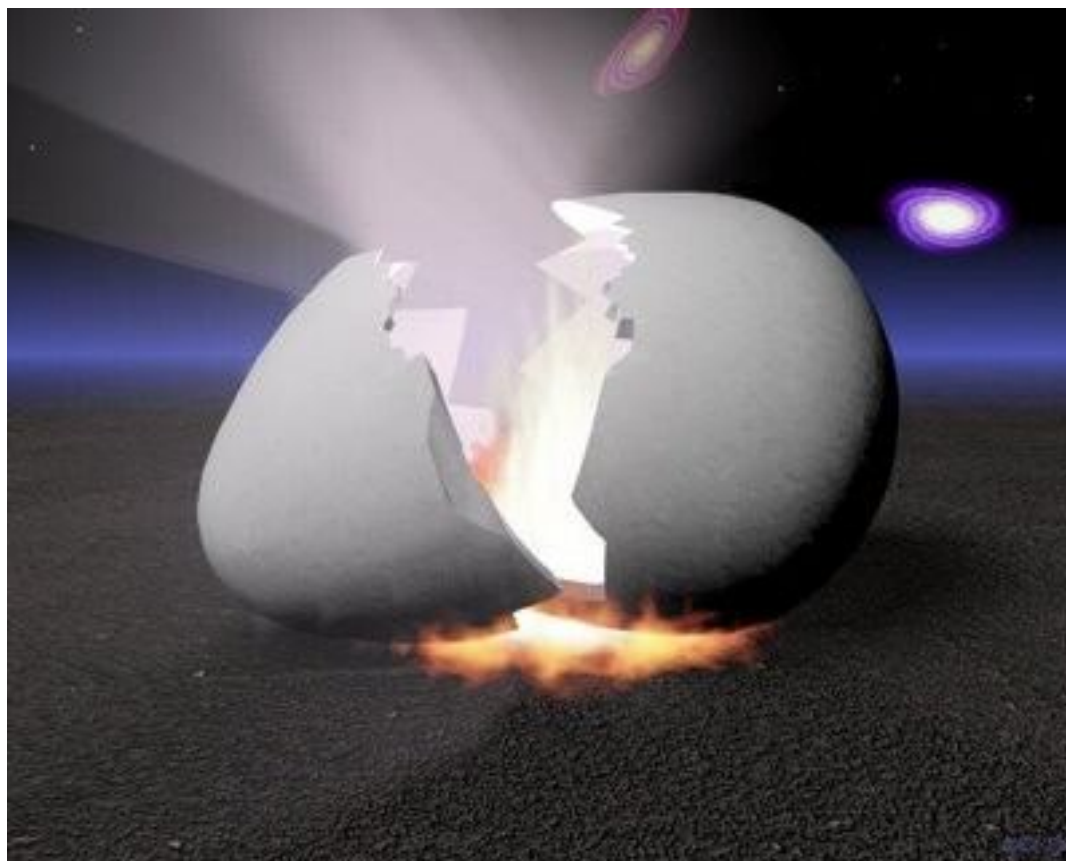


2009

MANUAL DO ESTAGIARIO



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
2. QUEM É O INSIGHT	3
3. O QUE É ESTÁGIO	3
4. A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO	4
PARA OS ESTAGIÁRIOS	4
PARA A EMPRESA	4
5. O ACOMPANHAMENTO	5
Supervisão do estágio	5
Atribuições do responsável pelo estagiário	5
6. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	5
Controle	6
Cooperação.....	6
Equilíbrio Emocional.....	6
Flexibilidade	6
Humildade	6
Iniciativa.....	7
Integridade	7
Interesse.....	7
Organização.....	7
Potencial Energético	7
Qualidade das Tarefas Executadas.....	7
Relacionamento com Clientes.....	7
Relacionamento com Colegas	7
Responsabilidade	8
7. CONTROLE DE FREQUENCIA.....	8
8. DICAS.....	8
1. Verifique o quanto os outros estão satisfeitos com os seus esforços.....	8
2. Organize as suas atividades.....	8
3. Evite erros.....	8
4. Verifique seu próprio trabalho:.....	8
5. Execute as tarefas de forma mais eficaz, considerando:	8
6. Utilize bem os recursos	9
7. Seja comprometido.....	9
8. Aprenda a terminar aquilo que começou.....	10
9. Controle o seu interesse.....	10
10. Seja ético	10
11. Exija qualidade.....	10
9. AVALIAÇÃO PELO ESTÁGIO	10
10. RENOVAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO	10
CONTATOS:.....	10

1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado para você, estagiário do INSIGHT – Instituto de Integração-Homem Trabalho, com o objetivo de ajudá-lo no desafio de ingressar no mundo do trabalho. Nele você encontrará informações e dicas que poderão ser úteis na solução das suas principais dúvidas e dificuldades.

É com um imenso prazer que lhe recebemos! Esperamos que você encontre nesta oportunidade, um ambiente que favoreça o seu processo de desenvolvimento profissional e pessoal e, ao mesmo tempo, que lhe permita agregar valor à empresa que o acolheu.

O INSIGHT é um parceiro nesta jornada, sempre pronto a orientá-lo e ajudá-lo, mas o seu sucesso e a sua integração dependerão, principalmente de você.

Seja bem vindo!

2. QUEM É O INSIGHT

O **INSIGHT - Instituto de Integração Homem-Trabalho**, fundado em fevereiro de 1996, é uma empresa que tem por objeto o desenvolvimento de processos relacionados à melhoria do desempenho das pessoas e das organizações. Para tanto, seus profissionais atuam no diagnóstico e na proposição de soluções adequadas à cada realidade.

Nosso propósito **é agregar valor** ao trabalho das organizações. Fazemos isso quando criamos ou revemos processos, montamos ou avaliamos equipes, atuamos na intermediação das relações entre eles, enfim, quando usamos o conhecimento dos nossos especialistas e técnicos no atendimento às necessidades dos nossos clientes.

As principais áreas de atuação do **INSIGHT** são: Recrutamento e Seleção de Pessoal; Organização de Eventos; Consultoria Organizacional; Treinamento e Desenvolvimento; Treinamento Outdoor; Programas de Estágio e Trainee; Coaching e Educação a Distância.

3. O QUE É ESTÁGIO

Considera-se estágio as atividades de aprendizagem profissional, social e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho proporcionadas por pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino, sempre sob responsabilidade e

coordenação da instituição de ensino a que pertence, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional

O estágio destina-se a estudantes regularmente matriculados e que freqüentam efetivamente cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, de ensino médio ou superior, ou escolas de educação especial. São estudantes que desejam familiarizar-se com o ambiente de trabalho e aplicar, na prática, os conteúdos curriculares de sua área de estudo. No estágio, o estudante vivencia o funcionamento de uma organização, desenvolvendo atividades condizentes com o seu conhecimento acadêmico.

Por outro lado, é também no estágio que o estudante encontra um ambiente propício para enriquecer estes conhecimentos, adquirindo experiências práticas a respeito das relações que regem o funcionamento de uma organização, desta maneira, melhorando assim a sua formação e as chances de ingresso no mercado do trabalho.

4. A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO

PARA OS ESTAGIÁRIOS

- 📖 Propicia aprendizagem social, profissional e cultural;
- 📖 Contribui para a formação do estudante preparando-o para uma atuação profissional futura;
- 📖 Possibilita uma checagem da sua escolha profissional;
- 📖 Incentiva o exercício da observação, do senso crítico, da iniciativa e da criatividade;
- 📖 Auxilia no desenvolvimento de atitudes e posturas profissionais adequadas;
- 📖 Suaviza o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho.

PARA A EMPRESA

- 📖 Incrementa o papel social da empresa, enquanto parceira da educação, contribuindo para a formação de profissionais das novas gerações;
- 📖 Possibilidade de assimilação de novas técnicas e metodologias e da identificação de talentos futuros;
- 📖 Possibilidade da identificação de problemas e soluções através das sugestões criativas e inovadoras dos estagiários;
- 📖 A inexistência de vínculo empregatício entre o estudante e a empresa reduz as despesas com encargos e obrigações trabalhistas

- É um eficaz sistema de recrutamento e seleção de pessoal, permitindo ampliar ou renovar quadros administrativos ou técnicos com custos reduzidos;
- É um canal de acompanhamento dos avanços tecnológicos e conceituais difundidos pelas instituições de ensino.

5. O ACOMPANHAMENTO

Supervisão do estágio

O estágio faz parte de um processo educacional, assim deve ser supervisionado pela Instituição de Ensino a que pertence o estudante. Esta supervisão deve, preferencialmente, ser realizada em conjunto com um outro supervisor, designado pela empresa. Ele é o responsável pelo treinamento e pelo acompanhamento das atividades do(s) estagiário(s) no âmbito da empresa.

Atribuições do responsável pelo estagiário

- Providenciar a instalação adequada para o estagiário;
- Informar ao estagiário os seus deveres e responsabilidades:
 - Normas e regulamentos internos;
 - Cumprimento de horários;
 - Responsabilidades pelo desenvolvimento das atividades que lhe serão atribuídas;
- Conhecer as expectativas, interesses e aptidões do estagiário;
- Orientar e acompanhar o estagiário na execução das atividades primando pela sua qualidade;
- Acompanhar o desenvolvimento profissional do estagiário;
- Utilizar ao máximo as habilidades do estagiário;
- Realizar avaliações sistemáticas (feedbacks sobre o desempenho apresentado);
- Facilitar a integração do estagiário no ambiente da empresa.

6. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A avaliação do desempenho do estagiário é feita trimestralmente. Muito mais do que uma formalidade, a avaliação do desempenho permite ao estagiário saber se está ou não atendendo às expectativas e, mais do que isso, quais os aspectos que precisam ser melhorados. Também para o supervisor a avaliação

é uma importante ferramenta, uma vez que através dela poderá direcionar o desempenho do estagiário, orientando-o de acordo com as necessidades apresentadas ao longo de cada período.

O formulário de avaliação apresenta 05 (cinco) aspectos a serem avaliados e 04 (quatro) espaços em branco para que o supervisor possa escolher os itens para os quais o estagiário precisa ser acompanhado e avaliado, respeitando as características /necessidades que cada um apresentar ao longo do estágio (a lista de itens apresentada nesse manual é apenas uma sugestão ficando a critério de cada supervisor a seleção ou criação de outros itens):

Abaixo, encontra-se uma a descrição dos aspectos que podem ser avaliados. Cada um desses itens deve ser discutido e negociado para que o estagiário e seu supervisor estejam sintonizados sobre o significado de cada um desses conceitos:

Controle

Capacidade de verificar o andamento de suas tarefas e indicar erros, desvios e distorções, estabelecendo correções hábeis que garantam a continuidade e os resultados esperados do trabalho.

Cooperação

Capacidade para manter-se acessível e disponível à equipe, demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, num clima de interdependência e confiança mútua, tendo em vista os objetivos grupais.

Equilíbrio Emocional

Capacidade de controlar a expressão de emoções, tendendo a atuar com estabilidade e autocrítica, observando e reagindo de acordo com os diversos estímulos do meio.

Flexibilidade

Capacidade para compreender situações novas e adaptar esquemas existentes as novas exigências que se façam necessárias, num processo contínuo de “aprender a aprender”. É uma disposição constante de rever posições, de não temer o novo e mostrar-se aberto a receber *feedback*.

Humildade

Percepção realista de si mesmo, de suas potencialidades e limitações, com predisposição a sempre buscar novos conhecimentos e maneiras de atuar, respeitando e valorizando os demais membros do grupo.

Iniciativa

Saber influenciar com desembaraço o curso de acontecimentos (por vezes imprevistos), em situação de trabalho, agindo de imediato frente a novas oportunidades e dispensando o acompanhamento /intervenção constante do supervisor.

Integridade

Qualidade do caráter (moral e conduta) ligada à firmeza de princípios, imparcialidade, honestidade, coerência e comprometimento com as pessoas, com a empresa e consigo mesmo.

Interesse

Interesse e disposição em aprimorar-se profissionalmente, em absorver novos conhecimentos, atualizar-se, bem como buscar novos desafios no trabalho.

Organização

Capacidade de ordenar tarefas e estruturar os recursos disponíveis, visando à realização dos trabalhos e observando os prazos previstos.

Potencial Energético

Capacidade de otimizar e canalizar a energia interna para a ação concreta e produtiva (“pique”).

Qualidade das Tarefas Executadas

Capacidade de executar as tarefas sob sua responsabilidade com qualidade, rapidez, segurança, evitando retrabalhos e consultas constantes.

Relacionamento com Clientes

Agir sempre considerando a importância do cliente (interno e/ou externo), prestando serviços e atendimento, garantindo satisfação, reciprocidade e elevação da imagem e credibilidade da sua área de atuação e da empresa.

Relacionamento com Colegas

Capacidade de perceber e reagir aos sentimentos e atitudes dos outros, de forma a manter o clima cooperativo e favorável no trabalho. Habilidade de interagir e conversar com as demais pessoas, em todos os níveis da organização, através de relações cordiais, empáticas e profissionais.

Responsabilidade

Seriedade na atuação profissional e desenvolvimento das tarefas, percebendo e cumprindo suas obrigações, mantendo reserva sobre informações a sua disposição.

7. CONTROLE DE FREQUENCIA

No dia 11 de cada mês, a frequência deve ser fechada e encaminhada para a Coordenadoria de Recursos Humanos. Lembre ao seu orientador sobre o envio do relatório de frequência, pois é através dele que o valor da sua bolsa será liberado para pagamento. Caso sua frequência não esteja na Coordenadoria de Recursos Humanos um dia após o fechamento, o valor só será creditado somente no mês seguinte.

8. DICAS

1. **Verifique o quanto os outros estão satisfeitos com os seus esforços.**

2. **Organize as suas atividades.**

O seu trabalho poderá auxiliar ou prejudicar as outras pessoas. Para isso, organize os seus documentos e pertences da melhor forma possível.

3. **Evite erros.**

Você pode distinguir entre erros aceitáveis e inaceitáveis. Erros aceitáveis são frutos de iniciativa e busca de novas alternativas. Eles são um sinal de desenvolvimento, indicam um teste de novos conhecimentos e experimentação.

4. **Verifique seu próprio trabalho:**

- ☞ Sempre verifique a qualidade do seu trabalho, antes de passá-lo adiante.
- ☞ Certifique-se que as pessoas confiam na qualidade do seu trabalho: ninguém teria receio de saltar com um pára-quedas embalado e verificado por você, não é verdade?!!

5. **Execute as tarefas de forma mais eficaz, considerando:**

a) Qual é o objetivo pretendido? Certifique-se de entender perfeitamente a tarefa designada.

b) O que deve ser feito? Confira com seu chefe, repetindo com suas próprias palavras, cada atividade ou tarefa que lhe for solicitada.

c) Até quando poderá ser feito?

Os prazos devem ser claros. Não aceite prazos irreais e avise ao responsável caso problemas imprevistos forem impedi-lo de terminar o trabalho no prazo acordado.

d) Responsabilidade e Autoridade

Certifique-se de ter compreendido até onde vão suas responsabilidades e autoridade. Acerte com seu supervisor se as tarefas são de classe A, B ou C, por exemplo:

A – Tarefas que você pode executar sem perguntar ou reportar-se a ninguém.

B – Tarefas que você pode executar sem perguntar, mas que você reporte ao supervisor quando concluídas.

C – Tarefas que você não pode iniciar e pelas quais não pode se responsabilizar sem consultar seu chefe.

e) Fixe prioridades: há sempre uma tarefa mais importante do que outra. Identifique-a e a realize primeiro.

f) Informações adequadas: obtenha as informações e materiais de apoio de que necessita para realizar o trabalho de forma adequada.

g) Representante do supervisor: pergunte ao supervisor quem toma as decisões quando ele não está.

h) Evite perda de tempo: planeje seu ritmo de trabalho e a sequência de execução das tarefas para que os outros não fiquem parados por sua causa.

i) Retorno: pergunte ao supervisor como e quando você poderá lhe dar retorno sobre o trabalho em andamento.

j) Qualidade: verifique seu trabalho antes de entregá-lo.

k) Erros: se você cometeu um erro admita-o. Pior do que cometê-los é tentar justificá-los.

l) Comprometimento e Lealdade: quando assumir um trabalho, identifique-se com ele. Você deve ser leal tanto ao próprio trabalho como à pessoa que lhe deu a atribuição. Não diga “estou sempre fazendo aquilo que pediram que eu fizesse...”

m) Relacionamento: elogie seu supervisor e seus colegas. Agradeça-lhes por mostrarem a confiança que têm em você designando-o para tarefas desafiantes e excitantes.

n) Maior responsabilidade: peça maiores responsabilidades ao seu orientador, caso se considere capaz de assumi-las. Justifique-as citando os resultados que já conseguiu, as suas experiências passadas, a sua formação etc.

6. Utilize bem os recursos

Evite desperdícios – e exija sempre os recursos necessários! É seu direito ter as “ferramentas” necessárias para a realização de um bom trabalho.

7. Seja comprometido.

Execute as tarefas da melhor forma possível.

8. Aprenda a terminar aquilo que começou

Fortaleça sua autodisciplina.

9. Controle o seu interesse

A ação evita que preocupações possam surgir.

10. Seja ético

Mantenha a sua integridade.

11. Exija qualidade

Afinal nós passamos a maior parte de nossos dias no trabalho e os melhores também! O trabalho só valerá a pena se for realizado com motivação e dedicação. Pense nisso!

9. AVALIAÇÃO PELO ESTÁGIO

A cada três meses, todos os estagiários farão uma avaliação do Programa por meio de um QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO. A avaliação será encaminhada aos cuidados do supervisor que terá a responsabilidade de distribuir os formulários a cada estagiário.

Essa avaliação é uma excelente oportunidade para identificar fatores críticos e buscar alternativas de aperfeiçoamento, por isso, responda-a de forma honesta e responsável. Seu parecer acerca do programa é fundamental para o aperfeiçoamento seu e de todos os envolvidos.

10. RENOVAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

Caso seja do interesse da empresa ou do estagiário, o estágio pode ser renovado por um período máximo de 02 (dois) anos.

A rescisão do contrato pode ser feita, a qualquer momento, por qualquer uma das partes. Para isso, basta preencher o formulário - Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio.

CONTATOS:

INSIGHT – INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO HOMEM-TRABALHO

END: SCR.N-710/711 BLOCO-D LOJA-05 CEP: 70.750-640

FONE: (61) 3797-1567 FAX: (61) 3347-6866

E-MAIL: estagio@insight-consultores.com.br

www.insight-consultores.com.br