

### 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 – Repassador 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**]."