

**KIT PÚBLICO****Acompanhamento da prática do aprendiz - Da tarefa realizada ao aprendizado acompanhado.**

Quatro ferramentas para conversar com monitor e aprendiz, relacionar atividades ao programa e verificar os encaminhamentos.

**O ponto de partida**

**O que o aprendiz faz, como é orientado e o que está aprendendo?** Use essa pergunta para organizar o acompanhamento sem transformá-lo em mera conferência de tarefas.

| Material                       | Como utilizar                                                                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 • Roteiro de acompanhamento | Preparar a conversa, selecionar perguntas e analisar respostas.                        |
| 02 • Modelo de registro        | Documentar contexto, fontes, análise, responsáveis e retorno. Inclui exemplo fictício. |
| 03 • Guia breve para monitores | Orientar a tarefa, descrever avanços e preparar a reunião com a entidade.              |
| 04 • Fluxo de encaminhamentos  | Distinguir apoio pedagógico, ajuste institucional e proteção imediata.                 |

**Para quem foi preparado**

Coordenações pedagógicas, profissionais designados para acompanhamento, instrutores e monitores de estabelecimentos de prática. Os materiais podem ser adaptados a diferentes entidades, cursos e etapas formativas.

*Edição para divulgação pública e uso pedagógico. Não é formulário oficial, certificação ou parecer jurídico. A entidade deve validar a aplicação ao seu programa e aos instrumentos que regem sua atuação.*

**ORIENTAÇÕES DE USO****Comece por um acompanhamento**

Escolha uma situação recente, identifique uma atividade prevista no programa e combine quem conduzirá a conversa e quem analisará o retorno. Use somente as perguntas necessárias. Não é preciso preencher todas as páginas em cada contato.

| Etapa                | Resultado esperado                                                                          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparar             | Atividade e objetivo formativo identificados; monitor e profissional da entidade definidos. |
| Ouvir e observar     | Perspectivas do aprendiz e do monitor, com a origem de cada informação.                     |
| Analisar             | Relação com o programa, apoios oferecidos, avanços e questões a esclarecer.                 |
| Combinar e verificar | O que manter ou ajustar, responsável, prazo e forma de verificar o resultado.               |

**Responsabilidades que se complementam**

O MTE orienta o acompanhamento da formação teórica e prática pela entidade, com registro documental e participação do aprendiz e da empresa. O estabelecimento de prática designa monitor, ouvida a entidade, nos termos do art. 65, § 2º, do Decreto nº 9.579/2018.

**Não há periodicidade universal neste kit.** Defina datas, meios e momentos de retorno conforme o programa, instrumentos aplicáveis, etapa formativa e necessidade observada. Esta proposta não dispensa visitas ou verificações exigidas no caso concreto.

**Não crie um controle paralelo.** Os modelos apoiam o desenho do processo e a formação da equipe. Incorpore o registro necessário ao ambiente institucional já utilizado, com histórico e acesso autorizado.

**Proteja os dados.** Use apenas informações necessárias e acesso restrito. Código interno não transforma um registro em anônimo. Em treinamento e demonstração, use exemplos fictícios ou efetivamente sem identificação.

Os roteiros, os tempos sugeridos e os casos foram elaborados para aplicação pedagógica. Não são determinações do MTE nem procedimentos oficiais de proteção.

Consulta: [MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95](#) • [Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado](#) • [LGPD — arts. 6º, 14 e 46](#)

## MATERIAL 01 • ROTEIRO DE ACOMPANHAMENTO

### Antes de conversar com a empresa

Objetivo: chegar ao encontro sabendo o que verificar, sem decidir antecipadamente que há um problema.

| Preparação            | O que conferir                                                                                                                                          |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa e etapa      | Curso, plano de atividades, objetivo ou competência a acompanhar e momento do percurso. Não presume que todas as tarefas da ocupação estão autorizadas. |
| Condições da prática  | Estabelecimento, setor, jornada prevista, orientação disponível e alterações a esclarecer.                                                              |
| Pessoas de referência | Monitor, profissional da entidade, instrutor relacionado e meio de ouvir o aprendiz.                                                                    |
| Histórico útil        | Último acompanhamento e encaminhamentos ainda abertos; evite levar informações pessoais desnecessárias.                                                 |
| Comunicação e acesso  | Linguagem, tempo, meio de comunicação e recursos de acessibilidade que favoreçam a participação.                                                        |

### Combine a finalidade do encontro

Abertura sugerida: “Queremos entender uma atividade deste período, como ela foi orientada e o que o aprendiz está desenvolvendo. Depois, vamos combinar o que deve continuar e o que precisa de apoio.”

### Atividade escolhida e referência ao programa

Indique a tarefa e o objetivo previsto para a etapa; não use apenas o nome genérico do setor.

### O que será verificado neste contato?

Exemplo: compreensão da sequência de conferência, com o apoio previsto.

### Papel da entidade

A análise de compatibilidade com o programa é da entidade. O monitor contribui com situações e observações; não deve receber sozinho a tarefa de certificar a adequação pedagógica.

Consulta: MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95 • Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado

**MATERIAL 01 • CONVERSA COM O MONITOR****Peça exemplos, não rótulos**

Selecione as perguntas que ajudam a compreender o período. Aprofunde uma resposta relevante, evite percorrer uma lista sem escuta.

| Pergunta                                                                       | O que explorar / registrar                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Quais tarefas o aprendiz realizou? Descreva uma delas e como foi orientada.    | Etapas, finalidade, apoio disponível e oportunidade de praticar.                    |
| Que tarefa ele realiza hoje com menos apoio? O que você observou de diferente? | Uma situação concreta, sua data ou período e o apoio que permanece necessário.      |
| Em qual etapa ainda precisa de ajuda? Que orientação já foi oferecida?         | Distinguir dificuldade da tarefa de instrução pouco clara ou falta de oportunidade. |
| Houve mudança de atividade, setor, horário ou responsável?                     | O que mudou, quando, quem foi comunicado e o que precisa de análise da entidade.    |
| O combinado anterior aconteceu? Qual foi o resultado?                          | O que foi executado, que efeito teve e qual apoio ainda é necessário.               |

**Quando a resposta é “está indo bem”**

Aprofunde: “Em qual atividade você percebeu esse avanço?” e “Como ele fez antes e como fez agora?”. A resposta pode mostrar desenvolvimento sem exigir uma nota.

**Quando a resposta é “falta iniciativa”**

Pergunte o que estava autorizado a iniciar, qual orientação havia sido dada e que situação foi observada. A interpretação precisa considerar a tarefa e as condições oferecidas.

**Uma informação relevante e sua fonte**

Use “Segundo o monitor, no período...” para relato. Use “Durante a atividade observada...” apenas quando houver observação direta.

**Sem oportunidade não significa incapacidade**

Se a atividade não foi oferecida ou a informação não foi obtida, registre essa limitação. Não converta ausência de evidência em conclusão negativa sobre o aprendiz.

Consulta:] MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95 • Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado

**MATERIAL 01 • ESCUTA E ANÁLISE****O jovem também explica o percurso**

Converse em linguagem acessível. Ofereça espaço individual quando necessário; a presença do monitor não pode impedir que o aprendiz relate sua experiência.

| Pergunta ao aprendiz                                         | Como aprofundar                                                             |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Conte uma atividade recente: o que você fez e quem explicou? | O que ficou claro? O que ainda precisa de demonstração ou explicação?       |
| Algo trabalhado no curso ajudou nessa atividade?             | Há alguma etapa cujo objetivo você ainda não entende?                       |
| Quando surge uma dúvida, a quem você recorre?                | A orientação recebida permite continuar? Que apoio ajudaria?                |
| Mudou alguma coisa na rotina?                                | Há algo que dificulte aprender ou que você prefira conversar em particular? |
| O apoio combinado anteriormente ajudou?                      | O que mudou e qual próximo passo faz sentido agora?                         |

**Depois da escuta**

Compare atividade, período, orientação e condições. Relacione as informações ao objetivo previsto no programa. Separe avanço observado, dificuldade, informação ainda pendente e interpretação profissional.

| Situação ilustrativa                                                                                | Leitura possível                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitor relata digitalização correta; aprendiz não compreende a classificação dos documentos.       | Conferir o objetivo daquela etapa e o apoio oferecido antes de concluir. Pode ser necessário explicar o fluxo e retomá-lo no curso. |
| Aprendiz e monitor descrevem o processo e o apoio; a atividade observada é coerente com o objetivo. | Reconhecer o avanço, manter o apoio necessário e combinar o próximo ponto de observação. Não criar ação corretiva artificial.       |

**Acolhimento não é investigação**

Se houver relato sensível, acolha sem confronto nem repetição desnecessária de perguntas. Não prometa sigilo absoluto: explique o compartilhamento necessário à proteção. Use o fluxo do material 04 e os profissionais competentes.

Consulta:] MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95 • Estatuto da Criança e do Adolescente — arts. 13, 17, 18 e 70-B • [4] LGPD — arts. 6º, 14 e 46

**MATERIAL 02 • MODELO EM BRANCO • 1/2****Registro de acompanhamento**

Use no ambiente institucional autorizado. Os campos são uma estrutura de trabalho, não exigências universais de formulário.

| Contexto                                       | Preenchimento |
|------------------------------------------------|---------------|
| Identificador interno do aprendiz / turma      |               |
| Curso / programa / etapa e referência do plano |               |
| Estabelecimento / setor / monitor              |               |
| Data / período acompanhado / forma de contato  |               |
| Participantes e profissional da entidade       |               |

**1. Atividade e orientação oferecida**

Descreva uma tarefa concreta, sua finalidade e o apoio disponibilizado.

---

---

**2. Relato do monitor**

Identifique a fonte e o período. Não apresente relato de terceiro como observação direta.

---

---

**3. Relato do aprendiz**

Registre sua perspectiva e o apoio solicitado. Não inclua detalhes sensíveis nesta ficha geral.

---

---

**4. Observação direta ou outra evidência**

Indique o que foi visto, quando e por quem; se não houve observação, registre a limitação.

---

---

**MATERIAL 02 • MODELO EM BRANCO • 2/2****Análise, combinado e verificação****5. Análise pedagógica**

Relacione informações ao programa e à etapa. Indique avanço, apoio, dificuldade, divergência ou dado ainda não obtido.

**6. O que manter, ajustar ou verificar**

Nem todo contato exige intervenção corretiva. A manutenção do apoio pode ser o encaminhamento.

| Ação ou manutenção de apoio | Responsável | Prazo / retorno | Evidência de verificação    |
|-----------------------------|-------------|-----------------|-----------------------------|
| [descrever]                 | [definir]   | [combinar]      | [o que permitirá verificar] |
| [descrever]                 | [definir]   | [combinar]      | [o que permitirá verificar] |

**7. Verificação no retorno**

Data, fonte da informação, resultado observado e perspectiva do aprendiz sobre o apoio.

**8. Situação ao finalizar o registro**

Manter acompanhamento / ajuste em curso / verificação pendente / ação verificada / encaminhamento específico. Justifique o estado escolhido.

**9. Próxima revisão e profissional responsável**

Defina quando retomar ou qual sinal exige antecipar o contato.

**Não marcar como concluído só por encaminhar**

A ação precisa de verificação. Quando faltar retorno da empresa, registre tentativas, pendências e responsável pela continuidade; não substitua a verificação por “contato realizado”.

Questões de proteção: registrar no fluxo restrito correspondente, com o mínimo necessário e sem repetir detalhes nesta ficha.

**MATERIAL 02 • EXEMPLO FICTÍCIO • 1/2****Da digitalização ao fluxo do documento**

*Exemplo de preenchimento para formação da equipe. Não representa cliente, desempenho real ou atividade autorizada para todos os programas.*

| Campo                         | Exemplo                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contexto                      | Aprendiz A • turma administrativa fictícia • etapa de organização e circulação de documentos. Profissionais identificados apenas por função.                                      |
| Objetivo previsto no exemplo  | Compreender a classificação, a conferência e o encaminhamento de um tipo de documento, com o apoio definido para a etapa.                                                         |
| Atividade acompanhada         | Digitalização e organização de formulários fictícios, com roteiro de classificação. Contato inicial no Dia 1.                                                                     |
| Relato do monitor             | Informa que os arquivos foram digitalizados e salvos corretamente; não havia explicado o destino posterior de cada tipo.                                                          |
| Relato do aprendiz            | Explica como digitaliza e nomeia o arquivo; relata dúvida sobre a diferença entre classes de documentos e seus destinos.                                                          |
| Observação direta da entidade | Na situação didática com documentos fictícios, executa a digitalização. Solicita apoio para justificar a classificação. Não houve observação de todos os atendimentos do período. |

**Análise pedagógica do exemplo**

A execução da digitalização está descrita, mas ainda é necessário trabalhar a compreensão do fluxo previsto para esta etapa. A informação não autoriza concluir, isoladamente, falta de capacidade ou inadequação da prática. A entidade confere o plano e as oportunidades de orientação.

**O que não registrar como conclusão**

“Não tem interesse” ou “é incapaz de classificar”. Esses rótulos não descrevem o que ocorreu nem o apoio oferecido.

Dias 1, 4 e 8, usados neste exemplo, ilustram uma sequência. Não são prazos legais nem periodicidade obrigatória.

Consulta: [MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95](#) • [Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado](#)

**MATERIAL 02 • EXEMPLO FICTÍCIO • 2/2****Como verificar o combinado**

| Combinado                                                                                 | Responsável e prazo ilustrativo  | Como verificar                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Explicar o fluxo de um tipo de documento e orientar uma conferência prevista no programa. | Monitor • Dia 4                  | Aprendiz explica a sequência e realiza a etapa com o apoio combinado.                            |
| Retomar classificação e encaminhamento em uma atividade didática.                         | Instrutor • antes do retorno     | Atividade com documentos fictícios mostra os critérios compreendidos e as dúvidas remanescentes. |
| Comparar o resultado e combinar continuidade.                                             | Profissional da entidade • Dia 8 | Ouvir os participantes e observar uma demonstração, registrando fontes e limites.                |

**Registro do retorno — situação fictícia**

No Dia 8, o monitor relata que explicou o fluxo e acompanhou a conferência. O aprendiz conta que passou a compreender por que os documentos têm destinos diferentes. Na atividade didática observada pela entidade, identifica a classe de dois exemplos e consulta o roteiro no terceiro.

**Resultado:** avanço em relação ao objetivo escolhido, com apoio ainda necessário para situações menos familiares. **Próximo passo:** manter o roteiro e observar um novo exemplo na revisão combinada, sem exigir autonomia além da etapa prevista.

| Alternativa encontrada no retorno                     | Como registrar                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O apoio ainda não foi oferecido                       | Ação não executada. Identificar a razão, definir responsável e novo encaminhamento; não atribuir a falta de evolução apenas ao aprendiz. |
| Não houve resposta da empresa                         | Verificação pendente. Registrar tentativa, informação faltante, responsável institucional a acionar e próxima providência.               |
| O resultado foi verificado e não há ajuste necessário | Reconhecer o avanço, encerrar a ação específica e manter o acompanhamento regular.                                                       |

**Encerrar uma ação não encerra o percurso**

A conclusão diz respeito ao combinado verificado. O acompanhamento continua conforme o programa e as necessidades identificadas.

Consulta: MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95 • Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado

## MATERIAL 03 • GUIA BREVE PARA MONITORES

### Orientar também é acompanhar

Na prática realizada no estabelecimento, o monitor coordena os exercícios práticos e acompanha as atividades conforme o programa. Sua observação se soma ao trabalho da entidade formadora.

| Na orientação da tarefa | Como fazer                                                                                                                                          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Explique a finalidade   | Mostre para que serve a etapa e como ela se relaciona com o processo.                                                                               |
| Demonstre e acompanhe   | Apresente a execução e permita a prática com o apoio previsto.                                                                                      |
| Confira a compreensão   | Peça que o aprendiz explique ou demonstre uma etapa; aceite formas acessíveis de comunicação.                                                       |
| Descreva um avanço      | Indique o que mudou, em qual situação e que apoio ainda é necessário.                                                                               |
| Comunique mudanças      | Atividade, setor, jornada e responsável precisam ser discutidos com a entidade conforme o processo aplicável. Não amplie tarefas por conta própria. |

### Um relato que ajuda a entidade

| Evite ficar apenas em     | Acrescente uma situação concreta                                                                                                    |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “Está indo bem.”          | “Na conferência desta semana, identifiquei uma diferença e pedi orientação antes de encaminhar o documento.”                        |
| “Precisa ter iniciativa.” | “Concluiu a primeira etapa e aguardou orientação. Ainda precisamos explicar quais tarefas pode iniciar e quais exigem autorização.” |

### Aprendiz não é profissional já formado

Considere a etapa do curso, o apoio e a oportunidade de aprender. O relato deve ajudar a orientar o desenvolvimento, não apenas comparar produtividade.

Consulta: MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95 • Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado

**MATERIAL 03 • CHECKLIST DA REUNIÃO****Um encontro com combinados claros**

Pauta de 20 minutos sugerida para alinhamento de rotina. Não é limite de tempo para casos complexos nem substitui escuta individual do jovem.

| Momento                    | Pergunta de trabalho                                               | Tempo sugerido |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| Retomar o objetivo         | Qual atividade e objetivo do programa vamos acompanhar?            | 3 min          |
| Descrever a experiência    | Que avanço e que dificuldade apareceram? Qual apoio foi oferecido? | 6 min          |
| Relacionar as perspectivas | O que o jovem trouxe e o que a entidade precisa verificar?         | 5 min          |
| Definir continuidade       | O que manter ou ajustar? Quem faz, até quando e como verificar?    | 6 min          |

**Antes do encontro**

- ☐ Separe uma atividade e um exemplo do período.
- ☐ Retome o combinado anterior.
- ☐ Informe mudanças e apoios necessários.
- ☐ Evite enviar documentos de clientes ou dados pessoais desnecessários.

**Ao encerrar**

- ☐ Confirme o que foi compreendido e combinado.
- ☐ Registre responsável, prazo e forma de retorno.
- ☐ Informe ao aprendiz a orientação que lhe diz respeito, em linguagem acessível.
- ☐ Acione imediatamente o fluxo adequado se houver risco; não aguarde a próxima reunião.

**Referência da entidade e canal institucional**

Preencher e manter atualizado no uso interno. Não publicar contatos pessoais neste material.

---

---

**Próximo combinado / responsável / data**

Se não houver ajuste, registre o apoio a manter e o próximo ponto de observação.

---

---

Consulta: MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95 • Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado • [4] LGPD — arts. 6º, 14 e 46

## MATERIAL 04 • FLUXO DE ENCAMINHAMENTOS

### Situações diferentes, respostas diferentes

Modelo para adaptar e validar com a equipe responsável. A prioridade depende da situação concreta, não de uma pontuação automática.

#### Há risco à integridade ou possível violação de direitos?

**Priorize a proteção.** Acolha sem confronto com a pessoa envolvida e acione imediatamente os responsáveis e os serviços competentes. Não aguarde reunião, resposta da empresa ou fechamento do ciclo pedagógico.

| Situação                                                                                      | Encaminhamento                                                                                                                                               | O que verificar depois                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dúvida na tarefa ou necessidade de reforço, sem sinal de risco                                | Ajustar orientação e apoio com monitor e instrutor. Combinar objetivo, responsável e retorno.                                                                | Se o apoio foi oferecido e se ajudou o aprendiz a avançar.                                                                  |
| Ausência de monitor, mudança não analisada, possível incompatibilidade ou empresa sem retorno | Acionar coordenação e referência institucional da empresa; verificar condições e definir providências. Não normalizar exposição inadequada enquanto aguarda. | Se a situação foi esclarecida/corrigida e se há condições adequadas de continuidade.                                        |
| Suspeita de violência, assédio, discriminação ou ameaça à integridade                         | Usar o fluxo de proteção e os canais competentes, com prioridade imediata. Obrigações legais não dependem de autorização interna.                            | Recebimento do encaminhamento, providências de proteção e continuidade do cuidado, sem investigação pedagógica improvisada. |

Para crianças e adolescentes, o ECA prevê comunicações obrigatórias ao Conselho Tutelar nas hipóteses dos arts. 13 e 70-B. O fluxo interno não pode atrasá-las. Para aprendizes adultos, os canais competentes variam conforme a situação.

Estas rotas podem ocorrer em paralelo. Uma dificuldade de aprendizagem não exclui a necessidade de proteção. Acionar um serviço não elimina o acompanhamento das providências devidas.

Consulta: [Estatuto da Criança e do Adolescente — arts. 13, 17, 18 e 70-B](#) • [LGPD — arts. 6º, 14 e 46](#)

## MATERIAL 04 • CONFIGURAÇÃO LOCAL

### Quem acionar e onde registrar

Preencha antes de adotar o fluxo. A ausência de um contato preenchido não autoriza adiar proteção ou comunicação obrigatória.

| Referência a definir                             | Responsável / canal institucional / alternativa        |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Coordenação pedagógica                           | [preencher]                                            |
| Responsável por proteção e substituto            | [preencher]                                            |
| Referência institucional da empresa              | [preencher]                                            |
| Conselho Tutelar da localidade, quando aplicável | [preencher canal e alternativa]                        |
| Serviços locais de urgência e proteção           | [preencher conforme protocolo local validado]          |
| Orientação jurídica / trabalhista e canal de SST | [preencher conforme a estrutura da entidade]           |
| Ambiente de registro restrito                    | [definir perfis autorizados e responsável pelo acesso] |

### Cuidados de registro

Registre o mínimo necessário, a origem da informação, a data, a providência adotada e quem dará continuidade. Diferencie relato de fato observado. Detalhes sensíveis devem ficar no ambiente restrito, não em grupos de mensagens ou na ficha geral de acompanhamento.

A escuta pedagógica acolhe e encaminha; não substitui apuração ou atendimento especializado. Não exponha o aprendiz à pessoa envolvida para “confirmar a versão” nem exija que repita relatos desnecessariamente.

### Validação do fluxo / função responsável / data

Registrar quem revisou a adequação aos serviços e instrumentos locais.

### Próxima revisão dos contatos e do fluxo

Atualizar também quando houver troca de pessoas ou serviços.

Instrumento de apoio pedagógico. Não é laudo, procedimento de investigação ou autorização para decisão contratual. Qualquer medida dessa natureza exige os profissionais e requisitos aplicáveis.

Consulta: [Estatuto da Criança e do Adolescente — arts. 13, 17, 18 e 70-B](#) • [LGPD — arts. 6º, 14 e 46](#)

## REFERÊNCIAS E PRÓXIMO PASSO

### Uma base comum, com adaptação local

Este kit desdobra o artigo “Acompanhamento das atividades práticas do aprendiz: como conectar teoria, prática e empresa”, na versão revisada da Aprendiz Pro. Preserva sua organização: escuta, análise do programa, registros, encaminhamentos e verificação.

Os modelos, o caso administrativo e a pauta de reunião são propostas autorais de aplicação. A consulta normativa fundamenta responsabilidades e cuidados; **não significa aprovação do material por órgão público.**

### Referências

MTE — Manual da Aprendizagem Profissional, questões 78, 81 e 95

Decreto nº 9.579/2018 — arts. 64 e 65, texto atualizado

Estatuto da Criança e do Adolescente — arts. 13, 17, 18 e 70-B

LGPD — arts. 6º, 14 e 46

MTE — Aprendizagem Profissional: normativos e CONAP

Aprendiz Pro — recursos de gestão pedagógica

A referência ao art. 7º da Portaria MTE nº 3.872/2023 foi verificada na questão 78 do Manual do MTE; o portal apresenta a portaria entre seus normativos. Verifique alterações antes de adoção e as exigências específicas do programa.

### Do modelo à rotina

Use uma tarefa prevista no programa, um acompanhamento e um retorno para testar o material. Ajuste o que não produziu informação útil. Depois, incorpore os campos necessários ao registro institucional, preservando a continuidade.

### Conheça a gestão pedagógica da Aprendiz Pro

A Aprendiz Pro conta com recursos de cursos, turmas, frequência, avaliações, feedbacks e histórico. Leve um exemplo sem dados identificáveis para conhecer os recursos e verificar a configuração adequada à rotina da entidade. O sistema não substitui a análise técnica.

Não envie fichas preenchidas ou relatos identificáveis à Aprendiz Pro para fins de demonstração. O material não é canal de atendimento emergencial ou de denúncia.