

PROGRAMA DE ESTÁGIO

Material de de Integração



OLÁ ESTAGIÁRIOS!

Este material aborda as rotinas essenciais para estagiários em um supermercado, começando com a importância do início de expediente, onde pontualidade e apresentação pessoal são fundamentais. Vocês aprenderão sobre a organização diária, incluindo a reposição de produtos e a manutenção da limpeza, que são cruciais para garantir um ambiente seguro e atrativo para os clientes. Além disso, entenderão como a frequência de pessoal se relaciona com os horários de pico, permitindo uma adaptação eficiente às demandas do supermercado.

Também exploraremos a análise de dados e interpretação estatística, que são ferramentas valiosas para prever demandas e sugerir melhorias operacionais. Vocês aprenderão a coletar dados relevantes sobre o movimento de clientes e vendas, aplicando conceitos matemáticos para otimizar o espaço e entender o fluxo de clientes.

Por fim, discutiremos como comunicar suas observações de forma eficaz, preparando relatórios e apresentações que contribuam para o sucesso do supermercado e seu desenvolvimento profissional.

BORA LÁ?





**Rotinas do
Supermercado**

E aí, pessoal! Como estagiários no supermercado, é super importante **entender** o que rola no dia a dia pra tudo funcionar direitinho. Mesmo que vocês **não** façam tudo, sacar o que **acontece** ajuda a virar uma peça **chave** na equipe e a se **preparar** pro que vem por aí!



Início do Expediente

O início do seu horário é importante para estabelecer o **ritmo** do seu dia de estágio. Aqui estão alguns **passos** que são interessantes de vocês seguirem, conforme a **realidade** de vocês e a do mercado que vocês fazem estágio **permitir**:



- ➔ **Chegada Pontual:** Tentem chegar uns 10-15 minutinhos antes. Isso ajuda a se organizarem sem pressa.
- ➔ **Uniforme e Apresentação Pessoal:** Usem o uniforme completo e limpinho. Deixem o crachá visível. Lembrem-se, vocês são a cara do supermercado!
- ➔ **Check-in:** Registrem a entrada no sistema de ponto, se for parte do combinado no seu contrato. Qualquer problema, avisem logo.
- ➔ **Reunião Inicial:** Participem da reunião da equipe no começo do turno, se rolar. Fiquem ligados nas promoções do dia, mudanças no layout ou instruções especiais.
- ➔ **Verificação de Equipamentos:** Antes de começar, confirmam se os equipamentos estão ok. Isso vale pro que vocês vão usar no setor.

Exemplo Prático: Imagine que você atua no setor de hortifrúti. Ao chegar, você nota que a balança digital está apresentando um erro. Em vez de ignorar o problema, você deve informar imediatamente sua liderança. Isso evita problemas pros clientes e mostra que você tá ligado nos detalhes.

Rotinas de Organização

Como estagiários, grande parte da atuação de vocês envolverá **auxiliar** a manter o supermercado **organizado** e apresentável. Isso **pode** incluir:



Reposição de Produtos

- ➔ **Monitoramento das Prateleiras:** Além de observar se as prateleiras estão vazias, verifiquem também a disposição dos produtos. Produtos bem organizados atraem mais atenção dos clientes.
- ➔ **Aplicação do FIFO (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair):** Este método não só ajuda a evitar desperdícios, mas também garante que os clientes recebam produtos mais frescos. Isso é especialmente importante para itens perecíveis, como alimentos e produtos de higiene.
- ➔ **Alinhamento e Etiquetagem:** Certifiquem-se de que as etiquetas de preço estejam não apenas visíveis, mas também corretas e atualizadas. Isso inclui verificar promoções e descontos temporários.

Por que é importante: Produtos bem organizados e etiquetados facilitam a compra, aumentando a satisfação do cliente e, por consequência, as vendas. O FIFO é essencial para a gestão eficiente do estoque, reduzindo perdas e/ou desperdícios.

Manutenção da Limpeza

- **Limpeza Contínua:** Desenvolvam o hábito de verificar constantemente suas áreas de atuação. Isso inclui a limpeza de superfícies, como balcões e prateleiras, e o descarte adequado de lixo.
- **Atenção a Sujeiras e Derramamentos:** Tenham sempre material de limpeza à disposição para agir rapidamente em caso de derramamentos, evitando acidentes e mantendo a área segura.
- **Iniciativa na Limpeza de Poeira:** A poeira pode acumular rapidamente em produtos e prateleiras. Realizar uma limpeza regular ajuda a manter a aparência do supermercado sempre apresentável.

Por que é importante: Um ambiente limpo não apenas atrai mais clientes, mas também é crucial para a segurança alimentar e a prevenção de acidentes, garantindo um espaço seguro para todos.

Organização de Carrinhos e Cestas

- ➔ **Recolhimento de Carrinhos e Cestas:** Além de recolher, façam uma inspeção rápida para garantir que não estejam danificados. Carrinhos e cestas quebrados devem ser retirados de circulação.
- ➔ **Condição e Limpeza:** Realizem limpezas regulares nos carrinhos e cestas, especialmente nas alças, para garantir a higiene e o conforto dos clientes.

Por que é importante: Carrinhos e cestas em boas condições melhoram a experiência de compra, evitando frustrações e contribuindo para uma imagem positiva do supermercado.

Verificação de Preços e Etiquetas

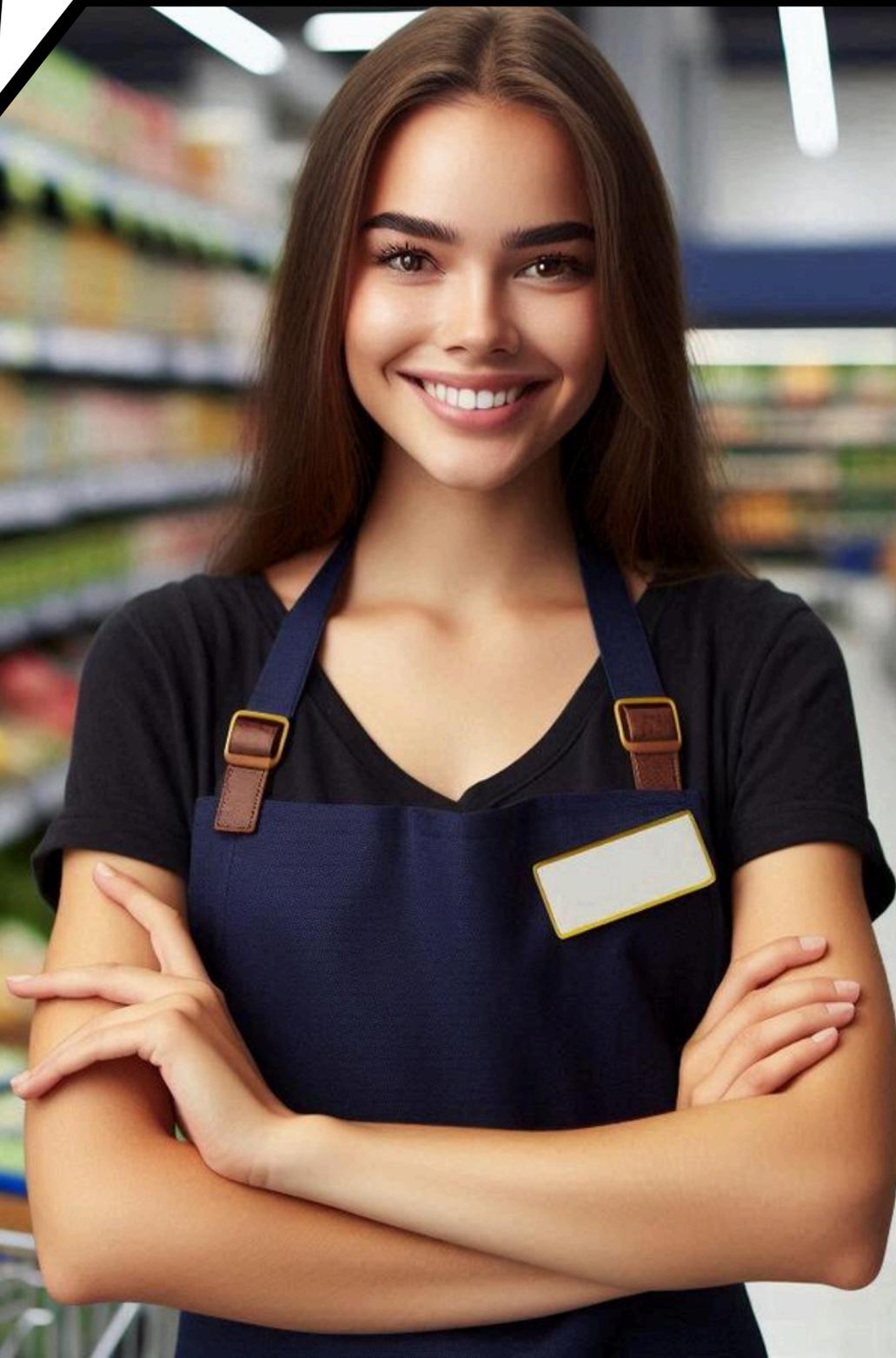
- ➔ **Conferência de Etiquetas:** Além de verificar a presença das etiquetas, certifiquem-se de que estejam legíveis e em boas condições. Reimprimam etiquetas desgastadas ou danificadas.
- ➔ **Comunicação de Erros:** Desenvolvam um canal de comunicação eficiente com a liderança para relatar rapidamente quaisquer discrepâncias nos preços ou promoções.

Por que é importante: Etiquetas de preço corretas são fundamentais para a transparência e confiança do cliente. Elas ajudam a evitar mal-entendidos e potenciais conflitos, além de garantir conformidade com as normas legais.

Fim do Expediente

O encerramento do seu turno é tão **importante** quanto o início:

- **Organização Final:** Façam uma última checagem na sua área, garantindo que tudo esteja em ordem para o próximo turno. Completem tarefas pendentes ou informem o próximo turno sobre o que precisa ser feito.





→ **Relatório de Turno:** Comuniquem à liderança ou ao próximo turno qualquer ocorrência importante do dia. Informem também sobre produtos que estão acabando ou problemas notados.

→ **Check-out:** Registrem sua saída no sistema de ponto, se for parte do combinado. Deixem o local de atuação limpo e organizado para o próximo colega.

→ **Reflexão:** Reservem um momento para pensar sobre o que aprenderam e como podem melhorar no próximo turno.

→ **Exemplo Prático:** No fim do turno, vocês notam que o estoque de um produto popular está baixo. Antes de sair, informem isso à liderança e anotem no relatório de turno. Isso ajuda a equipe seguinte a se preparar, evitando falta de estoque.



A young woman with long, dark, wavy hair is smiling warmly at the camera. She is wearing a dark blue t-shirt and a dark grey apron with brown straps. She is holding a black clipboard with a silver clip at the top. The clipboard has a white sheet of paper with the text "Frequência de Pessoal e Horários de Pico" written in a bold, black, sans-serif font. Her right hand is pointing towards the text on the clipboard, and her left hand is holding the bottom right corner of the clipboard. The background is a plain, light blue wall.

**Frequência
de Pessoal
e Horários
de Pico**

Compreender como a frequência de pessoal está **diretamente** relacionada com os horários de **pico** é importante para garantir que o supermercado opere de forma **eficiente** e que a experiência de compra dos clientes seja **positiva**. Um supermercado cheio não só representa mais **vendas**, mas também é uma **oportunidade** para vocês se desenvolverem.



Como estagiários, entender essa **dinâmica** ajudará vocês a se prepararem melhor para os momentos de maior movimento e a se **adaptarem** às necessidades do supermercado. Saber quando o fluxo de clientes **aumenta** ou **diminui** permite que vocês **antecipem** demandas, **priorizem** tarefas e **melhorem** o atendimento ao cliente. Durante os horários de pico, a capacidade de resposta **rápida** e eficiente é essencial para manter a **satisfação** do cliente.



Além disso, essa **compreensão** é crucial para entender a alocação efetiva de recursos, garantindo que as áreas mais movimentadas estejam sempre bem **atendidas**. Estar **preparado** para os horários de pico significa que vocês podem **contribuir** para um ambiente de compras mais **organizado** e acolhedor, transformando o aumento do fluxo de clientes em uma vantagem **competitiva**. Um mercado cheio é uma **oportunidade** para demonstrar o quão bem **organizado** e eficiente o supermercado pode ser.



Padrões de Tráfego de Clientes

Saber quando a loja tá **cheia** ou **vazia** é super importante pra vocês mandarem **bem** no estágio! Isso ajuda a se **prepararem** melhor pra cada tipo de situação e fazer tudo **certinho**. Olhem só como **geralmente** é o esquema:





Durante o dia:

- **Cedinho (7h-9h):** Galera correndo antes do trampo.
- **Hora do almoço (11h30-13h30):** Pessoal querendo comida rápida.
- **Fim de tarde (17h-19h):** Maior movimento, galera saindo do trabalho.



Durante a semana:

- **Começo da semana:** Mais tranquilo.
- **Meio da semana:** Movimento médio.
- **Fim de semana:** Correria total, principalmente sábado de manhã.



Épocas especiais:

- **Feriados:** Movimento nas alturas.
- **Verão:** Todo mundo querendo refri gelado e carne pro churras.
- **Inverno:** Galera comprando coisa quentinha.

Por que isso é maneiro de vocês saberem:

- Já sabem quando vai ficar mais correria.
- Dá pra organizar melhor as tarefas.
- O atendimento fica show nos momentos mais importantes.

Escala de Funcionários e Sua Relação com o Movimento

A escala de funcionários é **cuidadosamente** planejada pelas lideranças do supermercado para alinhar-se com os **padrões** de movimento de clientes. Entender essa relação ajudará vocês a **compreenderem** melhor como se **encaixam** na operação geral.





Distribuição de Pessoal:

- **Horários de pico:** Todo mundo na área! Mais funcionários em todos os setores.
- **Horários intermediários:** Equipe reduzida, focada na reposição e organização.
- **Horários de baixo movimento:** Equipe mínima, concentrada em manutenção e preparação.



Flexibilidade na Escala:

- **Turnos sobrepostos:** Funcionários começando em horários diferentes para transições suaves.
- **Turnos parciais:** Estagiários e funcionários de meio período cobrem geralmente os horários de pico.
- **Chamadas de emergência:** Sistema para convocar funcionários extras em dias movimentados inesperadamente.



Rotação de Funções:

- **Multifuncionalidade:** Pessoas que atuam em supermercado são treinados para atuar em diferentes setores conforme a necessidade.
- **Priorização dinâmica:** O pessoal pode ser realocado para áreas mais movimentadas durante picos localizados.



Impactos:

- **Versatilidade:** Preparem-se para atuar em várias funções conforme a necessidade.
- **Oportunidade de aprendizado:** Observem como a equipe se adapta aos diferentes níveis de movimento.

Estratégias para Lidar com Variações no Movimento

E aí, pessoal! Vamos falar sobre como vocês são super **importantes** para ajudar o supermercado a se adaptar ao **fluxo** de clientes. Aqui vão algumas **estratégias** bacanas que vocês precisam **conhecer** e praticar:





Preparação Antecipada:

Antes dos horários de pico:

- Acelerar a reposição de produtos.
- Checar a limpeza e organização de todas as áreas.
- Preparar carrinhos e cestas extras.

Em períodos mais calmos:

- Focar em tarefas de organização e manutenção.
- Fazer inventários e verificações de estoque.
- Participar de treinamentos ou atualizações.



Adaptação Rápida:

Estejam prontos para mudar de função rapidinho:

- De reposição para atendimento ao cliente.
- De organização para operação de caixa.

Fiquem alertas aos sinais de aumento no movimento:

- Mais carros no estacionamento.
- Filas se formando nos caixas.



Comunicação Eficiente:

Use os sistemas de comunicação interna (rádios, intercomunicadores) para:

- Pedir ajuda em áreas sobrecarregadas.
- Informar sobre produtos em falta ou problemas.

Mantenham uma comunicação clara com a liderança sobre:

- Áreas que precisam de atenção imediata.
- Sugestões para melhorar o fluxo de clientes.



Gerenciamento de Filas:

Aprendam técnicas de gerenciamento de filas:

- Direcionar clientes para caixas menos movimentados.
- Organizar filas únicas.

Ofereçam assistência proativa:

- Ajudem clientes com poucos itens a usar caixas rápidos.
- Auxiliem na embalagem de compras para agilizar o processo.



Atenção Especial em Eventos e Feriados:

Se familiarizem com planos especiais para datas de alto movimento:

- Layouts temporários da loja.
- Promoções e ofertas especiais.

Saber a frequência do pessoal e os horários de pico é essencial para que o supermercado funcione **direitinho**. Como estagiários, vocês vão se **preparar** para os momentos de maior **movimento** e se adaptar às **necessidades** do mercado.

Horários de pico? **Todo** mundo na área! Intermediários? Equipe **menor** focada na reposição e organização. Baixo movimento? Equipe **mínima** cuidando da manutenção.

Para lidar com variações, se preparem **antes** dos picos: acelerem a reposição e **organizem** tudo. Nos tempos **calmos**, foco na **manutenção** e na sua atuação. Adaptem-se **rápido**, comuniquem-se bem, gerenciem filas e fiquem de **olho** nos eventos **especiais**.





**Análise de Dados
e Interpretação
Estatística**

Neste tópico, exploraremos como vocês podem utilizar os conhecimentos sobre **rotinas** do supermercado e padrões de movimento de clientes para desenvolver **habilidades** analíticas **essenciais**. Isso inclui a construção e interpretação de **tabelas** e gráficos de frequências, utilizando dados obtidos em pesquisas por amostras **estatísticas**.



Importância da Análise de Dados no Contexto do Supermercado

Antes de vocês mergulharem nas técnicas específicas, é importante **entender** por que essas habilidades são valiosas para estagiários de supermercado. Mesmo que vocês não tomem decisões estratégicas **diretamente**, a análise de dados é uma ferramenta que ajuda a **entender** melhor o funcionamento do supermercado. Com ela, vocês podem ajudar a **prever** quais produtos terão maior demanda, **identificando** as preferências dos clientes.



Além disso, a análise de dados é **essencial** para a melhoria contínua, pois permite **identificar** áreas que precisam de ajustes e **verificar** se as mudanças estão **funcionando**.

No que diz respeito à **comunicação**, ela ajuda a transformar **informações** complexas em algo fácil de entender, o que é crucial para manter todos da equipe bem informados e **alinhados** com as **decisões** tomadas.

Coleta de Dados Relevantes

Como estagiários, vocês podem se **envolver** na coleta de vários tipos de dados essenciais para o **funcionamento** do supermercado. Isso inclui monitorar o movimento da galera, como a **contagem** de quantas pessoas entram na loja em diferentes horas e dias, além de **medir** quanto tempo, em média, os clientes passam em cada setor.

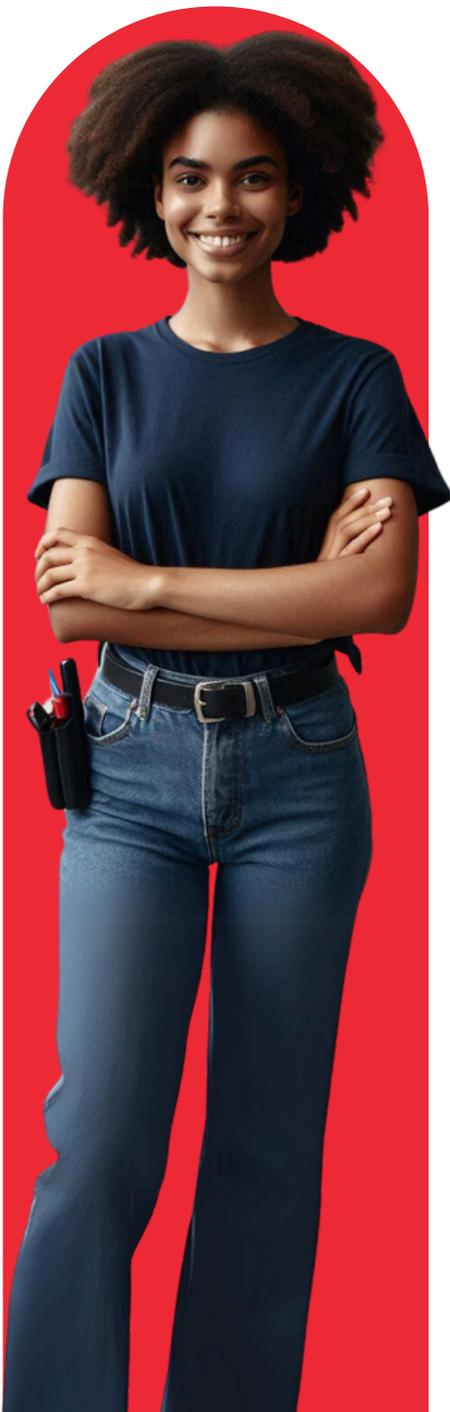
Em relação às vendas, é interessante **saber** quanto a loja vende por hora, dia e semana, e **identificar** quais produtos estão bombando em diferentes momentos. Também é fundamental **avaliar** a eficiência, verificando quanto tempo os clientes ficam **esperando** na fila e a rapidez com que os produtos são **repostos** nas prateleiras.

Por fim, entender o que os clientes **acham** é importante, seja sobre o atendimento ou sobre quais produtos eles mais gostam. Esses dados são como **peças** de um quebra-cabeça que ajudam vocês a entender **melhor** como o supermercado funciona.



O que é uma tabela?

Uma tabela é uma **estrutura** de dados organizada em linhas e colunas, que permite armazenar e exibir informações de forma **clara** e concisa. Ela é amplamente utilizada em diversas áreas, como **matemática**, estatística, ciência da computação, negócios e muitas outras. As tabelas são uma forma eficiente de **organizar** dados e facilitar a análise e interpretação das informações contidas nelas.



Como uma tabela é estruturada?

Uma tabela é composta por **linhas** e **colunas**, onde cada linha representa um **registro** ou uma entrada de dados, e cada coluna representa um **atributo** ou uma característica dos registros. Cada **célula** da tabela contém um valor específico, que corresponde à **interseção** de uma linha e uma coluna. A primeira linha da tabela, conhecida como cabeçalho, geralmente contém os **nomes** das colunas, enquanto as demais linhas contêm os **dados** propriamente ditos.

Para que serve uma tabela?

As tabelas têm **diversas** aplicações e são utilizadas em diferentes **contextos**. Elas são amplamente utilizadas para **organizar** e apresentar **dados** numéricos, como resultados de **pesquisas**, estatísticas, **preços**, entre outros. Além disso, as tabelas também são utilizadas para comparar **informações**, realizar **cálculos**, fazer **análises** e tomar decisões com base nos dados apresentados. Elas são uma ferramenta **poderosa** para a visualização e **interpretação** de informações.

Quais são os elementos de uma tabela?

Uma tabela é composta por **diversos** elementos que contribuem para a sua estrutura e **legibilidade**. Além das linhas e colunas, que são os elementos básicos, uma tabela também pode conter um **título**, que descreve o conteúdo da tabela, e uma **legenda**, que fornece informações adicionais sobre os dados apresentados. Além disso, é comum utilizar diferentes **estilos** de formatação, como cores, negrito, itálico, entre outros, para **destacar** informações importantes ou **facilitar** a leitura da tabela.



Existem diversos **tipos** de tabelas, cada uma com suas características e finalidades específicas. Alguns dos tipos mais **comuns** incluem:

- ➔ **Tabela de dados:** é a forma mais básica de tabela, utilizada para armazenar e exibir dados de forma organizada.
- ➔ **Tabela de preços:** utilizada para apresentar informações sobre preços de produtos ou serviços.
- ➔ **Tabela de horários:** utilizada para exibir horários de funcionamento, programação de eventos, entre outros.
- ➔ **Tabela de classificação:** utilizada para ordenar e exibir informações em ordem de classificação.
- ➔ **Tabela de resultados:** utilizada para apresentar os resultados de uma pesquisa, experimento ou estudo.

Como criar uma tabela?

Para criar uma tabela, você pode utilizar **diferentes** ferramentas, como editores de texto, planilhas eletrônicas ou softwares específicos de criação de tabelas. A maioria dessas ferramentas oferece **recursos** para inserir e formatar linhas, colunas, células, cabeçalhos, títulos, legendas e outros elementos da tabela. Além disso, é possível **personalizar** a aparência da tabela, alterando cores, fontes, estilos de borda, entre outros.



Como formatar uma tabela?

A formatação de uma tabela é essencial para torná-la mais **compreensível** e atrativa. Alguns das principais características a serem considerados na formatação de uma tabela **incluem**:

- **Estilo de fonte:** escolha uma fonte legível e adequada ao contexto da tabela.
- **Cores:** utilize cores para destacar informações importantes ou diferenciar categorias.
- **Estilos de borda:** defina estilos de borda para separar as células e destacar a estrutura da tabela.
- **Alinhamento:** alinhe o conteúdo das células à esquerda, à direita ou centralizado, de acordo com a necessidade.
- **Formatação condicional:** utilize formatação condicional para destacar automaticamente valores que atendam a determinados critérios.

Quais são as vantagens de utilizar tabelas?

O uso de tabelas apresenta diversas **vantagens**, tanto para quem cria quanto para quem utiliza as informações **contidas** nelas. Algumas das principais **vantagens** incluem:

- **Organização:** as tabelas permitem organizar dados de forma estruturada e hierárquica.
- **Visualização:** as tabelas facilitam a visualização e interpretação de informações, tornando-as mais compreensíveis.
- **Análise:** as tabelas permitem realizar análises e cálculos com base nos dados apresentados.
- **Comparação:** as tabelas facilitam a comparação de informações, identificando semelhanças e diferenças entre os dados.
- **Tomada de decisão:** as tabelas fornecem informações relevantes para a tomada de decisões, seja em um contexto pessoal ou profissional.

As tabelas são uma ferramenta **poderosa** para organizar, apresentar e analisar informações de forma clara e concisa. Elas são amplamente **utilizadas** em diferentes áreas e contextos, e permitem uma visualização mais eficiente e **compreensível** dos dados.

Ao criar uma tabela, é importante **considerar** a estrutura, os elementos e a formatação adequada para torná-la mais **legível** e atrativa. Utilizar tabelas pode trazer diversas **vantagens**, como a organização dos dados, a **facilidade** de visualização e interpretação, a realização de **análises** e a tomada de decisões embasadas em informações **sólidas**.





Diferentes
Representações
Matemáticas no
Ambiente do
Supermercado

Como estagiários, é importante que vocês **entendam** como diferentes formas de pensar matematicamente podem **ajudar** nas tarefas diárias e na compreensão geral do funcionamento do supermercado. Vamos **explorar** como vocês podem usar **conceitos** matemáticos simples para entender melhor o que acontece ao seu **redor** e até mesmo contribuir com **ideias** para melhorar as operações.



Por que a Matemática é Importante no Supermercado?

Antes de entrarmos nos detalhes, é crucial entender por que esses conhecimentos são valiosos:

Melhora na Compreensão das Operações:

- Ajuda a sacar por que as coisas são feitas de certo jeito (tipo, por que os produtos ficam onde ficam).
- Vocês vão começar a ver padrões que ninguém mais percebe. Tipo um superpoder!

Comunicação Mais Eficaz:

- Fica mais fácil explicar as coisas pros colegas e chefes sem embolar a língua.
- Vocês vão entender melhor o que a chefia tá pedindo.

Desenvolvimento Profissional:

- Esse conhecimento é tipo ouro pra quem quer virar chefe no varejo.
- E se vocês quiserem mudar de área depois, essas habilidades vão ser úteis demais!

Pensamento Algébrico no Dia a Dia do Supermercado

E aí, galera! Vamos falar de álgebra? Calma, não é aquela coisa chata da escola. É um jeito maneiro de pensar que vai ajudar vocês a arrasarem no estágio!

Entendendo Relações Simples

Exemplo Prático: Relação entre Clientes e Carrinhos

Imagina que vocês percebem que a cada 5 clientes que entram, 3 pegam carrinhos.

Isso pode ser representado como uma relação simples:

$$C = \frac{3}{5} \times T$$

Onde C é o número de carrinhos usados e T é o total de clientes.

Como isso ajuda? Se você contar 100 clientes entrando em uma hora, pode estimar que cerca de 60 carrinhos serão usados. Isso pode ajudar a prever quando será necessário reorganizar os carrinhos no estacionamento.



Pensando em Proporções

Exemplo Prático: Reposição de Produtos

Se 1 caixa de cereais dura 2 dias na prateleira, quantas caixas são necessárias para uma semana?

Esta é uma proporção simples:

1 caixa : 2 dias = x caixas : 7 dias

Resolvendo: $x = (1 \times 7) / 2 = 3.5$ caixas

Como aplicar: Use esse tipo de pensamento para sugerir quantidades de reposição para produtos populares. Ajuda a evitar excesso ou falta de estoque em períodos curtos.



Geometria Prática no Supermercado

A geometria não é apenas sobre formas em um papel. No supermercado, ela está em todo lugar, desde a organização das prateleiras até o fluxo de clientes.

Otimização de Espaço

Exemplo Prático: Organização de Prateleiras

Imagina uma prateleira de 1,5m de comprimento e 40cm de fundo. Temos umas caixas quadradas de 10cm de lado pra colocar nela.

Quantas caixas cabem numa fileira?

$$1,5\text{m} \div 0,1\text{m} = 15 \text{ caixas}$$

E quantas fileiras dá pra fazer?

$$40\text{cm} \div 10\text{cm} = 4 \text{ fileiras}$$

Total de caixas: $15 \times 4 = 60$ caixas!

Como usar isso no estágio:

- Organiza os produtos como um tetris profissional.
- Dá ideias pra aproveitar melhor o espaço e caber mais coisa.



Entendendo Fluxo de Clientes

Conceito: Mapa de Calor Mental

Fica de olho onde a galera para mais ou fica dando voltinhas. Imagina o mercado como se fosse um mapa de videogame, com áreas "quentes" (muita gente) e "frias" (pouca gente).

Como usar essa ideia:

- Sugere colocar as promoções nas áreas "quentes" pra todo mundo ver.
- Ajuda a encontrar as áreas "frias" que precisam de uma animada.



Médias e Tendências

Exemplo Prático: Fluxo de Clientes por Hora

Ao contar os clientes em diferentes horas do dia por uma semana e calcular a média para cada hora, somando os números e dividindo pelos dias observados, vocês obterão a média.

Como usar isso:

- Descubram as horas que bomba e sugiram quando precisa de reforço.
- Saquem as tendências da semana pra ajudar a planejar as coisas.



Variação e Exceções

Conceito: Reconhecendo Outliers

Outliers são números que se destacam muito da média.
Exemplo: Se a média de vendas de um produto é 20 por dia, mas em um dia vendeu 100, isso é um outlier.

Como usar:

- Investiga esses números malucos: Rolou uma promoção? Algum evento?
- Usa essas infos pra entender o que faz as vendas subirem.



Comunicando Suas Observações

Saber analisar é importante, mas comunicar suas descobertas de forma eficaz é igualmente crucial.

Preparando Relatórios Simples

Estrutura Básica:

- **Objetivo:** O que você tava querendo descobrir e por quê?
- **Método:** Como você juntou as informações?
- **Resultados:** O que você achou? Usa números e gráficos simples.
- **Conclusões:** O que isso significa pro supermercado?
- **Sugestões:** Ideias pra melhorar ou o que fazer no futuro.

Dicas:

- Mantenham tudo simples e direto ao ponto.
- Usem uma linguagem que todo mundo entenderá, nada de palavras difíceis.
- Deem exemplos do dia a dia do mercado.



Apresentando Suas Ideias

Preparação:

Treinem explicar suas descobertas em voz alta. Pensem em perguntas que a sua liderança ou professor podem fazer e preparem as respostas.

Durante a Apresentação:

- Comecem com o mais importante: qual é a grande descoberta ou ideia?
- Usem comparações simples pra explicar coisas mais complicadas.
- Fiquem de boa pra ouvir feedback e responder perguntas.



Conclusão e Desenvolvimento Contínuo

Lembrem-se: o lance não é virar gênios da matemática, mas usar esse jeito de pensar pra entenderem melhor o supermercado e ajudar mais.

Dicas pra Continuar Melhorando:

- Fiquem ligados nos padrões do dia a dia e anotem.
- Perguntem pros colegas mais antigos como eles usam números na atuação deles.
- Testem jeitos diferentes de organizar e mostrar as informações para as lideranças.
- Não tenham medo de falar suas ideias, mesmo que pareçam simples.



Usando essas **habilidades** no estágio, vocês não só vão virar estagiários top, mas também vão criar uma **base** sólida pra crescer na carreira, seja no varejo ou em **qualquer** outra área que quiserem explorar. Saber observar, analisar e falar bem é **valioso** em qualquer profissão.



AGRADECEMOS A ATENÇÃO

Seja bem Vindo!



SUAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES NO ESTÁGIO

CHECKOUTIANO, CONTAMOS COM VOCÊ PARA QUE TANTO AS *ATIVIDADES PRÁTICAS COMO AS ATIVIDADES TEÓRICAS* DO SEU ESTÁGIO SEJAM REALIZADAS E CONCLUÍDAS DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. É *MUITO IMPORTANTE* QUE VOCÊ ENTENDA A SERIEDADE DESSE ASSUNTO, POIS *SEU ESTÁGIO É COMPOSTO POR ESSAS DUAS PARTES ESSENCIAIS.*

ENTÃO, RELEMBRANDO SUAS RESPONSABILIDADES SÃO:

- ***MARCAÇÃO DE PONTO/PRESENÇA VIA APP OU/E FOLHA DE PONTO***
- ***REALIZAR AS ATIVIDADES TEÓRICAS CONFORME SOLICITADO***
- ***REALIZAR AS ATIVIDADES PRÁTICAS CONFORME SOLICITADO.***



COMO SEU ESTAGIO É ACOMPANHADO?

A CADA 4 MESES, DENTRO DO SEU ESTÁGIO, VOCÊ IRÁ RESPONDER UM **FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SEU ESTÁGIO**, CHAMADO DE ATIVIDADES CORRELACIONADAS.

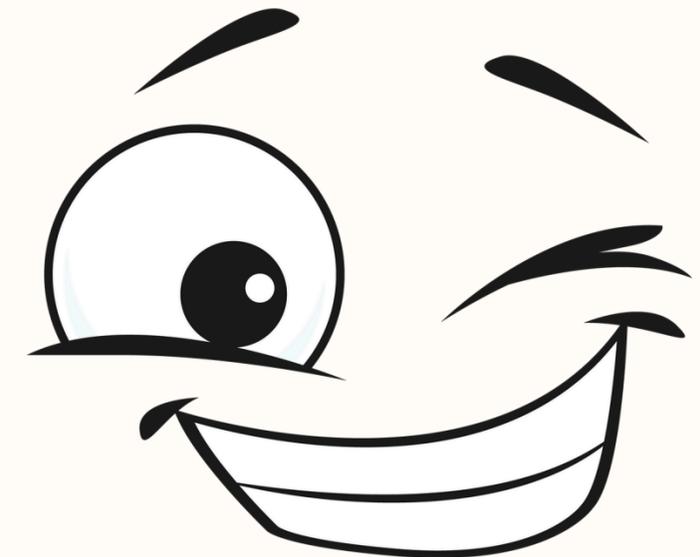


ESTE FORMULÁRIO VAI TRAZER **PERGUNTAS** E TAMBÉM SEU **DESEMPENHO** DENTRO DO ESTÁGIO, E COMO VOCÊ ESTÁ SE **DESENVOLVENDO**. ELE EXISTE POR QUE SUAS **ATIVIDADES PRÁTICAS** NO ESTÁGIO ESTÃO **LIGADAS** AO QUE VOCÊ **APRENDE NA ESCOLA**, E ESTE RELATÓRIO É JUSTAMENTE A FORMA COMO É **MEDIDO E ACOMPANHADO** SEU DESENVOLVIMENTO ESCOLAR E NO ESTÁGIO.

COMO SEU ESTAGIO É ACOMPANHADO?

ESTE FORMULÁRIO É ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DO SEU ESTÁGIO. DESSA FORMA VOCÊ, SUA ESCOLA, O SUPERMERCADO E NÓS PODEREMOS ACOMPANHAR O QUANTO O ESTÁGIO TEM SIDO BOM PARA VOCÊ.

O PREENCHIMENTO É OBRIGATÓRIO, E VOCÊ DEVE PREENCHER ASSIM QUE O RECEBER.



CHECKOUTIANO NOTA 10!

QUEREMOS QUE NOSSA PARCERIA SEJA MUITO BOA, POR ISSO, CONTAMOS COM SEU **BOM COMPORTAMENTO** EM ALGUNS ASPECTOS PARA GARANTIR QUE NOSSA RELAÇÃO JÁ COMECE COM O PÉ DIREITO.

- NÃO UTILIZE O **CELULAR** DURANTE SEU HORÁRIO DE TRABALHO, UTILIZE APENAS PARA SUA MARCAÇÃO DE PONTO DIGITAL (CASO SUA MARCAÇÃO SEJA FEITA VIA APP)
- **NÃO FUME OU USE SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS** (CIGARRO TRADICIONAL OU ELETRÔNICO) DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DO MERCADO DURANTE SEU HORÁRIO DE TRABALHO.
- **PORTAR, CONSUMIR, OU ESTAR SOB EFEITO DE ÁLCOOL** OU SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS DURANTE O SEU EXPEDIENTE.
- **DEGUSTAR, ABRIR, CONSUMIR** QUALQUER PRODUTO NA ÁREA DE VENDAS E DEPÓSITOS DA LOJA



CHECKOUTIANO NOTA 10!

- **UTILIZAR QUALQUER EQUIPAMENTO DA EMPRESA PARA FINS PESSOAIS;**
- **FAZER ATIVIDADES QUE NÃO ESTÃO RELACIONADAS AO TRABALHO DURANTE O**
- **EXPEDIENTE, COMO POR EXEMPLO: ESTUDAR, PESQUISAR, FAZER TRABALHOS DA ESCOLA, MEXER NAS REDES SOCIAIS;**
- **PORTAR QUALQUER TIPO DE ARMA (REVÓLVER, FACA, CANIVETE...)**
- **CONSUMIR PRODUTOS DA LOJA SEM PAGAR;**



CHECKOUTIANO NOTA 10!

- **FAZER ATENDIMENTO A FAMILIARES**, AMIGOS E CONHECIDOS NO CAIXA, BALCÃO DE PADARIA, BALCÃO DE FRIOS, GUARDA VOLUMES, ENTRE OUTROS;
- **PESAR SUA PRÓPRIA** COMIDA E/OU LANCHE;
- **USO DE LINGUAGEM INADEQUADA**: GÍRIAS E PALAVRAS DE BAIXO CALÃO.
- **CONVERSAS E BRINCADEIRAS INADEQUADAS**;
- **PREENCHIMENTO INADEQUADO** DA LISTA DE PRESENÇA E FOLHA DE **PRESENÇA/PONTO**
- **ATRASO NO INÍCIO DA JORNADA** OU NO INTERVALO;
- **DANOS AO PATRIMÔNIO** DA EMPRESA.
- **NÃO RESPEITAR AS NORMAS** INTERNAS DO MERCADO



CHECKOUTIANO NOTA 10!

O ESTAGIARIO QUE APRESENTAR OS **COMPORTAMENTOS INADEQUADOS** CITADOS, SERÁ **AVALIADO NEGATIVAMENTE** NO SUPERMERCADO, PASSARÁ POR ORIENTAÇÃO E **SERÁ DESLIGADO POR DESEMPENHO OU FALTA DISCIPLINAR GRAVE.**

NÃO QUEREMOS QUE ISSO ACONTEÇA, POR ISSO, CONTAMOS COM VOCÊ PARA GARANTIR QUE SEU **COMPORTAMENTO SEJA NOTA 10!**

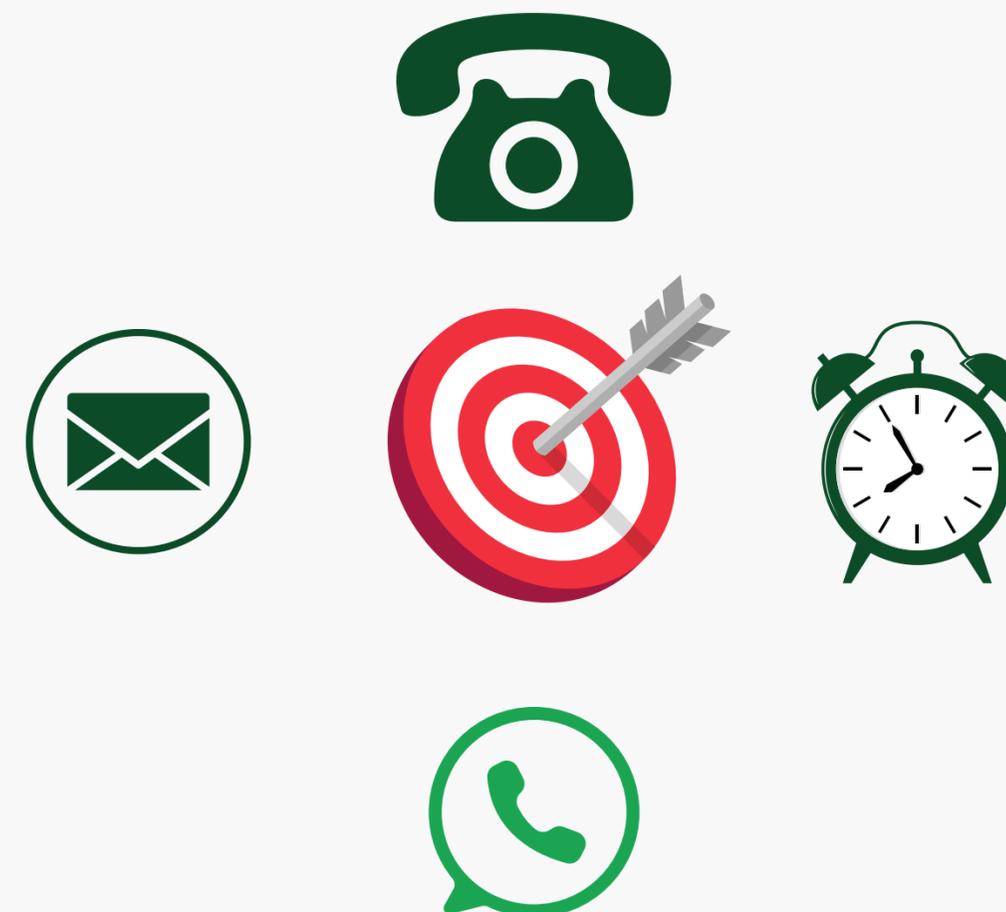


O QUE VOCÊ PRECISA PARA INICIAR SEU ESTAGIO COM O PÉ DIREITO?

- **VALE TRANSPORTE:** PRIMEIRO MÊS EM CONTA, A PARTIR DO 2 MÊS É DEPOSITADO TODO DIA 16 DE CADA MÊS.
- **CONTA BANCÁRIA:** CASO AINDA NÃO TENHA NOS ENVIADO SEUS DADOS BANCÁRIOS E PIX, ENCAMINHE AGORA.
- **BOLSA ESTÁGIO:** O PAGAMENTO DA BOLSA ESTÁGIO É FEITO ATÉ DIA 10 DE CADA MÊS.
- **UNIFORME E CRACHÁ :** OBRIGATÓRIO UTILIZAÇÃO DURANTE HORÁRIO DO ESTÁGIO E DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DO SUPERMERCADO.
- **NORMAS DE SEGURANÇA:** BRINCOS, PIERCINGS, RELÓGIOS E/OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ADORNO SÃO PROIBIDOS DURANTE SUAS ATIVIDADES NA LOJA
-
- **NÃO É PERMITIDO USO DE MOLETONS, CALÇAS LEGGING, BLUSAS/REGATAS DECOTADAS, CALÇAS CLARAS, CAMISAS DE FUTEBOL, BONÉ E/OU CAMISAS COM SÍMBOLOS RELIGIOSOS, CENOGRÁFICOS OU OUTROS.**

LÍDER ORIENTADOR E ACESSO A PLATAFORMAS SOLICITADAS

- Seu líder orientador irá te acompanhar e te apoiar no seu desenvolvimento na loja.
- Pode fazer contato com você via whatsapp, email ou telefone.
- Irá te acompanhar e orientar se necessário.



QUAIS PLATAFORMAS VOCÊ VAI ACESSAR?

- Marcação de ponto via app
- Plataforma de treinamento EAD
- Somos Checkout



QUAIS **ATIVIDADES** VOCÊ **NÃO PODE FAZER** NO SEU **ESTAGIO**?

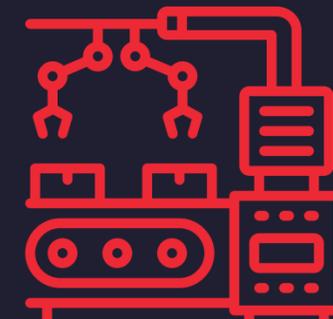
CHECKOUTIANO, NOS PREOCUPAMOS COM SUA **SEGURANÇA** E QUEREMOS GARANTIR QUE VOCÊ ESTARÁ TENDO UMA EXCELENTE PASSAGEM AQUI CONOSCO, POR ISSO, É MUITO IMPORTANTE QUE VOCÊ FIQUE ATENTO ÀS ATIVIDADES QUE VOCÊ **NÃO PODE REALIZAR** NO SUPERMERCADO.



QUAIS ATIVIDADES VOCÊ NÃO PODE FAZER NO SEU ESTAGIO?

VOCÊ NÃO PODE:

- MEXER COM OBJETOS CORTANTES: FACAS, TESOURAS COM PONTA, PERFURADORES OU QUALQUER OUTRO OBJETO DO GENERO.
- OPERAÇÃO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PERIGOSAS: MENORES DE IDADE NÃO PODEM OPERAR MÁQUINAS QUE OFEREÇAM RISCO, COMO EMPILHADEIRAS OU CORTADORES INDUSTRIAIS COMO MÁQUINAS DE AÇOUGUE, FRIOS E OUTROS.
- VOCÊ NÃO PODE ENTRAR/ACESSAR CÂMERAS FRIAS OU CASAS DE MÁQUINAS QUE TENHAM EXPOSIÇÃO A BAIXAS TEMPERATURAS OU MUDANÇAS SÚBITAS



QUAIS ATIVIDADES VOCÊ NÃO PODE FAZER NO SEU ESTAGIO?

VOCÊ NÃO PODE:

- CONTATO COM PRODUTOS QUÍMICOS OU ALIMENTOS ESTRAGADOS.
- MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS (GELADEIRAS, MÁQUINAS DE PADARIA E CONFEITARIA. REALIZAR ENTREGAS/SERVIÇOS EXTERNOS:
- ENTREGA DE COMPRAS, ESTACIONAMENTO, ENTREGA DE PLANFETOS, TICKET DE ESTACIONAMENTO E QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE NÃO SEJA DENTRO DO SUPERMERCADO.
- SOBRECARGA DE PESO: SE VC FOR MENINO VOCÊ SÓ PODE CARREGAR/TRANSPORTAR OU REALIZAR DESCARGAS DE PESO ATÉ 20 KILOS, E SE FOR MENINA, VOCÊ SÓ PODE CARREGAR ATÉ 15 QUILOS. NÃO ULTRAPASSE ESSA PESAGEM!



QUAIS ATIVIDADES VOCÊ NÃO PODE FAZER NO SEU ESTAGIO?

**TEREMOS MAIS PARA FRENTE
UM CAPÍTULO PARA FALAR
APENAS DESSAS ATIVIDADES,
MAS JÁ FIQUE LIGADO EM
TODOS ESSES SINAIS, SE ALGO
ACONTECER, PROCURE A
CHECKOUT PARA AJUDARMOS
VOCÊ!**



Como é um estágio em um supermercado?

- Oportunidade única de **aprendizado** prático
- **Desenvolvimento** de habilidades para uma futura formação profissional
- **Identificação** de áreas de interesse para **especialização** futura
- **Interpretação** de dados de vendas e tendências de consumo
- Aprimoramento de **habilidades** tecnológica
- Experiência em **gestão financeira, gestão de estoques, marketing e muito mais!**



COMO VOCÊ VAI FAZER A AULA SEMANAL?

- **Toda semana você terá uma aula nova**
- **As aulas fazem parte do seu desenvolvimento**
- **Fique atento ao prazo da aula**
- **As aulas são certificadas.**



ATIVIDADES PRÁTICAS

O QUE SÃO ATIVIDADES PRÁTICAS?

AS ATIVIDADES PRÁTICAS SÃO AS ATIVIDADES NA LOJA, ELAS TÊM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS (CONTANDO DOMINGOS E FERIADOS) , NÃO PODENDO ULTRAPASSAR AS 6 HORAS DIÁRIAS . A JORNADA PODE SER 6X1 OU 5X2.

ELAS ACONTECEM NOS SEGUINTE SETORES:

- ATENDIMENTO AO CLIENTE;
- REPOSIÇÃO
- ESTOQUE
- BALCÃO DE PADARIA, FRIOS E
- LATICÍNIOS;
- E-COMMERCE
- GUARDA VOLUMES
- EMPACOTAMENTO
- OPERAÇÃO DE CAIXA
- FLV



O QUE É **ESPERADO DE VOCÊ?**

BOM CHECKOUTIANO, ESTAMOS ESPERANDO QUE VOCÊ SEJA **RESPEITOSO** COM TODOS OS GRUPOS QUE VOCÊ ESTARÁ COMPARTILHANDO SUA JORNADA, TANTO COM **LÍDERES**, COMO COM **CLIENTES**, COM SEUS **ORIENTADORES** E TAMBÉM COM **SEUS COLEGAS**. ALÉM DISSO, TAMBÉM ESPERAMOS QUE VOCÊ SEJA **PROATIVO** E **EMPENHADO** NAS ATIVIDADES TANTO **TEÓRICAS** QUANTO **PRÁTICAS**.

ESTAMOS **CONTANDO COM VOCÊ!**

