



Manual do Estagiário

02	Introdução
03	Objetivos do Estágio
04	Comportamento e Atitudes
06	Tarefas e Responsabilidades
06	Integração e Trabalho em equipe
07	Uso de Recursos
07	Relacionamento com Chefias
08	Respeito à Empresa
08	Cuidados com o Imobilizado da Empresa
09	Desenvolvimento Pessoal e Profissional
09	Boas Práticas no Ambiente de Trabalho
10	Orientação nos Primeiros Dias
10	Dicas para Sucesso
11	Conclusão

Sumário

Introdução

Bem-vindo(a) ao seu estágio! Este manual foi elaborado para orientá-lo(a) sobre **como se comportar e agir no ambiente de trabalho**, de modo a garantir uma experiência produtiva e enriquecedora. Siga estas diretrizes para ajudar a garantir que você tenha uma experiência positiva e bem-sucedida.



Objetivos do Estágio



Proporcionar ao estagiário uma oportunidade de **aplicar conhecimentos** teóricos em práticas profissionais.

Contribuir para o **desenvolvimento pessoal** e profissional do estagiário.



Facilitar a integração do estagiário no ambiente de trabalho .

Comportamento e Atitudes

Pontualidade e Assiduidade

Chegue ao trabalho no horário estipulado.
Informe com antecedência em caso de atraso ou ausência.

Registre suas horas de trabalho conforme as diretrizes recebidas.

Apresentação Pessoal

Mantenha uma aparência limpa e bem cuidada.

Piercings: Recomenda-se a remoção de piercings faciais durante o horário de trabalho para manter uma aparência profissional. Piercings discretos em outras partes do corpo devem ser utilizados com moderação.

Tatuagens: Tatuagens visíveis devem ser cobertas com roupas adequadas sempre que possível. Isso ajuda a manter uma aparência profissional e condizente com o ambiente.

Vestimenta

Use roupas adequadas ao ambiente profissional.

Evite roupas informais ou que não sejam condizentes com o ambiente.

Comunicação

Mantenha uma comunicação clara e respeitosa com colegas, superiores e o público.

Evite o uso de gírias e linguagem informal em comunicações profissionais.

Ética e Profissionalismo

Siga os códigos de ética e conduta.

Mantenha confidencialidade em relação a informações sensíveis.

Evite conflitos de interesse e comportamento antiético.

Tarefas e Responsabilidades

Siga as instruções e orientações dos supervisores.

Execute as tarefas atribuídas com **diligência e atenção** aos detalhes.

Busque feedback sobre seu desempenho e esteja aberto a melhorias.

Integração e Trabalho em Equipe

Colabore com colegas e seja proativo em ajudar quando necessário.

Participe de reuniões e treinamentos com interesse e comprometimento.

Respeite a diversidade e as opiniões diferentes no ambiente de trabalho.

Uso de Recursos

Utilize os recursos do órgão de maneira **responsável e consciente**.

Evite desperdício de materiais e energia.

Mantenha o espaço de trabalho **limpo e organizado**.

Relacionamento com Chefias

Respeite a autoridade dos supervisores e chefes.

Siga as orientações e diretrizes estabelecidas pela chefia.

Mantenha uma **comunicação aberta e transparente** com seus superiores.

Respeito à Empresa

Demonstre respeito e consideração pela empresa e seus valores.

Preserve a imagem e a reputação da instituição através de suas ações e comportamentos.

Comprometa-se com a missão e os objetivos da empresa

Cuidados com o Imobilizado da Empresa

Utilize equipamentos e materiais do órgão com cuidado e responsabilidade.

Relate qualquer dano ou problema com equipamentos imediatamente.

Evite o uso indevido ou desnecessário dos recursos da empresa.

Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Aproveite as oportunidades de aprendizado e crescimento oferecidas pelo estágio.

Busque cursos e treinamentos complementares que possam enriquecer sua experiência.

Refleta sobre seu desempenho e estabeleça metas para seu desenvolvimento contínuo.

Boas Práticas no Ambiente de Trabalho

Mantenha uma atitude positiva e motivada.

Esteja disposto a aprender e adaptar-se a novas situações.

Cultive boas relações interpessoais e profissionais.

Orientação nos Primeiros Dias

Nos primeiros dias, não hesite em perguntar aos seus colegas ou supervisores como proceder em determinadas situações.

Peça ajuda sempre que necessário e não se envergonhe de admitir que está começando.

Demonstrar interesse e disposição para aprender é valorizado no ambiente de trabalho.

Dicas para Sucesso

Seja proativo e tome iniciativa em suas tarefas.

Mantenha uma postura ética e profissional em todas as suas ações.

Esteja aberto a feedback e utilize-o para melhorar continuamente.

Conclusão

O estágio é uma oportunidade valiosa para seu crescimento profissional.

Aproveite ao máximo essa experiência, seguindo as diretrizes deste manual e buscando sempre seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Desejamos a você um estágio produtivo e enriquecedor.





WWW.PORTALABRE.COM.BR

WWW.INSTITUTOABRE.ORG.BR

WWW.CLUBEDEVANTAGENSABRE.COM.BR

Associação Brasileira de Apoio Ao Primeiro
Emprego e Estágio - Instituto ABRE

