

# ORIENTAÇÕES GERAIS

## CABE À EMPRESA:

- 1) Selecionar os aprendizes e realizar inscrições para o curso através do site [www.pe.senac.br](http://www.pe.senac.br) , de acordo com a oferta de vagas por turma e turno disponíveis;
- 2) Imprimir todos os documentos necessários para a matrícula;
- 3) Enviar um representante da empresa para efetivação da matrícula de seus aprendizes, que no ato entregará documentação e conferirá junto com representante do Senac;
- 4) Observar rigorosamente o calendário de inscrições e de matrículas de cada unidade educacional e sua respectiva oferta de turmas;
- 5) Considerar o horário do Aprendiz vinculado à escola formal, para que as atividades na Empresa sejam em outro turno, não comprometendo o seu desempenho escolar.

Maiores informações sobre Aprendizagem: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br) - **Manual de Aprendizagem**.

Contato com a SRTE: 3427 7907 – Auditoria do Trabalho.

## Observações importantes:

- a) As empresas que contribuem para o SENAC não pagam pelo curso, pois já o fazem compulsoriamente;
- b) Para as empresas optante do SIMPLES (Sistema Integrado de Impostos e Contribuições) o Senac dispõe de um **contrato diferenciado**, tendo em vista, ser facultativa a participação dessas empresas no Programa.

“É facultativa a contratação de aprendizes pelas microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), inclusive as que fazem parte do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições, denominado “SIMPLES” (art. 11 da Lei nº 9.841/97), bem como pelas Entidades sem Fins Lucrativos (ESFL) que tenham por objetivo a educação profissional (art. 14, I e II, do Decreto nº 5.598/05). “Nesses casos, o percentual máximo estabelecido no art. 429 da CLT deverá ser observado.” (Manual de Aprendizagem, pag. 15).

## CONTATOS

1. Unidade de Educação Profissional do Recife – Anexo Guararapes – Av. Guararapes, nº 131 – Recife/PE  
Fones: 3223-4795/8491-7421. Ponto de referência: Prédio da Faculdade UVA - E-mail - [edsoncelestino@pe.senac.br](mailto:edsoncelestino@pe.senac.br)
2. Unidade de Educação Profissional de Paulista fone: 3438 5050. E-mail- [airtonnascimento@pe.senac.br](mailto:airtonnascimento@pe.senac.br)
3. Unidade de Educação Profissional de Vitória de Santo Antão fone: (81) 3523 0788. E-mail – [marcialuz@pe.senac.br](mailto:marcialuz@pe.senac.br)

4. Unidade de Educação Profissional de Caruaru fone: (81) 3721 1647. E-mail-marlietecursino@pe.senac.br

5. Unidade de Educação Profissional de Garanhuns fone: (87) 3761 0165. E-mail-carmenlucia@pe.senac.br

6. Unidade de Educação Profissional de Petrolina fone: (87) 3862 2464. E-mail-anagalvao@pe.senac.br

7. Unidade de Hotelaria e Turismo fone: 3413 6798. E-mail – elianeueduardo@pe.senac.br

#### I- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AS EMPRESAS:

a) Relação com nome completo dos alunos, local de locação (Empresa / Loja / endereço completo), horário em que os alunos estudam na escola regular e horário de trabalho dos alunos **na empresa**.

b) Fornecer e-mail e telefone da (s) pessoa (s) responsável (eis) pelo Jovem Aprendiz na empresa a fim de receber a comunicação da frequência mensal objetivando fornecer uma visão geral do aluno no período de aula e, se necessário, subsidiar a empresa para proceder aos devidos descontos do salário em caso de faltas não justificadas.

c) Preencher o **CONVÊNIO E O CONTRATO** de Aprendizagem, conforme modelo disponível no site do Senac. O **convênio** deve ser feito entre a empresa e o Senac e encaminhado, em 02 (duas vias), para assinatura do diretor (a) do Senac. O contrato, documento da SRTE, deve ser realizado com cada um dos jovens aprendizes e apresentado na SRTE por ocasião da fiscalização. Após início das aulas (até o final da primeira semana), a empresa deve enviar para o Senac cópia do contrato de aprendizagem (aprendiz e empresa).

d) Cópia da GFIP e GPS do mês, quitados.

#### II - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OS ALUNOS:

1) Declaração de Matrícula da Escola Regular (xerox) – OBS: Se o aluno concluiu o Ensino Médio deverá trazer a xerox da Ficha 19;

2) Comprovante de residência com CEP (xerox);

3) CPF (xerox);

4) Registro Geral – RG (xerox frente e verso);

5) 01 foto atualizada

OBS:

Todos os documentos são de responsabilidade da empresa e do Jovem Aprendiz, sendo a matrícula efetivada, só após a entrega e conferência dessa documentação.

III - HORÁRIO DE MATRÍCULA:

Das 8h às 11h30 e 13h às 16h30.

IV - LOCAIS DAS AULAS:

Unidade de Educação Profissional do Recife

Anexos :

Guararapes - Fone e fax: 3223-4795/8491-7421. Ponto de referência: Prédio da Faculdade UVA

Unidade de Educação Profissional de Paulista fone: 3438 5050

Unidade de Educação Profissional de Vitória de Santo Antão fone: (81) 3523 0788

Unidade de Educação Profissional de Caruaru fone: (81) 3721 1647.

Unidade de Educação Profissional de Garanhuns fone: (87) 3761 0165.

Unidade de Educação Profissional de Petrolina fone: (87) 3862 2464.

Unidade de Hotelaria e Turismo. Av. Visconde de Suassuna, nº 500 - Contato: Giovanna, fone: 3413 6798

Posto Avançado do Cabo de Santo Agostinho  
Telefone: (81) 3421.4791

V - DESENVOLVIMENTO DO CURSO:

1) Carga horária total: 1000 horas (incluindo o período na empresa), sendo 400 horas de aula teórica e 600 de aula prática.

2) Nos primeiros 50 dias o jovem inicia sua formação para o trabalho, permanecendo por uma carga horária de 200 horas/aula consecutivas nesse processo, o equivalente a 50 dias.

3) Em seguida, seu processo de formação continua a ser desenvolvido com a prática na empresa, por 75 dias, o equivalente a 300 horas com a supervisão do instrutor/supervisor do Senac.

4) Após este período, o jovem volta ao Senac e vivencia nova etapa teórica com mais 200 horas, perfazendo o total de 400 horas de formação, por mais 50 dias.

5) Finaliza o período de aprendizagem com mais 75 dias de prática na empresa, e avaliação de todo o processo vivenciado.

6) Ao concluir o curso de aprendizagem, com aproveitamento, será concedido, obrigatoriamente, certificado de qualificação profissional.

## VI – CURSOS DE APRENDIZAGEM OFERTADOS PELO SENAC/PE EM 2014

1. Aprendizagem em Auxiliar Administrativo (14 a 24 anos)
2. Aprendizagem em Operações de Supermercados (14 a 24 anos)
3. Aprendizagem em Serviços Hoteleiros
4. Aprendizagem em Atendente de Lanchonete
5. Aprendizagem em Ajudante de Garçom/Commis
6. Aprendizagem em Assistente de Cozinha - UHT
7. Aprendizagem em Recepcionista em Serviços de Saúde – (a partir dos 18 anos)
8. Aprendizagem em Vendas
9. Aprendizagem em Serviços Administrativos em Instituições de Saúde – (a partir dos 18 anos)
10. Aprendizagem em Operações Logísticas – (a partir dos 18 anos)
11. Aprendizagem em Auxiliar Administrativo de Secretaria Escolar
12. Aprendizagem em Help Desk
13. Aprendizagem em Promotor de Vendas