

## 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.

Mais 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  
Fone e fax: (81) 3223 4795. 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 – elianeeduardo@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: (81) 3223 4795. Ponto de referência: Prédio da Faculdade UVA
- Centro Comunitário Irmãs Salesianas - Fones: (81) 3038 6395 / 3441 8183

Unidade de Educação Profissional de Paulista fone: (81) 3438 5050.

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

Unidade de Educação Profissional de Caruaru, fone: (81) 3722 4391.

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: (81) 3413 6798.

Posto Avançado do Cabo de Santo Agostinho, fone: (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 2013

1. Auxiliar Administrativo

2. Operações em Supermercados

3. Serviços Hoteleiros

4. Atendente de Lanchonete

5. Ajudante de Garçom/Commis

6. Assistente de Cozinha

7. Recepção em Serviços de Saúde

8. Vendas

9. Serviços Administrativos em Instituição de Saúde

10. Aprendizagem em Operações Logísticas

11. Aprendizagem em Auxiliar Administrativo de Secretaria Escolar

12. Aprendizagem em Help Desk

13. Aprendizagem em Promotor de Vendas