeza, toda a equipe está muito feliz em te ter aqui!

Bom, antes de mais nada, a primeira orientação que podemos te dar é: **aproveite cada minuto** dessa experiência, você não vai se arrepender! Aqui você vai fazer amigos, dar boas risadas e aprender muuuuito. Além disso, é claro, queremos que você dê o seu máximo, mas queremos também que você esteja bem, por isso, qualquer problema que surgir, conte com a gente. Estamos do seu lado <3

Agora, para que você fique por dentro de tudo que vai acontecer, é importante ler este manual inteiro. Aqui tem informações que serão importantes para você durante todo esse tempo.

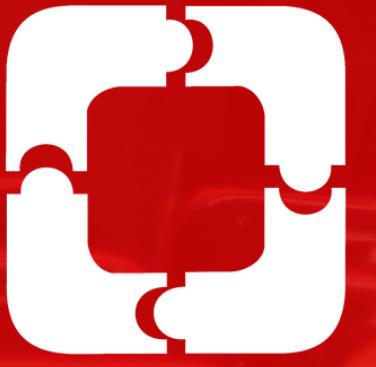
Abraços,  
**Time PROJET**





Vamos falar de  
Projeto?

DUNA STUDIO





## Nossa Missão

Impactar Ouro Preto e região através de soluções inovadoras para nossos clientes e formar membros empreendedores e comprometidos em transformar o Brasil.



## Nossa Visão

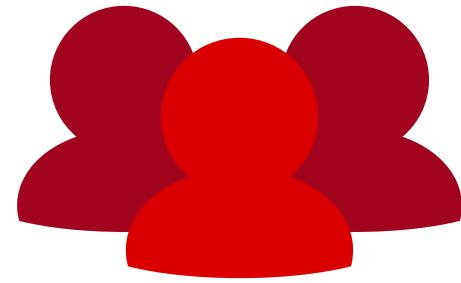
A PROJET será a empresa de consultoria mais reconhecida em Ouro Preto, fortalecendo o significado de ser parte do Movimento Empresa Júnior e alcançando Alto Crescimento.



## Nossos Valores

Foco no cliente - Vai lá e faz - Crescer juntos - Eu sou Projet - União - Respeito

# Departamento da Vice-presidência Gente e Gestão



Carinhosamente o departamento é chamado de VP, esse departamento é a engrenagem que faz todos os outros departamentos funcionarem, ele cuida do Planejamento Estratégico da empresa, da Gestão de Pessoas/Recursos Humanos e da Qualidade de processos e projetos por meio de atividades que se desdobram dessas áreas.

Vice-presidência

# Geral

Na área de Planejamento Estratégico, trabalhamos com o intuito de fazer com que as atividades da empresa estejam alinhadas ao nosso planejamento estratégico. Isso é feito por meio da elaboração, análise, acompanhamento e audição das OKR's (Objective and Keys Result), onde utilizamos de métricas para medir o andamento de cada uma das metas e atividades.

Na área de qualidade, acompanhamos cada departamento e seus processos, além de cada projeto realizado, procurando por meio de conhecimentos adquiridos no curso, resolver problemas, melhorar processos internos e prezar pela qualidade destes.

E por fim, na área de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, temos como o objetivo, além de selecionar as pessoas para a nossa empresa, desenvolvê-las e engajá-las.

Vice-presidência

# Cargos

O organograma do departamento conta com o diretor vice-presidente e os assessores da vice-presidência. Apesar de haver distinções em algumas funções do cargo, a Projet tem hierarquia horizontal, ou seja: todos os membros são tratados e respeitados de forma igual, sem considerar algum cargo superior a outro. Na prática, o diretor do departamento de vice-presidência cuida das atividades da diretoria executiva e fica encarregado de gerir o departamento, organizando e delegando tarefas e auxiliando os membros na execução, mas podendo também realizar atividades.

Vice-presidência

# Funções

- Manter a empresa direcionada aos objetivos e metas globais do PE.
- Trabalhar no desenvolvimento de planos de ação para o alcance das metas, bons níveis de motivação e engajamento do time, assim como para a manutenção da qualidade dos processos internos.
- Elaboração do Processo Seletivo, análise e desenvolvimento dos trainees.
- Trabalhar com OKR's
- Avaliação de desempenho
- Pesquisa de Clima Organizacional.
- Acompanhamento de departamento.
- Acompanhamento de projetos.
- Acompanhamento de membros.
- Atividades motivacionais.
- Feedbacks e advertências.

Vice-presidência

# Habilidades

- Responsabilidade: Como departamento de qualidade, gestão de pessoas e de cobrar o bom desempenho delas e da empresa, ele deve ser o exemplo, portanto essa habilidade é muito importante.
- Visão sistêmica: Ter um olhar crítico para antever situações nas quais podem ocorrer imprevistos e saber aproveitar oportunidades e recursos presentes.
- Criticidade: Capacidade de analisar as tarefas realizadas, dar feedbacks, sempre respeitando o indivíduo em prol do bem estar e da evolução dele.
- Discrição: Por lidar com gestão de pessoas, os assuntos tratados muitas vezes devem ser resolvidos entre o acompanhante e o membro, deixando o que foi tratado apenas entre eles ou o departamento de VP.

Vice-presidência

# Departamento de Projetos



O departamento de projetos prepara os gerentes para que todos ganhem cada vez mais competências de realizar as tarefas descritas da melhor maneira possível, por meio de compartilhamento de experiências, de estudos de matérias ou por meio da leitura.

Projetos

# Geral

As atividades do gerente de projetos é planejar e gerenciar um projeto. Na parte do planejamento é iniciada na primeira reunião com o cliente e no diagnóstico, onde são coletadas as informações que serão necessários para decidir quais serão os serviços prestados. Com isso, é feito o escopo do projeto com os dias, insumos, membros. E a última fase do planejamento é a reunião com o cliente para apresentar a proposta. Gerenciamento: Depois do projeto fechado, é escolhido a equipe, onde o gerente é responsável pelo relacionamento com o cliente, sempre alinhando as entregas com as expectativas dele. Além disso, o gerente é responsável por manter os prazos planejados no escopo o mais parecido possível, levando em conta a capacidade produtiva da equipe e a qualidade das entregas. Além disso, os materiais de estudo e as reuniões da equipe também são atividades do gerente.

Projetos

# Cargos

O organograma do departamento conta com o diretor e os gerentes de projetos. Apesar de haver distinções em algumas funções do cargo, a Projet tem hierarquia horizontal, ou seja: todos os membros são tratados e respeitados de forma igual, sem considerar algum cargo superior a outro.

Projetos

# Funções

- Participar de reuniões de diagnóstico e proposta com potenciais clientes juntamente com um membro de negociação do Departamento de Mercado.
- Elaborar o escopo do serviço levantado durante a reunião de proposta.
- Manter o contato com o cliente durante a execução de algum projeto.
- Definir e acompanhar tarefas e prazos para os consultores.
- Validar todos os documentos antes de serem entregues ao cliente, visando a qualidade total.
- Repassar advertências dos membros do projeto por descumprimento de alguma atividade.
- Motivar e fornecer feedback aos consultores do projeto.

Projetos

# Habilidades:

- Versatilidade: Poder de mudança de planos, saber se comportar a frente do inesperado
- Visão sistêmica: Ter um olhar crítico para antever situações nas quais podem ocorrer imprevistos e saber aproveitar oportunidades e recursos presentes.
- Empenho: Vontade + ação de estudos sobre a parte técnica dos serviços e sobre o gerenciamento dos projetos
- Liderança: Saber conduzir a equipe, estabelecendo prazos, propondo ideias, porém principalmente saber escutar diferentes pontos de vista e conseguir trabalhá-los da melhor maneira.
- Criticidade: Capacidade de analisar as tarefas realizadas, dar feedbacks, além de saber quais são as especificações no contrato dos projetos, incluindo direito e deveres da equipe e do cliente.

Projetos

# Departamento de Mercado



O principal objetivo do nosso departamento é geração de novos negócios, demanda para a área de serviços e relacionamento com os clientes.

Mercado é subdividido em Marketing e Negociação. A primeira parte é a responsável por toda a nossa identidade visual, relacionamento com os leads e elaboração de estratégias para atingir novos clientes. A parte de reuniões, projeção ativa e relacionamento pessoal com o cliente, fica com a galera de negociação.

**Mercado**

# Geral

O Departamento de Mercado é responsável por coordenar as atividades de venda que a Projet realiza, assim como toda a parte visual da empresa. O departamento também é responsável pelo marketing que promove a venda de forma indireta. O trabalho é voltado ao atendimento dos clientes, prospecção, fidelização e acompanhamento de negócios.

Mercado

# Cargos

O organograma do departamento conta com o diretor de mercado e os consultores de mercado. Apesar de haver distinções em algumas funções do cargo, a Projet tem hierarquia horizontal, ou seja: todos os membros são tratados e respeitados de forma igual, sem considerar algum cargo superior a outro. Na prática, o diretor do departamento de mercado cuida das atividades da diretoria executiva e fica encarregado de gerir o departamento, organizando e delegando tarefas e auxiliando os membros na execução, mas podendo também realizar atividades.

Mercado

# Funções

## Prospecção de clientes

- Ativa: Mapeamento de clientes, levantamento dos contatos, definição de personas, contato com o cliente (presencial ou via ligação) e reuniões.
- Passiva: Manutenção do site, Marketing de Conteúdo(SEO), Facebook Business e Instagram Business
- A cada nova reunião marcada, um membro do departamento de mercado, juntamente com um de projetos fica responsável por ir à reunião de apresentação da empresa, reunião de diagnóstico, reunião de apresentação da proposta e contato com o cliente para possíveis negociações e contra propostas.

## Relacionamento/Fidelização dos Clientes

- Realização de feedbacks dos projetos (Pré, acompanhamento e pesquisa de satisfação)
- Elaboração de Propostas (Project Charter e PPT)

Mercado

- A cada negociação com o cliente, é elaborado um documento de apresentação da proposta que informa detalhadamente todos os dados do projeto oferecido que é entregue à possível empresa contratante. Além disso, cabe ao membro de mercado elaborar uma apresentação de power point para guiar a reunião e mostrar as informações com maior clareza.

### **Gerenciamento das mídias sociais (Facebook, Instagram e Linkedin)**

- Atualização de conteúdos e artes semanalmente.
- Atualização constante do site
- Desenvolvimento de conteúdo para o blog e divulgação nas redes sociais e e-mails..  
Além disso, quando necessário são feitas alterações nos demais conteúdos e informações do site.

### **Identidade visual da empresa (Camisa, Newsletter, cartão de visita, cartilha de serviços, timbrado e documentos padrões)**

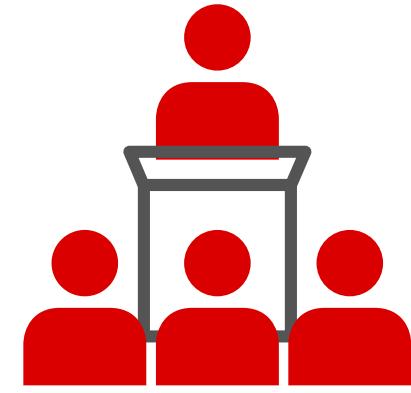
**Mercado**

# Habilidades

- Comunicação: Saber se comunicar de uma maneira clara, objetiva e que ofereça valor ao cliente, além de conhecer sobre táticas de persuasão e vendas.
- Conhecimento: Conhecer sobre os serviços ofertados para poder oferecê-los ao cliente.
- Criatividade: Pensar em formas atrativas para divulgar a empresa, os serviços e publicações, além de atingir novos clientes.
- Escrita: É essencial para a criação de conteúdos e comunicação.

Mercado

# Departamento da Presidência e Administrativo Financeiro



Nosso departamento lida com três áreas internas e uma área externa: Financeiro, jurídico, administrativo e representação externa, respectivamente. Internamente o jurídico garante que a Projet exerça suas atividades conforme as normas jurídicas brasileiras, o financeiro cuida do registro e acompanhamento das movimentações financeiras e o administrativo relaciona as despesas e receitas a fim de garantir o equilíbrio. Já externamente, é responsável pelo contato direto entre a UFOP e a Projet, por representá-la judicial e extrajudicialmente, por adequar a normas definidas pela PROEX, além de manter contato constante com o professor orientador e prospectar parcerias. Somos o departamento presidência administrativo-financeiro, mas pode nos chamar de presi ou adm-fin.

**Presidência e Administrativo-financeiro**

# Cargos

O organograma do departamento conta com a diretora presidente administrativo-financeiro e os consultores do departamento.

## Sobre as plataformas utilizadas

Utilizamos algumas plataformas que auxiliam nas nossas atividades.

São elas:

- Excel (planilhas: precificação, planejamento financeiro, controle financeiro);
- Trello (armazenamento de arquivos, rotina do departamento);
- Google Drive (armazenamento de arquivos);
- Gerêncianet (emissão de boletos de pagamento e controle bancário);
- Clicksign (assinatura de contratos);
- XP (investimentos).

# Funções

- Ata de eleição e posse (Feita ao início do ano);
- Livro diário (Concluído ano início do ano);
- Selo Ej (Programa de regulamentação, ocorre ao início do ano)
- Regulamentação em ordem (Programa de regulamentação, ocorre ao fim do ano);
- Revisão do Estatuto social e Regimento interno (Sempre que necessário);
- Contratos de prestação serviços/Parcerias (Sempre que fecharmos projetos/parcerias)
- Acompanhamento da documentação da empresa (Mensalmente);
- Precificação de projetos (Sempre que fecharem propostas);
- Emissão de notas fiscais (Sempre que recebemos pagamentos dos projetos);
- Pagamento de impostos (Sempre que emitimos notas fiscais);
- Acompanhamento de investimentos;
- Gerenciamento dos pagamentos de projetos (De acordo com as datas de pagamentos);
- Movimentação bancária e gerenciamento do fundo de investimento (feitos na planilha de controle financeiro mensalmente).

# Funções

- Acompanhamento de licitações e editais (Semanalmente);
- Contato institucional (Sempre que necessário);
- Contato externo com parcerias (Sempre que necessário);
- Elaboração do MP -reunião geral (Semanalmente);
- Acompanhamento da documentação DARI (Sempre que necessário);
- Busca por projeto social (Sempre que necessário);
- Elaboração da imersão (Uma vez a cada seis meses);
- Elaboração da Jornada da Cultura (Durante o Processo Seletivo);
- Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento dos membros (Bimestralmente);
- Elaboração dos Podcasts (Quinzenalmente);
- Elaboração do Intercâmbio entre empresas juniores (Anualmente).

# Habilidades

- Responsabilidade: Duas das nossas atividades é zelar pelo patrimônio financeiro e representar judicialmente e externamente a empresa, sendo fundamental essa habilidade;
- Organização: É necessário ter todos os documentos, comprovantes, certificados e contratos atualizados e a fácil acesso;
- Conhecimento: A parte financeira da empresa reserva termos e ações técnicas, compete assim ao membro, a busca por conhecimento nessa área;
- Transparência: Não basta executar suas atividades com maestria, é necessário deixar evidente para todos da empresa como e onde estão sendo aplicados os investimentos da empresa e como está a nossa comunicação externa.
- Comunicação e escuta ativa: É necessário ter uma boa comunicação e escuta ativa para dialogar com a empresa, com os clientes, com os parceiros e com a UFOP.



# Movimento Empresa Júnior

## **Você já ouviu falar no MEJ (Movimento Empresa Júnior)?**

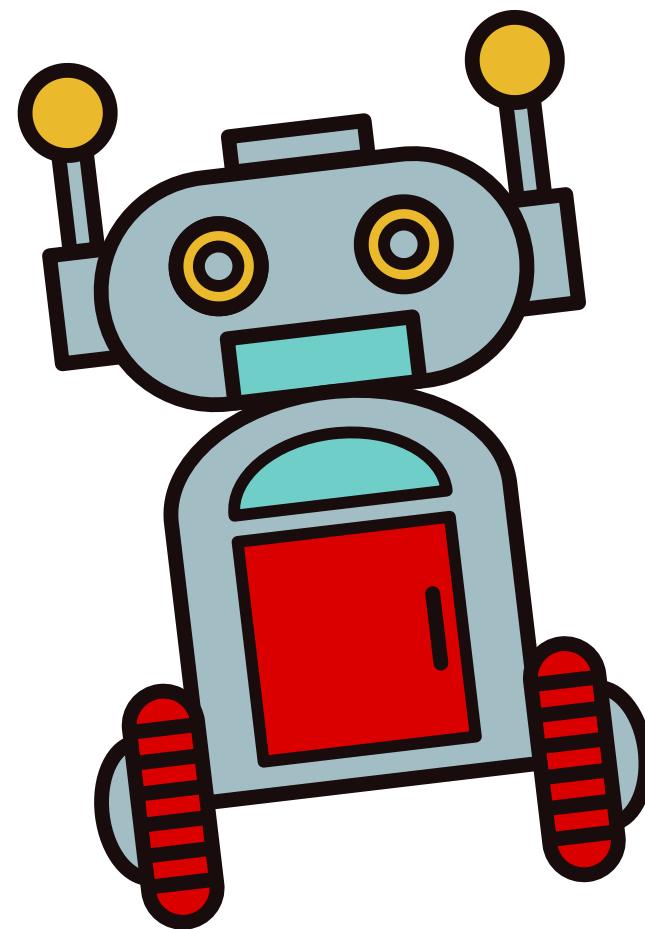
A sigla é pequena, mas a ambição é grande: preparar universitários para empreender. Através da vivência empresarial durante a graduação, o MEJ foca no aperfeiçoamento de habilidades como liderança, comunicação e trabalho em equipe.

A proposta surgiu na França em 1967, na Escola Superior de Ciências Econômicas e Comerciais, a partir da necessidade dos alunos de, além da teoria, conhecer as ferramentas utilizadas no mercado de trabalho. Uma associação de estudantes que colocaria em prática os conhecimentos acadêmicos com clientes do mercado foi fundada e a ideia se espalhou entre diversas universidades.

Mas a missão do MEJ vai além de empreender: “O Nosso compromisso é com o nosso país”. O movimento acredita na construção de um país mais empreendedor, competitivo, com melhores empresas, governos e universidades. Um Brasil mais ético, mais educador e colaborativo, com a formação de líderes que empreenderão uma mudança no país.

**MEJ**

# Dicionário do MEJ



Dentro do Movimento Empresa Júnior utilizamos alguns termos, para você entender bem do que estamos falando, fizemos este pequeno dicionário!

MEJ

# **AC**

*Substantivo Masculino*

Empresa de Alto Crescimento. Título alcançado quando uma empresa júnior bate sua meta de acordo com os desafios de faturamento, número de projetos e claro, aprendizado dos membros.

# **BJ**

*Substantivo Feminino*

Sigla que faz referência a Confederação Brasileira de Empresas Juniores, instância que representa as empresas juniores brasileiras.

# **Bench**

*Substantivo Masculino*

Processo de troca de ideias e comparação de práticas empresariais, visando o melhor resultado da empresa. É uma prática comum dentro da rede dos empresários juniores.

# **Lead**

*Substantivo Masculino*

É aquele contato que pode ser considerado um possível cliente.

**MEJ**

# **Cluster**

*Substantivo Masculino*

São grupos de empresas juniores separados por dores (pontos de melhora) e definem a maturidade da instituição.

# **Fejemg**

*Substantivo Masculino*

Sigla que faz referência a Federação Mineira das Empresas Juniores, instância que representa as empresas juniores mineiras.

# **Contemplado**

*Adjetivo*

Palavra usada pelos empresários juniores para dizerem que estão satisfeitos com algo. Usado por exemplo ao final de uma resposta em sabatinas.

# **Vertentes**

*Substantivo Masculino*

Núcleo integrante da Fejemg, nascido de uma regionalização que representa com mais proximidade nove cidades de Minas Gerais.

**MEJ**

**MP**

*Substantivo Masculino*

Momento Projet. Reunião semanal de alinhamento.

**NPS**

*Substantivo Masculino*

Net Promoter Score. Metodologia para avaliar o nível de satisfação dos clientes.

**PE**

*Substantivo Masculino*

Planejamento Estratégico.

**PA**

*Substantivo Masculino*

Plano de Ação. Estratégias elaboradas para resolver algum problema.

**MEJ**



# O processo trainee

# Regras



## Seja Pontual

Ser pontual demonstra confiança, seriedade e respeito pelos colegas, chegue em seus compromissos com antecedência. Em caso de ausência, **sempre justifique!**



## Use roupas adequadas

Nas reuniões e em contato com o cliente é essencial que você esteja de sapatos fechados, calça e blusas com manga e sem piercings evidentes. Nos eventos da Projet esteja com nosso uniforme.

## Atualize suas redes sociais



É importante que você altere sua assinatura no e-mail para a nossa assinatura padrão, lembre-se de colocar seu cargo como trainee. Além disso, se tiver Facebook e LinkedIn atualize sua profissão lá também. Não se esqueça também de adicionar todos os membros em suas redes sociais.

## Sempre utilize nossa identidade visual



Toda vez que for apresentar algo relacionado a Projet, não se esqueça de usar a nossa identidade visual! Para saber melhor, **clique aqui** e confira o manual da nossa marca. Temos nossa apresentação padrão, mas queremos ver a criatividade de vocês em prática! Não tenha medo de pensar fora da caixinha!



## **Atente-se a questões comportamentais**

Sempre que for apresentar um conteúdo ou falar em com um cliente, não pronuncie gírias e palavras erradas, mantenha a postura e fale com segurança.

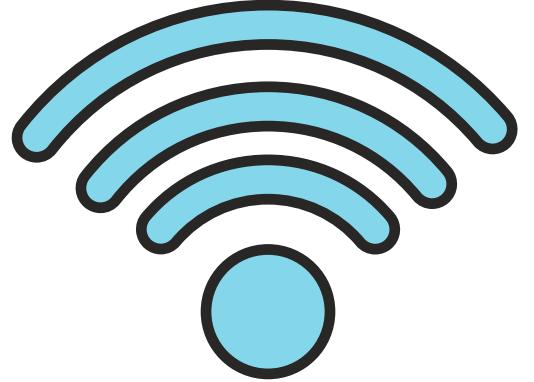
Conheça a historia, cultura, valores e missão da Projet. Conheça a empresa os movimentos que ela está inserida, seus valores são essenciais a rotina de trabalho.



## **Participe dos eventos que a empresa oferece**

A empresa sempre proporciona capacitações, imersões, palestras e festas de integração. Aproveite estes momentos únicos!

## **Apresentação online:**



A as apresentações dos rodízios semanais serão feitas no Meet. Para realizá-las, os integrantes devem estar presentes em vídeo enquanto que algum deles deve estar compartilhando a tela durante a apresentação.

## **Postura durante as apresentações:**



Para se ter um bom desempenho nas apresentações, o trainee deve manter uma postura profissional, atentando-se ao que está sendo falado e evitar qualquer tipo de dispersão no momentos de fala de outras pessoas, pois o comportamento elas será avaliado.



## **Faça questão de conhecer todos os membros**

A amizade é muito importante dentro da equipe, conhecer os membros, participar das conversas vai ajudar você a se integrar dentro da empresa.

Trabalhe bem em equipe, respeite as diferenças culturais e valorize a opinião dos colegas. Praticamente todos os trabalhos que realizamos na Projeto são em equipe, é essencial que você respeite seus colegas, saiba escutar opiniões e seja participativo.



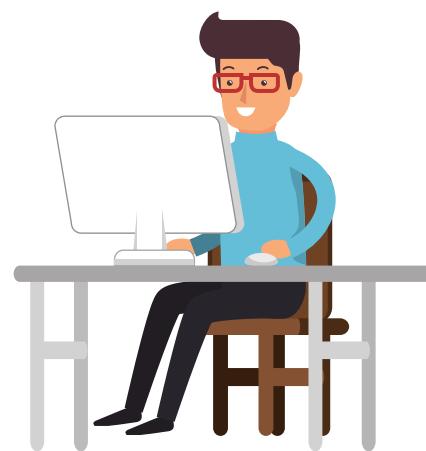
## **Se atente aos envios de documentos**

Não se esqueça de salvar sempre suas entregas em PDF antes de enviá-las, além de manter o prazo solicitado. Sempre coloque tudo nos nossos timbrados.



## Tenha empatia pelos seus colegas

Todos nós podemos passar por dias difíceis, escute seu colega antes de julgá-lo e ajude quando eles precisarem de você.



## Realize seu trabalho com compromisso e seriedade

Estude o assunto que você vai trabalhar, valide as informações, procure ajuda quando não se sentir seguro. Procure sempre entregar um trabalho com qualidade.

# Rodízios

Na segunda-feira da semana do rodízio é apresentado o Departamento que será trabalhado e os membros do mesmo passam informações das atividades que eles fazem no dia-a-dia. Logo depois das apresentações é feito uma dinâmica relacionada a algo do departamento e é passado o trabalho que deverá ser feito na semana.

Na sexta feira, então, os grupos apresentam o trabalho e os membros da empresa opinam em cima do que foi feito. A duração das apresentações é de **5 minutos** e a sabatina **10 minutos**. Todas as atividades que são passadas para o Trainees fazerem é algo que o Departamento irá utilizar, então, durante o desenvolvimento do trabalho é importante que o grupo mantenha sempre contato com o Departamento e com as pessoas da empresa. Os grupos têm até **21 horas** do dia anterior da apresentação para enviar a Apresentação e todo o material a ser entregue.

# Entregas

É MUITO importante que todas as entregas sejam feitas dentro do prazo estipulado. Sempre envie tudo em PDF para que não haja possibilidade de alguma mudança. Além disso, lembre-se que após enviado os materiais, o grupo deverá usar exatamente aquilo que foi mandado, mesmo que haja algum erro.

A entrega será feita através do e-mail do departamento em questão, que será enviado previamente. Lembrando mais uma vez, de fazer a entrega até às 21 horas no dia anterior à apresentação.

# Feedbacks

Todas as sextas após a entrega do desafio você irá receber dois formulários para serem respondidos às 17 horas do mesmo dia. Um sobre o rodízio da semana e outro sobre o Programa em geral. É importante que sejam respondidos de forma clara e com embasamentos, para que o Departamento de VP tenha total entendimento do desenvolvimento de todos. Às segundas-feiras enviamos a todos um feedback por e-mail, do que foi observado sobre os Trainees até aquele momento, citando pontos positivos e também pontos de melhoria. Esperamos ver a evolução de cada um dentro as melhorias citadas.

# Calendário Processo Trainee

DOM	SEG	TER	QUAR	QUIN	SEX	SAB
7	1 Apresentação Desafio VP	2	3	4	5 Entrega Desafio VP	6
14	8 Apresentação Desafio Presidência e Desafio Final	9	10	11	12 Entrega Desafio Presidência	13
21	15	16	17 Carnaval	18	19	20
28	22 Apresentação Desafio Mercado	23	24	25	26 Entrega Desafio Mercado	27
7	1 Apresentação Desafio Projetos	2	3	4	5 Entrega Desafio Projetos	6
	8	9	10	11	12 Entrega Desafio Final	13