

MODELO DE MANUAL DE INTEGRAÇÃO



FAÇA A DIFERENÇA NA ASPR!

COMO FAZER A DIFERENÇA AO PROFISSIONAL QUE CHEGA AO TIME?

O que se segue é MODELO. Ele tem como base o Manual de Integração da ASPR, atualizado em novembro/2019.

O **Time** de Gestão de Profissionais da **ASPR** compartilha com você neste pequeno *e-book*, algumas ideias e práticas efetivas, as quais demonstram e comprovam o respeito, preocupação e a importância dada pela **ASPR**, na integração de novos Profissionais.

Todo Profissional pode e deve **fazer a Diferença**, em qualquer **Time**.

LEITOR DESTE E-BOOK

A sua demanda, criação e inovação, o levarão ao Manual de Integração ideal à sua realidade.

Muito boa sorte com a Gestão de seus Profissionais. Sua empresa depende disso!

AGRADECIMENTO ESPECIAL

O Time ASPR registra o seu agradecimento à POTENS CONSULTORIA EM RH, <https://www.linkedin.com/company/potens---desenvolvimento-humano-e-empresarial/>, pela sua inestimável contribuição para a atualização do Manual de Integração da ASPR.

Preparado? Em Frente!

ASPR - Sua Companhia de Gestão

ÍNDICE

| | |
|---------------------------|-----------|
| SOBRE A ASPR | 05 |
| DIREITOS E DEVERES | 08 |
| CONDUTA E ÉTICA | 12 |
| BENEFÍCIOS | 16 |
| PROCEDIMENTOS ASPR | 19 |

O primeiro e indispensável passo, é dar ao profissional as boas-vindas.

Você iniciará as boas-vindas, com a sua História, Missão, Visão e Valores.

BEM-VINDO À ASPR!

É com muita alegria que a **ASPR** recebe você, para fazer parte desse **Time!**

O objetivo deste Manual de Integração é apresentar os **critérios de gestão**, bem como **as condutas esperadas**, para o bom desempenho de suas atividades profissionais.

Leia-o com atenção. Consulte-o sempre que necessário.

O **Time ASPR** lhe deseja muito sucesso e espera que você atinja seus objetivos, profissionais e pessoais!

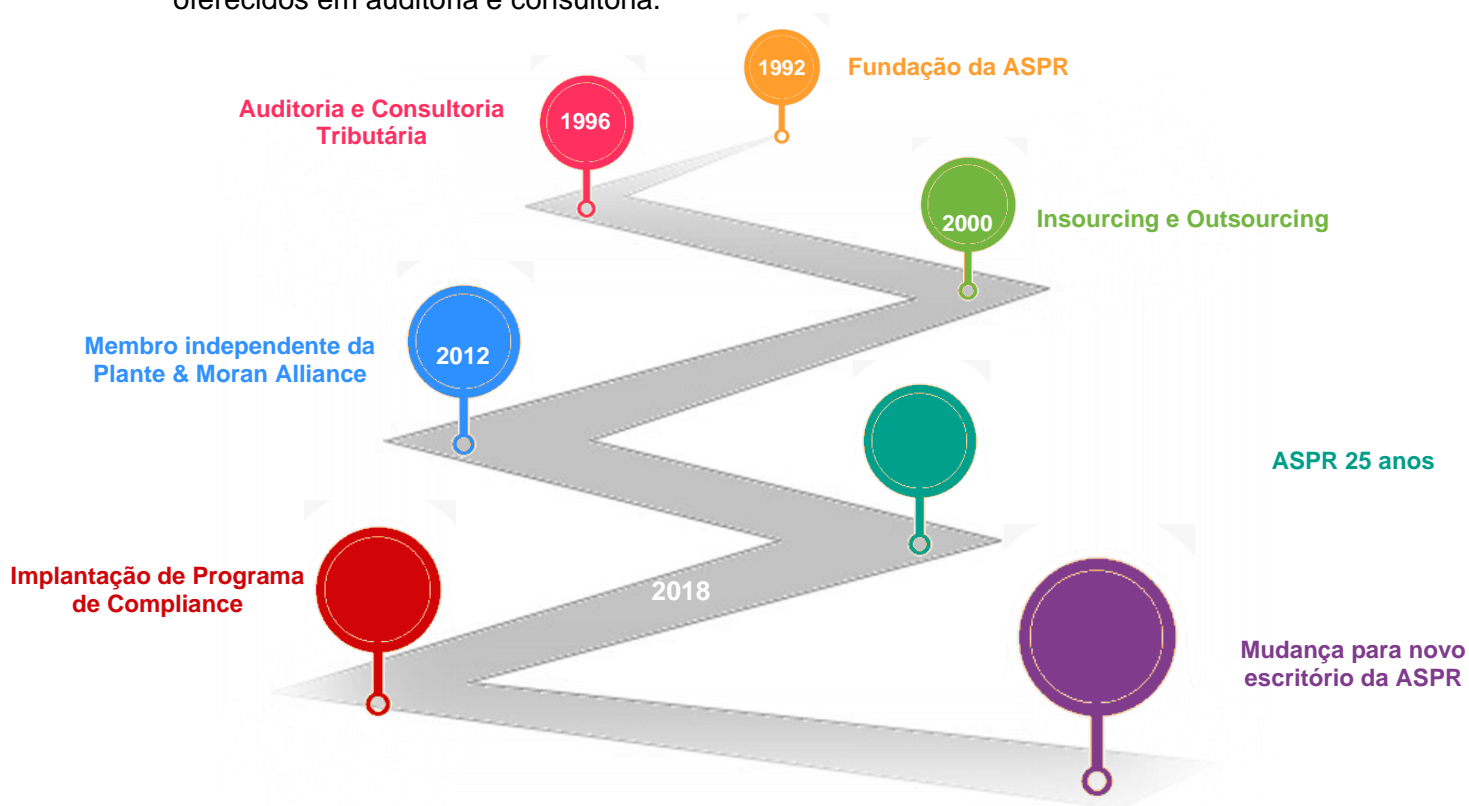
Seja muito bem-vindo(a) à **ASPR - Sua Companhia de Gestão!**



Sobre a ASPR

A **ASPR** foi fundada em 1992 por **Ary Silveira Bueno**, contador, auditor e economista e, por **Maria Santina Sales**, contadora e advogada, quando identificaram, à época, a oportunidade de prestar serviços de consultoria em contenciosos tributários, serviços estes muito representativos nos anos 90, devido a sempre complexa e discutível legislação tributária.

A **ASPR** presta serviços de auditoria e consultoria tributária, desde 1996. Em 2000 constituiu a área de *Insourcing* e *Outsourcing*, complementando a gama de serviços oferecidos em auditoria e consultoria.



Em 2012 passou a ser membro independente da **PLANTE & MORAN**, Companhia norte-americana de contabilidade, auditoria e de consultoria em diversas áreas, que atua há 90 anos e é premiada pela excelência no que faz; concluindo sua participação em 2018.

O sucesso até então alcançado nas áreas de Auditoria, Contabilidade, Tributária, Trabalhista, Financeira, *Compliance* e, **nos últimos anos, de Soluções Tecnológicas**, que dão sua relevante contribuição para o seu contínuo sucesso, decorre do efetivo comprometimento dos seus competentes e respeitados profissionais, valendo-se dos indispensáveis **Valores ASPR**. Para chegar até aqui, muitas mudanças e desafios foram vencidos, os quais fazem parte da sua trajetória.

O conhecimento e o compartilhamento como se sabe, são as bases para a inovação e a criatividade e na **ASPR** são alcançados com educação continuada, treinamentos e forte investimento em TI, que proporcionam, apoiados pelas práticas constantes de *Compliance*, segurança e mitigação de riscos, **itens indispensáveis** para o crescimento sustentável e para a perenidade.

A **ASPR** continua trabalhando forte e comprometida, para ser reconhecida como **referência em gestão corporativa**.

A **você que se integra agora**, nossos votos de muitas realizações e conquistas compartilhadas.

Você agora é parte essencial do Time ASPR!

|  MISSÃO |  VISÃO |  VALORES |
|--|--|--|
| <p>Entregar soluções personalizadas de gestão corporativa com qualidade, respeitando os valores ASPR.</p> | <p>Ser referência em gestão corporativa.</p> | <p>Acreditar: Na ética e transparência, como valores indispensáveis em todas as relações.</p> <p>Superar: Para gerar soluções inovadoras através da diversidade.</p> <p>Perseverar: Para vencer os obstáculos, praticando a missão para alcançar a visão.</p> <p>Reciclar: Para ampliar conhecimento e criatividade, como ferramentas para inovar.</p> |

PRODUTOS E SERVIÇOS DA ASPR



Auditoria

- ✓ Auditoria Independente;
- ✓ Revisão limitada das Demonstrações Contábeis;
- ✓ Execução de procedimento previamente acordado;
- ✓ Elaboração de laudos contábeis;
- ✓ Auditoria fiscal, contábil e de controles internos;
- ✓ Aplicativo de Gestão Corporativa para celular.



Consultoria

- ✓ Financeira - tributária e societária;
- ✓ Sistemas específicos e integrados - *ERP*;
- ✓ Transações - Fusões e Aquisições;
- ✓ Governança e *Compliance*;
- ✓ Soluções e *BI*;
- ✓ Gestão das Conformidades para obtenção da Certificação como *OEA* - Operador Econômico Autorizado.



Contabilidade

Contabilidade - *Insourcing e Outsourcing*

- ✓ Área Fiscal - Tributária;
- ✓ Área Trabalhista e Previdenciária;
- ✓ Contabilidade: Societária e Gerencial;
- ✓ Atendimento de Auditorias e Fiscalizações.

Gestão de Backoffice

- ✓ Áreas: Financeira e RH.

CORPO DIRETIVO

O corpo diretivo da **ASPR** é formado por profissionais visionários, empreendedores, especialistas e **apaixonados por gestão corporativa**, valendo-se primeiramente da **poderosa ciência contábil**. Isso tudo fez, faz e fará parte do DNA da **ASPR**.

Direitos e Deveres



Jornada de Trabalho

Você determina o horário de trabalho do profissional.

No caso da **ASPR**, o horário formal de trabalho é das 8h às 17h30. No entanto, há **Sistema de Horário Flexível**.

Flexível não significa indiscriminado. Fique atento à sua entrada e saída, para não ocorrer descontos no seu salário, decorrentes de atrasos ou saídas antecipadas.

No caso de atraso é necessário dirigir-se à área de Gestão de Profissionais para preencher a autorização de entrada. Neste caso, o expediente é encerrado às 17h30.

O horário de intervalo para almoço também é flexível. Ele pode ser iniciado entre às 11h e às 13h, com duração de 1 hora.



Salário

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado duas vezes por mês, sendo:

- Adiantamento no dia 15 = 40% do salário.
- Pagamento no último dia do mês = 60%.

Quando os dias de pagamentos não forem dias úteis, eles serão feitos no dia útil anterior.

Recibos de Pagamentos/Holerites

A **ASPR** disponibiliza eletronicamente através do **SCI REPORT**.



Extrato do FGTS

O acesso ao extrato do **FGTS** é feito diretamente no site próprio.

13º Salário

O profissional pode solicitar o adiantamento de 50% do seu 13º Salário para que seja pago junto com as férias. Em dezembro é paga a segunda parcela, com os devidos descontos.



Férias

Com base na CLT o profissional tem direito as férias após 12 meses trabalhados. Elas deverão ser concedidas nos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo, em comum acordo com a empresa.

Licença-Maternidade

A profissional gestante terá direito a licença de 120 dias. Durante esse período, receberá seu salário integral com os devidos descontos.



Salário-Família

O salário-família é concedido ao profissional que possui filhos de até 14 anos de idade, ou que sejam inválidos, sendo as condições de pagamento são estabelecidas pelo INSS.

Contribuição Sindical

A contribuição sindical equivale a um dia de trabalho, descontado anualmente em folha de pagamento no mês de março ou no ato da admissão.

Caso o profissional opte pelo desconto, deverá solicitá-lo através de carta redigida de próprio punho.

Ausências Legais

As ausências legais serão aceitas nos seguintes casos:

- 2 dias úteis, nos casos de falecimento de cônjuge ou de familiares ascendentes e descendentes (pai, mãe, filhos, sogro, sogra etc.);

- 3 dias úteis em virtude de casamento;
- 5 dias corridos, ao pai, no caso de nascimento de filho;
- 2 dias para efetuar o alistamento eleitoral, no período em que o profissional tiver que cumprir as exigências do serviço militar.

As ausências legais devem ser comprovadas através de documentos e, serão aceitas, desde que constem na legislação e/ou convenção coletiva.



Atestado Médico

Quando o profissional for ao médico no período do expediente, deverá marcar o ponto de saída e de retorno, este para o caso de o atestado ser apenas para as horas de consulta.

Os atestados **serão** apresentados à **ASPR** em até 24 horas da data de emissão. Caso haja impossibilidade do profissional em trazer o atestado, este deverá ser entregue por outra pessoa ou por meio eletrônico. A ausência da informação prejudicará você, com descontos indevidos.

Faltas e Atrasos

Faltas não justificadas, além de prejuízo ao seu salário, serão descontadas do período de férias, conforme **art. 130 da CLT**, obedecidos os limites legais.

Em caso de falta, atraso ou imprevisto, **avise seu superior**. Em ocorrendo atrasos e/ou períodos de ausência durante o expediente, mesmo que justificados, o profissional deverá cumprir o horário de trabalho sem a execução de horas extraordinárias.

Entidade de Classe

A utilização do seu registro no **CRC/SP**, garantirá o reembolso de sua anuidade.



Atualização de Cadastro

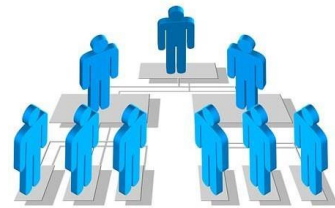
Ao chegar à **ASPR**, suas informações pessoais são registradas no seu prontuário. Elas **devem** se manter atualizadas, para o cumprimento de todos os dispositivos legais.

Mudanças: endereço, estado civil, nascimento de filho e cancelamento ou conclusão de cursos, **deverão ser oficializadas imediatamente** na Área de Gestão de Profissionais.

Planos de Cargos e Salários

O plano de cargos e salários tem o objetivo de estabelecer política clara e eficaz.

Ele visa dar conhecimento aos critérios e oportunidades de sua carreira dentro da **ASPR**.



Conduta e Ética

Segundo **Mario Sergio Cortella**, filósofo, escritor, educador, palestrante e professor universitário brasileiro, “*ética é o conjunto de valores e princípios que usamos para responder a três grandes questões da vida: (1) quero?; (2) devo?; (3) posso? Nem tudo que eu quero eu posso; nem tudo que eu posso eu devo; e nem tudo que eu devo eu quero.*”

Quando o profissional se comporta eticamente, ele está agindo em *Compliance* com as diretrizes e normativas da empresa, quer sejam:



Apresentação Pessoal

Sua imagem reflete a imagem da **ASPR** e vice-versa.

Contamos com seu profissionalismo, na preservação desta projeção positiva.

Use roupas adequadas ao ambiente de trabalho. Cuide de sua aparência e higiene pessoal, com a mesma exigência que cuida da entrega de seus trabalhos.

Traje de Trabalho: Social ou informal, de acordo com a situação. Para os trabalhos realizados em campo ou em contato com o cliente é obrigatório o uso de traje social.



Regras de Boa Convivência

Lembre-se: O local de trabalho é um local de convívio comum, procure respeitar as diferenças e os espaços das outras pessoas. Com isso você colabora para a harmonia do local e todos ganham.

Ar condicionado: Ao ligar, mantenha temperatura média entre 21C e 23C.

Poluição sonora: Cuidado com a altura da sua voz. Preste atenção quando estiver ao telefone, para não atrapalhar quem está ao seu lado. Caso tenha que falar com alguém, **opte** por levantar e ir até a pessoa.

Poluição olfativa: Cuidado com o uso de cremes e perfumes. As pessoas não tem o mesmo gosto, além de existirem pessoas alérgicas.

Postura e atenção: Não é permitido uso de fone de ouvido durante o horário de trabalho.

Postura e educação: Não fomente fofocas, não espalhe boatos. Além de ser deselegante, é uma atitude inimiga do tempo e da produtividade, causadora de estresse e desentendimentos.

Seja ecológico: Pratique os 3 R's - Reduza, Reutilize e Recicle.

Essa prática minimiza a retirada de recursos da natureza, diminui a geração de lixo e a proliferação da poluição. É bom para o planeta e para todos os seres vivos.



Regras simples:

- Desligue as luzes quando cabível, ao sair do banheiro, copa e sala de reunião;
- Ao ir embora, verifique se as janelas estão fechadas, **se não estiverem, feche-as**;
- O último profissional ao deixar o trabalho, deve se responsabilizar pelo desligamento dos equipamentos: ar condicionado, impressoras, computadores, monitores, luzes etc.;
- Procure abrir pouco a torneira, não a deixe aberta enquanto escova os dentes e/ou enquanto ensaboa a louça. Ao terminar, feche-a bem, não a deixe pingando;
- Pratique e multiplique estes hábitos em sua casa.



Utilização de Áreas Comuns

COPA

A copa pode ser o local de suas refeições. No entanto, **é direito e dever** mantê-la limpa e organizada.



- Não deixe **louça** suja sobre ou dentro da pia, **como:** copos, canecas, pratos e talheres. **Lave** o que você sujou;
- Limpe a pia. Não a deixe molhada, com espuma ou com restos de alimentos, dentro da cuba;
- Na mesa, utilize o jogo americano sob o prato para não sujar, se sujar, limpe-a;
- Quando utilizar o micro-ondas, cubra com a tampa específica para este fim. Após utilizá-la, lembre-se de lavá-la e colocar de volta no lugar;
- Não deixe embalagem vazia sobre a mesa ou sobre a pia, se acabou, coloque-a no lixo reciclável;
- Deixe o local como o encontrou. Se derramar açúcar, leite, café etc., **limpe imediatamente**;
- Ao sair do local, apague a luz.

GELADEIRA

- Não é permitido colocar alimentos envoltos em sacos plásticos, como: frutas, iogurte, sucos, mesmo que estejam em frascos/potes. Este tipo de acondicionamento danifica o funcionamento da geladeira e favorece a proliferação de bactérias;
- Identifique seus alimentos com etiquetas e cuide para que os mesmos não ultrapassem poucos dias na geladeira.



BANHEIROS

A higiene nos banheiros é fundamental. Respeite-se e respeite os demais que o utilizarão depois de você;



Preste Atenção:

- Não deixe pia molhada, com restos de maquiagem ou cabelos etc.;
- Cuidado com o assento do vaso, a pia e o chão. Não molhe e não suje. **Seque-os se necessário;**
- Ao sair, não deixe torneira aberta ou pingando, nem a luz acesa.

ARMÁRIOS

Não é permitido guardar material particular nas mesas.

A **ASPR** disponibiliza armários para que você guarde seus objetos pessoais.



Relações de Parentesco e Independência Profissional

Por motivos éticos, **é importante que os profissionais comuniquem por escrito à Diretoria da ASPR**, a ocorrência das hipóteses:

- Qualquer grau de parentesco seja direto ou indireto, com quaisquer de nossos profissionais, clientes e/ou parceiros;
- Participação societária em alguma empresa;
- Detenção acionária em empresas de capital aberto, mesmo que minoritária;
- Outros fatores que possam influenciar no processo de tomada de decisão.

Estas informações visam eliminar possíveis problemas entre a **ASPR**, o profissional, cliente e parceiro, uma vez que as hipóteses previstas configuram a detenção de informações

privilegiadas, o que pode ocasionar problemas dos mais variados tipos, inclusive quebra de confiança.

Concorrência

É **terminantemente proibido** executar serviços dentro e/ou fora das dependências da **ASPR**, que concorram com as atividades desempenhadas por ela.

Somente serão executados serviços que forem solicitados pelos clientes, formalizados em contrato/proposta. Constitui falta grave, passível de demissão por justa causa, a realização de trabalhos que não forem contratados pelos clientes, bem como execução de serviços paralelos às atividades da **ASPR**, sejam eles remunerados ou não.

Não se inclui nas restrições acima, o magistério e/ou os serviços em associações de classe, entidades beneficentes e afins, desde que levadas ao conhecimento da Diretoria da **ASPR**.

Comércio

Não é permitida a venda de roupas, doces, joias, cosméticos ou qualquer outro produto e/ou serviço e também a **promoção de empréstimos** de dinheiro, dentro da **ASPR**.



Confidencialidade das Informações



A **ASPR** utiliza informações altamente confidenciais dos seus clientes para executar os trabalhos que lhes são confiados. Documentos e informações pertinentes ao seu trabalho e à **ASPR**, **NÃO devem ser fornecidos** às pessoas e/ou quaisquer entidades.

Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos estejam seguros e não sejam retirados do local, nem enviados e/ou divulgados sem a permissão formal da Diretoria da **ASPR**.

Constitui falta grave, passível de demissão por justa causa e outras providências judiciais, a divulgação de informações confidenciais e/ou sigilosas de nossos clientes e/ou sobre a **ASPR** à terceiros, **por qualquer meio**.

Benefícios



Programa de Remuneração Variável

Tem como objetivo proporcionar ao profissional incremento na remuneração mensal por meio da indicação de novos clientes, além de renovar a visão de todos sobre o negócio **ASPR**.

A contratação dos serviços da **ASPR** por cliente indicado por você, lhe dará o direito a uma participação de até **X%** sobre o faturamento líquido, no primeiro ano da prestação do serviço.

Ressalte-se que é um dos princípios da **ASPR**, que todos os profissionais estejam motivados com a divulgação e venda de seus produtos e serviços, para **manutenção e conquista de novos clientes**, independentemente do nível hierárquico e área de atuação.

A **ASPR não pede e nem exige** que os profissionais façam vendas, mas incentiva a terem visão empreendedora, ficando atentos às oportunidades.

Você agora faz parte do Time ASPR!

A Diretoria e as lideranças da **ASPR** se encarregarão de te apoiar nisso também.



Previdência Privada

A **ASPR** coloca à disposição de seus profissionais, Plano de Previdência Privada, através da **X Seguros e Previdência**, com o objetivo principal de proporcionar opção de planejamento financeiro. É um sistema no qual são efetuadas contribuições mensais de **X%** do salário, em que a **ASPR** contribui na mesma proporção.

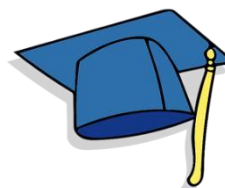
Empréstimo Consignado

O profissional poderá solicitar junto à instituição bancária que mantém parceria com a **ASPR**, empréstimo consignado com desconto em folha de pagamento.

O empréstimo estará sujeito à aprovação da **ASPR**, conforme cálculo previsto em Lei para parcela mensal. A análise dos juros cobrados sobre o empréstimo ofertado **é de sua responsabilidade**.

Bolsa de Estudos

A **ASPR**, com o intuito de promover o desenvolvimento de seus profissionais, oferece bolsa de estudos.



Poderá ser utilizada para cursos de graduação, pós-graduação, *MBA*, mestrado e doutorado, vinculados às áreas de atuação do profissional na **ASPR**, além do curso de idiomas, inglês e/ou espanhol.

Cada profissional terá no máximo 5 anos de bolsa de estudos, podendo parte do período corresponder ao curso de graduação e parte ao de pós-graduação, *MBA* ou idiomas.

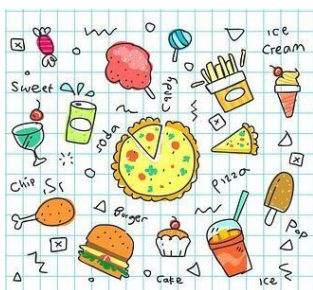
O reembolso será efetuado mediante a apresentação do boleto **quitado por você**.

Vale-Transporte

O vale-transporte é concedido ao profissional que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento de ida e volta de sua residência ao trabalho.



O profissional participa com **6%** do salário, limitado ao gasto mensal, conforme previsto na CLT.



Vale Alimentação ou Refeição

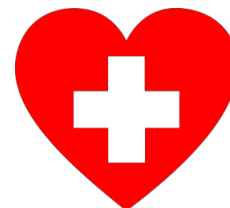
A **ASPR** credita mensalmente a cada profissional auxílio para alimentação. Este valor é recebido sob a forma de cartão alimentação ou refeição, de acordo com a sua opção.

A opção pode ser alterada a cada 6 meses, de alimentação para refeição ou vice e versa.

Esse benefício é suspenso aos profissionais quando estão em férias, afastados por motivo de doença ou acidente de trabalho e em caso de faltas.

Assistência Médico-Hospitalar

A **ASPR** mantém convênio de assistência médica, o qual oferece extensa rede de ambulatórios e hospitais.



Você opta por aderir ao plano no ato da admissão ou em até 30 dias, através do preenchimento da ficha proposta.

Caso você opte pela adesão após o referido prazo, haverá carência na utilização, que pode chegar até 2 anos, dependendo do procedimento a ser utilizado.

É permitido incluir como dependente o cônjuge, desde que devidamente comprovado através de certidão de casamento, ou documento que comprove a união estável e filhos através da certidão de nascimento.

Há muitos outros detalhes no seu Plano de Saúde. **Não deixe de conferir!**



Assistência Odontológica

A **ASPR** mantém convênio de assistência odontológica.

Em aderindo, você arcará integralmente com o valor. O desconto ocorrerá em folha de pagamento.

O plano permite incluir como dependentes cônjuges e filhos, desde que devidamente comprovados através de documentos

Convênio Farmácia

A **ASPR** possui convênio com a Farmácia **X** através do qual você pode comprar medicamentos em sua rede credenciada.

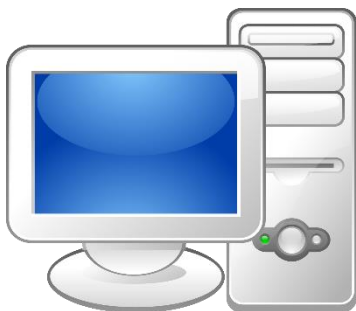
A compra se dá mediante uso de cartão de identificação, com a opção de desconto em folha de pagamento.

Seguro de Vida em Grupo

O custo desse benefício será dividido entre a **ASPR** e você.

Essa iniciativa propicia maior segurança e tranquilidade à sua família.

Procedimentos ASPR



Intranet

É o canal de comunicação da **ASPR** com você.

Nele você encontra:

- Comunicados internos;
- Área cultural;
- Estudos técnicos;
- Gestão de Profissionais;
- Prestação de Contas; entre outras coisas.

Gestão por Processos

A **ASPR**, preocupada com a prevenção e redução dos riscos inerentes às suas atividades, utiliza um sistema de Gestão por Processos que possibilita aperfeiçoar seus controles internos e auxiliar na tomada de decisões assertivas.



Você utilizará o sistema para controlar o planejamento de suas atividades e prazos.



Agenda Outlook

Você usará a agenda do *Outlook* **para registro de:** trabalhos, reuniões, treinamentos, visitas à clientes, particulares, consultas médicas, férias e outras ausências programadas.

E-mail

- Responda todos os seus e-mails;
- Revise a ortografia e sempre que recomendável, submeta ao seu superior;
- Adicione o endereço de envio (destinatário) **após escrever o e-mail**, evitando enviá-lo acidentalmente incompleto;
- **Confira se o destinatário está correto.**



Impressões

- Antes de imprimir qualquer documento, análise se é realmente necessário;
- Se a impressão for importante, adote as dicas:
 - ajuste a impressão para o modo econômico;
 - imprima somente a seleção;
 - configure a impressora para o formato frente e verso.

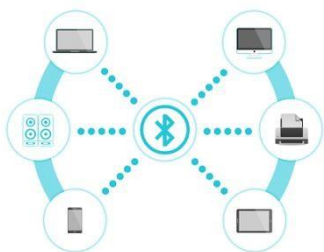


Uso dos Materiais e Equipamentos

Cuide bem de tudo o que a **ASPR** lhe confiar, como computadores, impressoras, móveis, armários, telefones e materiais de trabalho. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, desligar o computador e a impressora ao final do expediente.

Desligue o monitor no horário de almoço e quando ficar ausente por mais de meia hora, nos casos de reuniões, por exemplo.

Isso contribui para economizar energia e prolongar a vida útil dos equipamentos.



Recursos da ASPR

Eles são dimensionados para atender às suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar profissionais, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos.

O uso indevido e desnecessário de materiais implica em aumento de custos. Isso não é bom para você e nem ao **Time ASPR**.

Utilize adequadamente e racionalmente todos os materiais, equipamentos, ferramentas, impressos e suprimentos.

Evitar os desperdícios é dever de **todos!**



Uso do Telefone da ASPR

Você receberá uma senha que liberará o aparelho para ligações. Para o bom uso, siga as instruções:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Diga **ASPR**, o seu nome, seguido da saudação: bom dia, *good morning* etc.;

- Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixe esperando quem ligou;
- Fale somente o necessário, **seja claro e objetivo**;
- Encerre a conversa cordialmente;
- Redobre a atenção com o tempo em ligações, valorize o seu tempo e o do cliente.

Seja breve ao usar o telefone para assuntos pessoais.

Uso do Telefone Celular

Não é permitido o uso de aparelho celular para ligações particulares, conversas no *whatsapp*, mensagens, outros aplicativos e ações alheias às suas atividades profissionais na **ASPR**.



Uso da Internet

A internet é importante Solução de Gestão, no desenvolvimento de suas atividades profissionais.

O uso racional do tempo é fundamental.

Não é permitido enviar e-mails e/ou baixar arquivos particulares, **como**: jogos, fotos, vídeos, músicas e imagens.



Help Desk

Quando precisar de ajuda ou estiver com algum problema relacionado à T.I, o profissional deve abrir chamado à **DIGITI TECNOLOGIA**, provedora e parceira da **ASPR**.



Despesas para Reembolso

As despesas realizadas em atividades da **ASPR**, como: estacionamento, KM, pedágios etc., são passíveis de reembolso e devem ser enviadas para aprovação de sua liderança.

Canais de Comunicação

A **ASPR**, na prática de sua Missão, Visão e Valores, busca atingir seus objetivos valorizando e mantendo boas relações de trabalho com seus profissionais.

A **ASPR** acredita na compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte.

A **ASPR** assegura a você, o direito de solicitar e/ou sugerir soluções para problemas e/ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais.

Os canais apropriados da **ASPR** para **você**:

- Superior imediato;
- Área de Gestão de Profissionais;
- Sócios, Gerências e Lideranças;
- Reuniões periódicas com a Diretoria.

Tudo isso para estreitar os vínculos de participação, engajamento e pertencimento de **Você**, com todo o **Time ASPR**.



Recrutamento e Seleção

A Área de Gestão de Profissionais é responsável pelo preenchimento das oportunidades de trabalho na **ASPR**, por meio de recrutamento interno/externo. O processo de seleção tem por objetivo buscar profissionais capacitados e/ou com potencial de desenvolvimento, de acordo com a vaga disponível.

Qualquer profissional da **ASPR** que se julgar habilitado a preencher vaga para recrutamento interno, desde que atenda às exigências mínimas do perfil, poderá se candidatar ao processo de seleção, concorrendo com profissionais externos.

PALAVRAS FINAIS

A **ASPR** deseja a você, agora do **Time ASPR**, que faça muito bom uso das dicas, informações e regras, **aqui resumidas**.

Conte com a Diretoria, Área de Gestão de Profissionais e com o **Time ASPR**.

Sugestões são sempre bem-vindas.

LEITOR DESTE E-BOOK

Desejamos que o conteúdo deste **Modelo de Manual** lhe seja útil de alguma forma.

Se utilizá-lo, considere a sua realidade.

Conte sempre com a **ASPR - Sua Companhia de Gestão!**

CONTROLE DE REVISÕES

| Período | Tipo |
|----------------|---|
| 01/2017 | Elaboração do E-book |
| 01/2018 | Primeira revisão do E-Book |
| 08/2019 | Atualização e inclusão das práticas de <i>Compliance</i> do <i>E-Book</i> |