

## Guia de preenchimento: Formulário de visita prática

### Cabeçalho do Documento

Preencha os dados iniciais com atenção. Eles são fundamentais para a correta identificação do aprendiz e do local da prática:

- **Aprendiz:** Nome completo do(a) jovem.
- **Curso:** Nome do curso no qual o(a) jovem está matriculado(a).
- **Turma:** Código ou identificação da turma.
- **Empresa:** Nome da empresa parceira onde ocorre a prática.
- **Cidade:** Cidade onde está ocorrendo a supervisão do aprendiz
- **Supervisor(a) na empresa:** Nome completo da pessoa responsável pela supervisão direta.
- **Supervisor(a) cadastrado:** Nome completo da pessoa cadastrada no Órion
- **Mês da avaliação:** Mês em que está sendo feita a visita de acompanhamento.
- **Contato:** Telefone de contato da pessoa responsável pelo acompanhamento direto do aprendiz

Aprendiz:	
Curso:	Turma:
Empresa:	Cidade:
Supervisor(a) cadastrado:	Mês da avaliação:
Supervisor(a) na empresa:	Contato:

### Informações sobre a prática profissional

#### 1. Rodízio de atribuições/atividades

- Verifique se o(a) aprendiz está participando em diferentes atividades conforme a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) :
- Marque Sim ou Não.
- Descreva de forma objetiva e clara as atividades que o(a) jovem tem realizado na empresa.

**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.

### Informações sobre a prática profissional

#### 1. Rodízio de atribuições/atividades

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?

☐ Sim ☐ Não

- Informar quais atividades o(a) jovem está desenvolvendo:

--

#### 2. Direitos e deveres trabalhistas

Empresa está cumprindo os aspectos contratuais?

- Marque “Sim” ou “Não” com base na análise do cumprimento do contrato de trabalho especial de aprendizagem por parte da empresa (carga horária prática e teórica, remuneração, etc.).
- Caso “Sim”, marque as opções disponíveis e/ou descreva os aspectos que estão sendo cumpridos (ex: carga horária prática e teórica, orientação devida, outros benefícios, etc.).
- Caso “Não”, detalhe os encaminhamentos necessários para adequação.

**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.

#### 2. Direitos e deveres trabalhistas

- A empresa está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos para o(a) aprendiz?

☐ Sim ☐ Não

- Se sim, quais?

☐ Salário ☐ VT ☐ Computador

Outros:


### 3. O(a) aprendiz está cumprindo os aspectos contratuais?

- Marque “Sim” ou “Não”
- Marque as opções disponíveis
- Caso tenha outras situações, preencha no campo outras observações

- O(A) aprendiz está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos?

☐ Sim ☐ Não

▪ Se sim, quais?

☐ Frequência ☐ Pontualidade ☐ Bom Comportamento ☐ Uso do AVA

- Outras observações sobre o cumprimento ou não 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.

Relate de forma detalhada todas as situações identificadas com o supervisor que exijam atenção, bem como as orientações prestadas e as necessidades de acompanhamento.

### Observações:

Observações gerais do(a) **responsável pela Prática Profissional no Senac** (pontos de atenção, encaminhamentos necessários, sugestões, aspectos a serem retomados na próxima visita à empresa, dentre outros):


### Certifique-se de que:

- O(a) responsável pela prática no Senac e o(a) supervisor(a) da empresa assinem nos campos correspondentes.
- As assinaturas estejam legíveis e acompanhadas da data, sempre que possível.

Coletar as assinaturas garante a validação das informações registradas.

## 4. Informações do(a) aprendiz

### Horário de trabalho:

Pergunte ao jovem qual é o seu horário de trabalho na empresa; essa informação permite identificar possíveis alterações na jornada

#### Informações do(a) aprendiz

Horário de Trabalho:

### Avanços alcançados:

Relate, com as próprias palavras do jovem, os conhecimentos e habilidades desenvolvidos até o momento.

**Exemplo:** "Aprendi a atender clientes com mais segurança, utilizar o sistema interno da empresa, melhorei minha comunicação, responsabilidade"

### Dificuldades encontradas:

Descreva com sinceridade os principais desafios vivenciados, como dificuldades com tarefas, comunicação ou adaptação.

**Orientação para o(a) aprendiz:** relate os desafios enfrentados, sejam eles técnicos, interpessoais ou relacionados ao ambiente de trabalho. Detalhe como essas dificuldades impactaram a aprendizagem do jovem e desempenho

#### Informações do(a) aprendiz

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

#### 1.1 Avanços alcançados

- Descreva os principais avanços que você alcançou durante a prática profissional.

#### 1.2 Dificuldades encontradas

- Relate as principais dificuldades que você encontrou durante a prática profissional.

## 5. Aspectos contratuais

- Avalie com atenção se os direitos e deveres previstos no contrato estão sendo respeitados, tanto pelo jovem quanto pela empresa;
- Marque as opções disponíveis;
- Use o campo de observações para relatar situações específicas, se necessário.

**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.

### 2. Aspectos contratuais

- Você está ciente e cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos?  
☐ Sim ☐ Não
  - Se sim, quais?  
☐ Frequência ☐ Pontualidade ☐ Bom Comportamento ☐ Uso do AVA
- A empresa está cumprindo os aspectos contratuais estabelecidos em contrato de trabalho especial?  
☐ Sim ☐ Não
  - Se sim, quais?  
☐ Salário ☐ VT ☐ Computador
- Observações (se houver necessidade de indicar)


## 6. Ambiente de trabalho

**Faça uma avaliação sobre o clima organizacional:**

- Como você é tratado(a),
- Se sente respeitado(a)
- Se há colaboração entre os colegas.

**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.

### 3. Ambiente de trabalho

- Como você avalia o ambiente de trabalho da empresa?

--

## 7. Contato com o(a) supervisor(a) na empresa

Comente como é a relação com seu(sua) supervisor(a):

- Ele(a) orienta com clareza?
- Está disponível para dúvidas?

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

- Avalie 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.

## 8. Sugestões

Aproveite este espaço para o jovem sugerir melhorias no seu processo de aprendizagem, nas atividades realizadas ou no apoio do Senac e da empresa.

### 5. Sugestões

- Apresente sugestões 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.

## 9. Observações gerais do(a) responsável pela Prática Profissional no Senac

Use este espaço para fazer um registro técnico e reflexivo sobre a visita:

- Destaque pontos de atenção;
- Sugira encaminhamentos ou intervenções;
- Aponte questões a serem discutidas na próxima visita;

- Registre observações importantes sobre a empresa, o(a) aprendiz ou o processo como um todo.

Observações gerais do(a) **responsável pela Prática Profissional no Senac** (pontos de atenção, encaminhamentos necessários, sugestões, aspectos a serem retomados na próxima visita à empresa, dentre outros):


**Orientação:** o(a) supervisor(a) Senac 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.

## 10. Assinaturas finais do Supervisor(a) da empresa, responsável do Senac e aprendiz)

As assinaturas no final do documento são fundamentais para validar as informações registradas durante a visita de acompanhamento.

**Supervisor(a) da Empresa:** Certifique-se de que o(a) supervisor(a) da empresa assine, validando as informações relacionadas à atuação do(a) aprendiz no ambiente de trabalho.

**Responsável pela Prática Profissional no Senac:** O(a) profissional do Senac também deve assinar, oficializando o registro da visita e das observações técnicas feitas.

**Aprendiz:** O visto do(a) aprendiz é essencial para confirmar que participou da visita de acompanhamento e tomou ciência das informações registradas sobre sua prática profissional.

**Importante:** Todas as assinaturas devem ser feitas no mesmo dia da visita, com atenção à data indicada no campo correspondente.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Supervisor(a) da Empresa

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Supervisor do Senac

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto do(a) Aprendiz

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Supervisor do Senac

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_