

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE APRENDIZAGEM

CABE À EMPRESA:

- 1) Efetuar solicitação de **vagas** para o **curso** do Senac através do e-mail, no endereço mais próximo da empresa, cumprindo o cronograma Senac.
- 2) Selecionar os aprendizes e providenciar todos os documentos necessários para a matrícula.
- 3) Enviar um representante da empresa para efetivação da matrícula de seus aprendizes.
- 4) Os cursos oferecidos pelo Senac terão 4 horas diárias de prática na empresa, de segunda à sexta-feira, podendo ser um dia na semana substituído por atividade no sábado.
- 5) Observar rigorosamente o calendário de matrículas de cada unidade operativa.
- 6) Em horário diferente, o jovem deverá freqüentar a escola regular, se não houver concluído o ensino médio.
- 7) O contrato de Aprendizagem deve ser efetivado no momento da matrícula, constando a data de início do curso no qual solicitou a vaga.

Maiores informações sobre Aprendizagem: www.mte.gov.br - **Manual de Aprendizagem**.

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

Obs.:

- 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 PARA MATRÍCULAS

1. Unidade Móvel - Colégio Nossa Senhora do Carmo – anexo, Rua Visconde de Goiana, 296 – Boa Vista Recife. CEP:50070-340 (Fone e fax: 3223-4795). Ponto de referência: Próximo ao Colégio Salesiano. E-mail - edsoncelestino@pe.senac.br

2. Centro de Formação Profissional de Paulista fone: 3438 5050. E-mail- airtonnascimento@pe.senac.br

3. Centro de Formação Profissional de Vitória de Santo Antão fone: (81) 3523 0788. E-mail – marcialuz@pe.senac.br

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

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

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

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

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE MATRÍCULAS

I- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AS EMPRESAS:

- 1) Enviar através de e-mail o encaminhamento dos jovens constando:
 - a) Nome completo do aluno.
 - b) Local de locação (Empresa / Loja / endereço completo).
 - c) Horário em que ele estuda na Escola regular.
 - d) Horário de trabalho do aluno **na empresa**.
 - e) Informar se o aluno vai trabalhar aos sábados.
 - f) 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.
 - g) Preencher o **CONVÊNIO E O CONTRATO** de Aprendizagem, conforme modelo enviado por e-mail. 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.
 - h) 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) C.P.F (xerox).
- 4) Carteira de Identidade (xerox – frente e verso).
- 5) 01 foto atualizada.
- 6) Cópia da folha da Carteira de Trabalho que consta a assinada pela empresa.

OBS:

A matrícula só se efetivará quando for entregue todos os documentos acima elencados.

Todos os documentos são de responsabilidade da empresa e do futuro aprendiz e devem ser encaminhadas por um representante da empresa para efetivar a matrícula, cumprindo rigorosamente o calendário do Senac.

III - HORÁRIO DE MATRÍCULA:

De 08:00 às 11:30 e 14:00 às 16:30.

IV - LOCAIS DAS AULAS:

Centro de Formação Profissional de Paulista fone: 3438 5050.

Centro de Formação Profissional de Vitória de Santo Antão fone: (81) 3523 0788.

Centro de Formação Profissional de Caruaru fone: (81) 3721 1647.

Centro de Formação Profissional de Garanhuns fone: (87) 3761 0165.

Centro de Formação Profissional de Petrolina fone: (87) 3862 2464.

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

Shopping Tacaruna: Sala Tacaruna Social.

Shopping Plaza.

Estrada do Arraial, 465 – Casa Amarela (Centro Comunitário Irmãs Salesianas).

Unidade de Educação Profissional do Recife

Endereço: Av. Visconde de Suassuna, 500 - Santo Amaro, Recife – PE. Telefone: (81) 3413.6706.

Os cursos serão oferecidos na Av. Guararapes, 131, Boa Vista, Recife - PE. Telefone: (81) 3223.4795.

Instituto Shopping Recife (Shopping Recife) Rua Jonathas de Vasconcelos, 65 – Boa Viagem

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 OFERECIDOS PELO SENAC/PE

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