

Importância da Legislação na Prática Profissional da Aprendizagem

As visitas técnico-pedagógicas devem observar o cumprimento das diretrizes legais que fundamentam o Programa de Aprendizagem. O conhecimento da legislação é essencial para garantir a proteção, a formação cidadã e o desenvolvimento profissional dos aprendizes.

Principais normativos legais:

- Lei nº 10.097/2000
- Decreto nº 9.579/2018 e Decreto nº 11.479/2023
- Portaria MTE nº 3.872/2023
- Decreto nº 6.481/2008 (Lista TIP)
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990)
- Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015)

1. Contextualização

A prática profissional é componente essencial da formação dos aprendizes, realizada no ambiente real de trabalho, conforme a CBO da ocupação e o Plano de Curso. Deve ocorrer com supervisão da empresa e do Senac, promovendo integração entre teoria e prática.

2. A Prática Profissional da Aprendizagem

- Deve ter caráter educativo e não produtivo.
- As atividades precisam estar relacionadas à ocupação e ao curso.
- Rodízio de atividades é obrigatório.

3. Supervisão da Prática Profissional

- Realizada a cada 90 dias pelo profissional da prática Senac de forma presencial.
- Deve envolver diálogo com o supervisor da empresa e com o aprendiz.

4. Papel do Supervisor na Empresa

O(a) supervisor(a) designado(a) pela empresa deve:

- Conhecer o funcionamento do Programa de Aprendizagem e os principais dispositivos legais que o sustentam;
- Ter clareza sobre o **Plano de Curso** e o **Plano de Atividades** que orientam a prática profissional;

- Ser capaz de orientar o(a) aprendiz diariamente, promovendo o desenvolvimento das atividades práticas de forma **organizada, planejada e coerente** com a ocupação profissional do curso.

✦ **Importante:** O envolvimento ativo do(a) supervisor(a) é essencial para garantir que a prática profissional seja uma experiência formativa e não apenas uma execução de tarefas rotineiras.

Além disso, caberá ao(a) supervisor(a):

- Comunicar ao Senac as ausências do(a) aprendiz e informar se há justificativas;
- Postar **mensalmente** no Canal de Comunicação do Supervisor a **Ficha de Frequência na Empresa**;
- Utilizar a **Ficha de Acompanhamento Individual** em casos de advertência ou conduta inadequada;
- Preencher a **Avaliação da Prática Profissional** de forma trimestral, conforme calendário do Senac.

5. Papel do Profissional da Prática Senac

O profissional designado pelo Senac deve conhecer o Programa de Aprendizagem EAD, a legislação vigente e o Plano de Curso. Cabe a ele acompanhar, orientar, registrar e subsidiar decisões junto ao Analista EAD. Suas responsabilidades incluem:

- Planejar e elaborar o **cronograma de visitas** em parceria com o Analista do Programa;
- **Agendar previamente** os encontros com as empresas;
- Realizar a **visita técnico-pedagógica** presencialmente em intervalos não superiores a 90 dias;
- Fazer as **orientações pedagógicas** necessárias ao aprendiz e ao supervisor da empresa;
- Verificar se o **rodízio de atividades** está ocorrendo conforme o plano previsto;
- Observar as **condições do ambiente de trabalho**, equipamentos e relação teoria x prática;
- **Avaliar o desempenho e conduta** do aprendiz e o cumprimento dos aspectos legais por parte da empresa;

- Preencher o formulário **“Acompanhamento do Senac no Desenvolvimento da Prática”** com clareza e objetividade, colhendo as assinaturas do aprendiz e do supervisor in loco;
- **Registrar em ata** quando necessário, como reforço das observações e acordos feitos na visita;
- Encaminhar **relatórios e devolutivas** ao Analista EAD, especialmente nos casos que envolvem não conformidades;
- Participar de **conselhos de classe e reuniões pedagógicas**;
- Propor ações corretivas e melhorias que assegurem o cumprimento da legislação e o aprimoramento pedagógico.

📌 **Atenção:** As visitas devem ocorrer **entre 60 e 90 dias após o início da turma**, conforme o Art. 34 da Portaria MTE nº 3.872/2023. Isso garante tempo hábil para orientar, intervir e acompanhar o desenvolvimento do jovem na prática profissional.

Cronograma de Visitas Técnico-Pedagógicas: deve prever todas as visitas ao longo do curso, respeitando o intervalo máximo de 90 dias entre elas.

☎ Em caso de dúvidas, o profissional da prática Senac deve acionar o Analista do Programa para apoio.

6. Formulários Utilizados na Supervisão

- **Plano de Atividades:** define as atividades a serem realizadas, com base na CBO.
- **Ficha de Acompanhamento Individual:** registro de ocorrências e conduta.
- **Avaliação da Prática Profissional:** realizada trimestralmente.
- **Ficha de Frequência:** deve ser enviada mensalmente pela empresa.

Formulário – Acompanhamento do Senac no Desenvolvimento da Prática

Este formulário pode ser preenchido pelo **profissional da prática Senac ou pelo aprendiz, conforme definido entre as partes** e deve ser utilizado **durante as visitas técnico-pedagógicas presenciais** às empresas. É por meio dele que se documenta o acompanhamento pedagógico e legal da prática profissional dos aprendizes.

Orientações para preenchimento:

- **Cabeçalho completo:** preencha todos os campos de identificação com atenção, preferencialmente de forma digitada. Se for manual, utilize letra legível e sem abreviações.

- **Caneta padronizada:** utilize apenas caneta azul ou preta, mantendo uniformidade em todo o documento.
 - **Escrita clara e objetiva:** evite rasuras, termos genéricos e frases prontas. Detalhe os registros com precisão e coerência com a prática observada.
 - **Data da visita:** registre com exatidão o dia em que a visita foi realizada.
 - **Assinaturas obrigatórias:** colete, no ato da visita, as assinaturas do(a) aprendiz, do(a) supervisor(a) da empresa e do(a) profissional do Senac.
 - **Zelo pelo documento:** mantenha o formulário em boas condições físicas e cuide da integridade das informações nele contidas.
 - **Campo de observações:** utilize este espaço sempre que identificar situações irregulares, ausências de orientação, condutas inadequadas, ou a necessidade de ajustes na condução da prática profissional.
- ✦ **Importante:** o preenchimento deve ser feito no local da visita, durante o acompanhamento, e nunca posteriormente ou por terceiros.
- **Registro de Atas:** utilizado quando for necessário formalizar acordos ou registrar situações que não cabem nos demais formulários. Serve como referência para visitas futuras e acompanhamento da evolução da prática profissional.
- ✦ **Atenção:** o registro das informações deverá ser feito, exclusivamente, pelo profissional da prática Senac

