

Instruções para o preenchimento do formulário de supervisão

Informações sobre a prática profissional

A seguir, são apresentadas instruções para o preenchimento dos campos referentes às informações sobre a prática profissional. Siga-as cuidadosamente para garantir um registro completo e preciso.

1. Rodízio de atribuições/atividades

Pergunta: a empresa está proporcionando o rodízio de atribuições de acordo com as descritas na CBO e inseridas no Plano de Atividades, anexo ao contrato de trabalho especial de aprendizagem?

Opções de resposta: () Sim () Não

Atividades desenvolvidas pelo(a) jovem

Orientação: mesmo que a empresa responda “sim” à pergunta acima, informe quais atividades o(a) aprendiz está desenvolvendo atualmente. Destaque se houve algum desvio em relação ao planejamento inicial.

Importante: caso haja a identificação de qualquer irregularidade durante a execução das referidas atividades, é obrigatório que o(a) supervisor(a) do Senac proceda imediatamente com o preenchimento de uma ata. Neste documento, devem ser detalhadas todas as discrepâncias observadas, assim como os encaminhamentos a serem adotados para corrigir tais situações.

Confirme o horário do jovem, se está cumprindo com as 2 horas de teoria e prática e se a empresa disponibiliza computador.

Exemplos de atividades realizadas por curso:

CBO 4110-10 – Assistente Administrativo

- ☐ Receber e dar encaminhamento às solicitações recebidas
- ☐ Atender clientes internos e externos
- ☐ Organizar e providenciar recursos para o funcionamento administrativo
- ☐ Elaborar e atualizar documentos administrativos e comerciais
- ☐ Organizar documentos físicos e digitais, conforme técnicas de arquivamento e protocolo
- ☐ Controlar o fluxo de documentos físicos e digitais

CBO 5211-25 – Repositor de Mercadorias

- ☐ Apoiar na reposição e organização de mercadorias em prateleiras, gôndolas e outros locais de venda
- ☐ Registrar a retirada das mercadorias do estoque
- ☐ Contribuir na preparação das mercadorias para a venda
- ☐ Colocar preços nas mercadorias
- ☐ Auxiliar no descarte de produtos vencidos ou com embalagem violada
- ☐ Atender clientes, informando sobre a localização das mercadorias
- ☐ Atuar conforme diretrizes da empresa e normas regulamentadoras

CBO 5211-10 – Vendedor de Comércio Varejista

- ☐ Apoiar na venda de mercadorias, auxiliando os clientes na escolha
- ☐ Auxiliar no controle de entrada e saída de mercadorias

- ☐ Contribuir na promoção de vendas com demonstrações, degustações ou distribuição de amostras
- ☐ Informar sobre qualidades e vantagens dos produtos
- ☐ Expor mercadorias de forma atrativa e com etiquetas de preço
- ☐ Abastecer pontos de venda, gôndolas e balcões
- ☐ Atender clientes em lojas e mercados
- ☐ Auxiliar no inventário para reposição de mercadorias
- ☐ Apoiar na elaboração de relatórios de vendas, promoções e pesquisas de preços

2. Direitos e deveres trabalhistas

- **Pergunta:** a empresa está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos para o(a) aprendiz?
- **Opções de resposta:** () Sim () Não
 - **Se sim,** indicar quais aspectos estão sendo cumpridos no campo destinado.
- **Encaminhamentos em caso de situações irregulares**
Descrição dos encaminhamentos: caso haja a identificação de qualquer irregularidade com relação aos direitos e deveres trabalhistas do(a) aprendiz, é necessário que o(a) supervisor(a) proceda imediatamente com o preenchimento de uma ata. Neste documento, devem ser detalhadas todas as discrepâncias observadas, bem como os encaminhamentos a serem adotados para corrigir tais situações.

Exemplos:

- ☐ Realiza supervisão adequada
- ☐ Realiza o pagamento pontual ao jovem aprendiz (**salários, benefícios entre outros**)
- ☐ Fornece os requisitos técnicos para a realização das atividades teóricas
- ☐ Jornada de trabalho, de acordo com o contrato do jovem aprendiz (**teórica e prática**)

Pergunta: o(a) aprendiz está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos?

Opções de resposta: () Sim () Não

Observações sobre o cumprimento dos aspectos contratuais pelo(a) aprendiz:

Orientação: caso tenha marcado "Não" na pergunta anterior, forneça observações detalhadas sobre as razões do não cumprimento, bem como sugestões para adequação, se aplicável.

Exemplos:

- ☐ Assiduidade
- ☐ Pontualidade
- ☐ Frequência escolar
- ☐ Participação nas atividades teóricas do curso
- ☐ Apresentação de bom comportamento no ambiente de trabalho
- ☐ Cumprimento das normas internas da empresa
- ☐ Boa comunicação com equipe e supervisão

Supervisor(a), assegure-se de preencher todas as informações de forma precisa e completa, visando contribuir para uma avaliação abrangente da prática profissional do(a) aprendiz.

Instruções de preenchimento do formulário de supervisão

Informações do(a) aprendiz

Este formulário deve ser preenchido exclusivamente pelo(a) supervisor(a) do Senac, conforme as diretrizes institucionais. As "Informações do(a) Aprendiz" devem ser registradas de forma clara, objetiva e alinhada à observação direta do desempenho do(a) aprendiz durante o período supervisionado.

As respostas devem refletir a realidade observada, sendo imprescindível o uso de linguagem precisa e profissional, evitando julgamentos subjetivos ou interpretações pessoais.

1. Considerações gerais do(a) aprendiz sobre a prática profissional

1.1 Avanços alcançados

- **Pergunta:** quais foram os principais avanços que você alcançou durante a prática profissional?
- **Orientação para o(a) aprendiz:** descreva de maneira objetiva os progressos e competências desenvolvidas, destacando atividades específicas ou projetos nos quais você percebeu uma evolução significativa.

Exemplos:

- ☐ Melhorei minha comunicação com colegas e supervisores
- ☐ Aprendi a lidar melhor com responsabilidades e prazos
- ☐ Desenvolvi habilidades de organização e planejamento
- ☐ Aumentei meu conhecimento técnico na área de atuação
- ☐ Fiquei mais confiante para realizar atividades práticas
- ☐ Aprendi a trabalhar em equipe e colaborar com os demais
- ☐ Aprimorei meu comportamento profissional (postura, ética, respeito)
- ☐ Fiquei mais pontual e comprometido com o horário de trabalho
- ☐ Tive mais facilidade para me adaptar às rotinas da empresa

1.2 Dificuldades encontradas

- **Pergunta:** quais foram as principais dificuldades que você encontrou durante a prática profissional?
- **Orientação para o(a) aprendiz:** relate os desafios enfrentados, sejam eles técnicos, interpessoais ou relacionados ao ambiente de trabalho. Detalhe como essas dificuldades impactaram sua aprendizagem e desempenho.

Exemplos:

- ☐ Tive dificuldade para conciliar trabalho e estudos
- ☐ Enfrentei insegurança ao realizar tarefas novas
- ☐ Tive dificuldade para me comunicar com colegas ou supervisores

- ☐ Encontrei desafios com organização e cumprimento de prazos
- ☐ Senti dificuldade para compreender algumas orientações
- ☐ Tive dificuldades com o uso de ferramentas ou sistemas da empresa
- ☐ Enfrentei timidez para participar de atividades em grupo
- ☐ Tive dificuldades para lidar com críticas ou feedbacks
- ☐ Encontrei dificuldade para manter a pontualidade
- ☐ Senti cansaço ou sobrecarga ao longo da rotina
- ☐ Tive dificuldade para entender a cultura e normas da empresa
- ☐ Enfrentei limitações no transporte ou deslocamento até o local de trabalho
- ☐ Tive dificuldades em manter o foco durante a jornada
- ☐ Enfrentei problemas pessoais que impactaram meu desempenho

2. Aspectos contratuais

- **Pergunta:** você está ciente e cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos?
- **Opções de resposta:** () Sim () Não
- **Pergunta:** a empresa está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos em contrato de trabalho especial?
- **Opções de resposta:** () Sim () Não
- **Orientação para o(a) aprendiz:** caso tenha marcado "Não" em alguma das perguntas acima, descreva detalhadamente no campo "**Observações**" as inconsistências ou problemas encontrados, proporcionando um contexto claro sobre as situações relatadas.

Exemplos:

- ☐ Ambiente acolhedor e respeitoso
- ☐ Boa comunicação entre a equipe
- ☐ Supervisores e colegas dispostos a ajudar
- ☐ Clima organizacional colaborativo
- ☐ Espaço físico adequado e seguro
- ☐ Ambiente com oportunidade de aprendizado
- ☐ Equipe aberta ao diálogo e ao feedback
- ☐ Relacionamento respeitoso entre todos
- ☐ Organização e rotina bem definidas
- ☐ Incentivo ao desenvolvimento pessoal e profissional
- ☐ Senti dificuldade de integração com a equipe
- ☐ Ambiente com pouca abertura para dúvidas ou sugestões
- ☐ Senti falta de acompanhamento ou orientação mais próxima

3. Ambiente de trabalho

- **Pergunta:** como você avalia o ambiente de trabalho na empresa?
- **Orientação para o(a) aprendiz:** avalie aspectos como condições físicas, equipamentos disponíveis, clima organizacional, relacionamento com colegas e superiores(as), e qualquer outro fator relevante. Forneça exemplos para embasar sua avaliação.

4. Contato com o(a) supervisor(a) na empresa

- **Pergunta:** como você avalia a qualidade do contato e interação com o(a) supervisor(a) responsável pela prática profissional na empresa?
- **Orientação para o(a) aprendiz:** comente sobre a frequência e a qualidade das interações, a disponibilidade do(a) supervisor(a) para orientações e feedbacks, e a relevância das orientações recebidas para seu desenvolvimento profissional.

5. Sugestões

- **Pergunta:** quais sugestões você tem para a melhoria da sua prática profissional e do programa de aprendizagem?
- **Orientação para o(a) aprendiz:** proponha ideias concretas que possam contribuir para a melhoria do programa, tanto em termos de conteúdo quanto de estrutura. Pense em aspectos como a organização das atividades, o suporte oferecido, e a relação entre teoria e prática.

Exemplos:

- ☐ Ter mais momentos de feedback com o supervisor da empresa
- ☐ Participar de mais atividades práticas que envolvam a área de interesse
- ☐ Receber orientação mais clara sobre as tarefas do dia a dia
- ☐ Receber capacitações complementares sobre comportamento profissional
- ☐ Ter mais integração entre os aprendizes e os setores da empresa
- ☐ Realizar atividades que envolvam trabalho em equipe
- ☐ Contar com um cronograma mais organizado entre teoria e prática
- ☐ Receber apoio em relação ao equilíbrio entre trabalho e estudos
- ☐ Ter espaços para troca de experiências entre os aprendizes
- ☐ Contar com um ambiente de trabalho mais inclusivo e acolhedor
- ☐ Ter mais acesso a ferramentas ou tecnologias utilizadas na empresa

Observações gerais do(a) supervisor(a) da prática profissional designado(a) pelo Senac

- **Orientação:** o(a) supervisor(a) deve registrar pontos de atenção, encaminhamentos necessários, sugestões e aspectos a serem retomados na próxima visita à empresa. O preenchimento das observações deve evidenciar o cunho pedagógico da supervisão da prática profissional. Por isso, é necessário que o(a) supervisor(a) forneça observações claras e construtivas, que possam auxiliar no desenvolvimento contínuo do(a) aprendiz.

Certifique-se de que todas as respostas sejam precisas e completas, contribuindo para um acompanhamento efetivo da prática profissional.

Instruções para o preenchimento do formulário de supervisão

Respostas para preenchimento caso as opções estejam marcadas como “**NÃO**”

Rodízio de atribuições/atividades

Se a empresa **não** está proporcionando o rodízio de atribuições:

- Resposta sugerida: "O aprendiz tem desempenhado atividades limitadas à função de **[descrever a função]**, sem possibilidade de variação conforme descrito na CBO e no Plano de Atividades. Essa limitação pode comprometer o desenvolvimento das competências previstas no programa de aprendizagem."

Direitos e deveres trabalhistas

Se a empresa **não** está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos:

- Resposta sugerida: "Foram identificadas inconsistências no cumprimento dos direitos trabalhistas do aprendiz, tais como **[listar aspectos não cumpridos, ex: carga horária excessiva, falta de intervalo, atrasos no pagamento, falta de acompanhamento adequado]**. Medidas corretivas foram sugeridas à empresa."

Se o aprendiz **não** está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos:

- Resposta sugerida: "O aprendiz tem demonstrado dificuldades no cumprimento de **[listar aspectos não cumpridos, ex: pontualidade, assiduidade, comprometimento com as tarefas]**. Foi recomendado acompanhamento mais próximo e reforço sobre a importância do cumprimento das normas."

Aspectos contratuais – Aprendiz

Se o aprendiz respondeu “**Não**” para o cumprimento dos aspectos contratuais:

- Resposta sugerida: "O aprendiz relatou que enfrenta dificuldades com **[exemplo: carga horária incompatível com os estudos, falta de suporte para aprendizado, tarefas não condizentes com o contrato]**. A situação será analisada para ajustes junto à empresa."

Se o aprendiz respondeu “**Não**” para o cumprimento dos aspectos contratuais pela empresa:

- Resposta sugerida: "O aprendiz identificou problemas relacionados a **[exemplo: desvio de função, falta de materiais adequados para a execução das atividades]**. Essa questão será discutida com a empresa para adequação."

Ambiente de trabalho

- Se o ambiente foi avaliado negativamente:

Resposta sugerida: "O ambiente de trabalho apresenta desafios como **[exemplo: infraestrutura**

inadequada, falta de integração com a equipe, falta de suporte técnico]. Sugere-se a implementação de melhorias para garantir um ambiente mais propício ao desenvolvimento do aprendiz."

Contato com o(a) supervisor(a) na empresa

Se a interação com o supervisor foi avaliada negativamente:

- Resposta sugerida: "O aprendiz relatou dificuldades na interação com o supervisor, apontando **[exemplo: falta de feedback, supervisão distante, falta de apoio para resolução de dúvidas].** Reforça-se a necessidade de um acompanhamento mais próximo."

Sugestões para melhorias

Se o aprendiz não vê melhorias no programa de aprendizagem:

- Resposta sugerida: "O aprendiz sugere ajustes como **[exemplo: maior alinhamento entre teoria e prática, mais oportunidades de aprendizado prático, melhor acompanhamento por parte da empresa].**"