



Manual de Orientações às Empresas

Programa Aprendizagem: Infraestrutura



Manual de Orientações às Empresas

***Programa Aprendizagem:
Infraestrutura***

Carga horária: 1.333 horas

Abril 2012



Manual de Orientações às Empresas

Programa Aprendizagem: Infraestrutura

Prezado(a) Senhor(a)

O Senac São Paulo está empenhado em reafirmar, em todas as suas ações, sua missão institucional de “proporcionar o desenvolvimento de pessoas, por meio de ações educacionais que estimulem o exercício da cidadania e a atuação profissional transformadora e empreendedora, de forma a contribuir para o bem-estar da sociedade”.

Para esse desafio, oferta o Programa Aprendizagem, que contribui com o aumento da empregabilidade do jovem, promovendo seu desenvolvimento integral, inclusão social e melhoria na sua qualidade de vida.

A relação estabelecida entre o Senac São Paulo e as empresas que acreditam em uma educação de qualidade para a formação de pessoas é de extrema importância para a competitividade da economia e para o desenvolvimento social.

Este Manual de Orientações tem o objetivo de esclarecer dúvidas relacionadas ao Programa Aprendizagem sobre processos e documentos necessários para a matrícula e operacionalização do mesmo, com as atividades práticas a serem desenvolvidas pelo jovem na empresa.

Acreditamos que, juntos, contribuiremos para a inserção e permanência do jovem aprendiz no mundo do trabalho.

Senac São Paulo

Índice

1.	Apresentação do programa	4
1.1.	Desenvolvimento do programa.....	4
1.2.	Organização curricular	5
1.3.	Quem pode participar.....	5
1.4.	Como participar do programa	6
1.5.	Contrato de aprendizagem.....	6
1.6.	Documentos necessários para a matrícula no Senac São Paulo	7
1.7.	O programa é isento de pagamento.....	7
1.8.	Declaração de turmas futuras.....	7
2.	Encontros	8
3.	Orientações para a aprendizagem prática.....	8
3.1.	Tutor.....	8
3.2.	Cronograma para o Rodízio de Funções.....	9
3.3.	Sugestões de atividades práticas	9
4.	Legislação pertinente para consulta.....	13

1. Apresentação do programa

O Programa Aprendizagem: Infraestrutura tem a proposta de contribuir para o desenvolvimento profissional de jovens e atender à Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, e aos Decretos-Lei nº 8622/46 e nº 5598/05. Visa contribuir para a constituição de competências necessárias ao perfil dos profissionais que trabalham ou pretendem trabalhar nas diversas atividades dos serviços de asseio e conservação.

Ao final do programa o jovem será capaz de participar das ações de organização e operações gerais de empresas de asseio e conservação, compreendendo os processos de funcionamento dessas áreas e adotando atitudes resiliente, sustentável, empreendedora, segura, ética e cidadã a fim de facilitar o fluxo dos processos da empresa em que está inserido e ter mais embasamento para definir escolhas relativas à permanência nela ou identificação e busca de novas perspectivas.

1.1. Desenvolvimento do programa

O Programa Aprendizagem: Infraestrutura prevê em seu tem duração de **12 meses** no calendário letivo. Conta com 400 horas de aprendizagem teórica, realizadas nas unidades educacionais do Senac, e 933 horas de aprendizagem prática, operacionalizadas na empresa contratante, totalizando 1.333 horas. Possui carga horária semanal de 30 horas, sendo 9 horas destinadas ao desenvolvimento da aprendizagem teórica e 21 horas destinadas a aprendizagem prática, conforme Artigo nº 20 do Decreto 5.598, de 1/12/05 que “A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, simultâneas ou não, cabendo à entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica fixá-las no Plano de Curso.”

Ainda o artigo 19 do mesmo Decreto diz que: “São vedadas a prorrogação e a compensação de jornada”. Portanto, aquilo que definimos como carga horária e está no ANEXO I terá que ser inserido pela empresa no contrato.

A experiência vivida na empresa, considerando tanto os aspectos facilitadores como as eventuais dificuldades enfrentadas, deve ser trabalhada também em sala de aula, com a mediação do monitor do Senac, visando sistematizar o conhecimento e traçar novas ações que possam contribuir com a formação do aprendiz.

Mensalmente, o Senac enviará às empresas, via e-mail, o Relatório Mensal de Ausências assinado pela Secretaria Educacional, com a ausências justificadas ou não do aprendiz no período. Havendo dúvidas a empresa entrará em contato com o monitor responsável pela

aprendizagem na unidade para esclarecimentos. O Documento poderá ser enviado por turma ou por empresa.

Obs.1: Faltas justificadas: apresentação de atestado médico com afastamento igual ao período de aula.

1.2. Organização curricular

Aprendizagem teórica: 400 horas

Módulo I – Introdução aos serviços de asseio e conservação (200 horas)

Unidades

- I. Ambientação Profissional I
- II. Informática aplicada à corporação
- III. Organização dos serviços de asseio e conservação
- IV. Responsabilidade socioambiental
- V. Atitude empreendedora

Módulo II – Operação dos serviços de asseio e conservação (200 horas)

Unidades

- I. Ambientação Profissional II
- II. Saúde e segurança no trabalho
- III. Rotinas básicas nos serviços de asseio e conservação
- IV. Qualidade no atendimento
- V. Tendências e perspectivas em infraestrutura

Aprendizagem prática: 933 horas

1.3. Quem pode participar

Jovens de 14 a 24 anos incompletos, que estejam freqüentando escola regular, caso não tenha concluído o ensino médio. Os pré-requisitos, como idade máxima e comprovação de escolaridade, poderão ser flexibilizados no caso de jovens com deficiência (§5º e §6º do Artigo 428 e Artigo 433 da Consolidação das Leis do Trabalho).

1.4. Como participar do programa

A empresa deverá entrar em contato com o Senac São Paulo para verificar dias e horários das turmas, início e término das aulas, prazo e documentos necessários da empresa e do jovem para a realização da matrícula.

Em seguida, realiza o processo de recrutamento e seleção e elabora o Contrato de Aprendizagem com o jovem aprendiz, considerando as informações do ANEXO I e a legislação de aprendizagem.

Em dia e horário agendado com a unidade do Senac São Paulo, o jovem deverá comparecer com todos os documentos para a matrícula, e com o responsável legal se menor de 18 anos, para assinatura do requerimento de matrícula, conforme Regimento das Unidades do Senac São Paulo. A secretaria da unidade verificará se os dados do ANEXO I estão devidamente incluídos no contrato e entregará a DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA à empresa.

1.5. Contrato de aprendizagem

O Manual da Aprendizagem do Ministério do Trabalho e Emprego apresenta as cláusulas que devem constar no Contrato de Aprendizagem, assim como as hipóteses para seu encerramento, e está disponível no site **<www.mte.gov.br>**.

No contrato de aprendizagem entre a empresa e o aprendiz, conforme art. 428 da CLT (abaixo), a Secretaria Educacional do Senac verificará somente os dados do ANEXO I - Informações que devem ser incluídas pela empresa no Contrato de Aprendizagem e que serão verificadas pelo Senac São Paulo para efetivar a matrícula.

"Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com diligência as tarefas necessárias a essa formação" (art. 428 da CLT).

Em caso de encerramento antecipado do Contrato de Aprendizagem, conforme artigo 28 do Decreto 5598/05, a empresa deverá solicitar ao Senac o Laudo de Avaliação, conforme artigo 29 do Decreto 5598/05, enviando cópia da rescisão do contrato ou da carta de demissão para o fechamento do prontuário do aluno. O Senac emitirá o laudo somente após receber da empresa documento que justifique o encerramento antecipado do Contrato de Aprendizagem, conforme legislação.

Obs.: reafirmamos à empresa que, para a efetivação da matrícula, deverão ser consideradas no contrato as informações do ANEXO I. O Senac não assinará o documento.

1.6. Documentos necessários para a matrícula no Senac São Paulo

Do Aprendiz:

Documentos obrigatórios:

- Documento de Identidade (RG) – cópia simples;
- Declaração original de matrícula no ensino fundamental ou médio, especificando o horário das aulas, ou cópia simples do Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio e apresentação do original.

Obs. 1: caso o programa não tenha sido concluído, no início do ano seguinte o jovem deverá apresentar declaração atualizada de matrícula ou conclusão do ensino médio.

Documentos apenas para apresentação:

- CPF;
- Comprovante de residência.

Da Empresa:

- Contrato de aprendizagem – uma cópia para o Senac em papel timbrado ou com CNPJ da empresa;
- Cópia da Guia GFIP, que será solicitada pela unidade somente quando a empresa contribuinte não estiver cadastrada no Sistema de Acordos e Empresas Contribuintes;
- Cronograma para o Rodízio de Funções (ANEXO II) – uma cópia para o Senac no ato da matrícula. Ver item 3.2.

1.7. O programa é isento de pagamento

1.8. Declaração de turmas futuras

O Senac São Paulo não faz reserva de vagas. Quando solicitado, poderá emitir declaração informando a data de início das turmas, com horário e dias da semana em que acontecerá o programa.

2. Encontros

Serão sugeridos encontros com o objetivo apresentar aos tutores o Programa Aprendizagem, estabelecer acordos para a operacionalização, trocar experiências e acompanhar o desenvolvimento do jovem.

Também são previstos encontros com pais ou responsáveis legais com o objetivo de estreitar relacionamento, buscar a participação na formação do jovem e orientar sobre o funcionamento do programa.

3. Orientações para a aprendizagem prática

Destaca-se a função social que o convívio no mundo corporativo promove, possibilitando aos participantes adequarem-se aos ambientes diversos sem, contudo, deixar de buscar oportunidades para expressarem seus pontos de vista.

A aprendizagem prática deve ser sistematizada de forma metódica, processual e dinâmica; fazer parte do processo de aprendizagem do jovem e não do caráter produtivo da empresa; e ter como norteadoras as orientações sugeridas para a prática do aprendiz.

Atividades práticas devem ser compatíveis com a proposta pedagógica do programa e realizadas em diferentes departamentos administrativos da empresa. Deverão, ainda, seguir o Cronograma para o Rodízio de Funções previamente elaborado.

3.1. Tutor

(O Senac adota a denominação Tutor quando se refere ao empregado monitor da empresa, conforme § 1º, art. 23, Decreto 5598/05).

Expectativas quanto ao papel do Tutor na empresa:

- Conhecer a legislação da aprendizagem e os artigos da CLT que tratam da Proteção do Trabalho do Menor e o Programa de Aprendizagem no qual o jovem aprendiz está sendo inserido;
- Definir, orientar, acompanhar e dar feedback das atividades do aprendiz na empresa;
- Informar o Senac sobre o desempenho do aprendiz na empresa;
- Assinar o Relatório de Atividades Práticas semestralmente.

É recomendável que o Tutor nomeie um responsável em cada departamento para acompanhamento diário das atividades do aprendiz, orientando-o sobre as especificidades e cuidados com relação ao trabalho do jovem.

3.2. Cronograma para o Rodízio de Funções

As atividades planejadas devem ocorrer com complexidade progressiva, conforme o Parágrafo 4º, Art. 428, CLT, em forma de rodízio de funções nos setores, garantindo ao jovem ampla vivência, conhecimento dos diversos tipos de gestão e possibilidade de definir em qual área se especializará. O cronograma deverá ser preenchido conforme exemplo no ANEXO II.

Obs.: para garantir a certificação, o jovem aprendiz elaborará no Senac o Relatório de Atividades Práticas ao final de cada módulo, datado e assinado por ele e pelo tutor designado pela empresa para acompanhar as atividades práticas.

3.1. Sugestões de atividades práticas

Áreas funcionais

Recursos Humanos, Marketing, Atendimento, Produção, Estoque, Compras, Logística, Financeiro, Informática:

- Participar das rotinas básicas das áreas funcionais das empresas de asseio e conservação;
- Organizar documentos, arquivos e demais atribuições administrativas que dão suporte à atividade fim;
- Conhecer a estratégia de marketing da empresa;
- Conhecer os serviços prestados pela empresa e o perfil de seus clientes;
- Prestar atendimento ao cliente interno e externo, fazendo os devidos encaminhamentos;
- Participar da elaboração dos controles dos fluxos de trabalho;
- Conhecer e contribuir com o plano de prevenção de perdas e desperdício no ambiente de trabalho;
- Conhecer e contribuir com o programa gestão da qualidade da empresa;
- Identificar e realizar a classificação do estoque da empresa;
- Conhecer as normas e procedimentos em compras que asseguram o controle das operações;
- Conhecer as normas para buscar e captar novos fornecedores;
- Manter a relação de fornecedores atualizada;

- Conhecer os controles financeiros utilizados na área;
- Auxiliar na emissão dos relatórios diários;
- Conhecer o sistema operacional da empresa;
- Conhecer e aplicar as normas de utilização dos equipamentos de informática;
- Saber utilizar a impressora de forma sustentável;
- Utilizar a Intranet e tomar conhecimento das informações ali publicadas.

Áreas operacionais

Portaria:

- Conhecer o serviço de portaria da empresa;
- Acompanhar o serviço de recepção e controle de movimentação de pessoas e produtos;
- Participar do processo de comunicação via rádio ou telefone;
- Prestar informações ao público em geral;
- Auxiliar na recepção e atendimento às pessoas;
- Acompanhar as pendências, recados ou problemas para serem resolvidos no seu turno;
- Participar da checagem do funcionamento adequado de portões, telefones, interfones, circuito interno e computadores;
- Observar o fluxo de pessoas, materiais e mercadorias nas dependências internas e externas do estabelecimento;
- Acompanhar o processo de identificação, registro e controle dos visitantes, fornecedores e prestadores de serviços.
- Conhecer o fluxo de registro e distribuição de documentos e outros materiais;
- Conhecer e participar do processo de identificação e o controle de entrada e saída de veículos do prédio, conforme o
- regulamento interno;
- Participar da atualização da rede de contatos (endereços e telefones) para os casos de necessidade ou emergências:
- hospitais, prontos-socorros, farmácias, bombeiros, delegacias, posto da PM, táxi, pizzarias, restaurantes, encanadores,
- eletricitas, pedreiros e outros.

Zeladoria:

- Participar da supervisão do trabalho dos funcionários e demais prestadores de serviços do estabelecimento;
- Participar das reuniões no estabelecimento;
- Participar dos contatos com fornecedores e clientes;
- Disseminar as informações pertinentes ao estabelecimento;
- Zelar pela manutenção e preservação do estabelecimento;
- Auxiliar na recepção e atendimento;
- Acompanhar a realização de serviços de manutenção.

Limpeza pública e conservação:

- Conhecer e participar do processo de coleta dos diferentes tipos de resíduos;
- Auxiliar na preservação das vias públicas;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Conhecer e participar do planejamento do trabalho e distribuição de equipes;
- Auxiliar no controle de materiais e equipamentos utilizados em campo.

Limpeza de ambientes internos:

- Participar do planejamento e organização do trabalho;
- Conhecer e utilizar os produtos e equipamentos de limpeza de forma adequada às necessidades de cada ambiente.
- Zelar pelo estado dos equipamentos e utensílios;
- Auxiliar no acondicionamento e processo de descarte e reciclagem do lixo de forma adequada;
- Auxiliar no controle de estoque de produtos de limpeza e de equipamentos.

Lavanderia:

- Relacionar-se com os clientes de forma adequada;
- Participar do planejamento e organização das rotinas de trabalho: estabelecer prazos de entrega dos serviços, separar
- roupas por cestos e prioridades;

- Conhecer os diferentes tipos de roupas, a forma de lavar, secar, passar e arrumar as roupas;
- Auxiliar na manipulação e lavagem de roupas em geral;
- Conhecer e utilizar os produtos e equipamentos adequados a cada tipo de roupa;
- Auxiliar no controle de estoque de produtos e de equipamentos a serem utilizados;
- Conhecer o processo de remoção de manchas, tingimento e acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro;
- Entender os símbolos internacionais das etiquetas;
- Participar do controle de qualidade dos serviços prestados;
- Auxiliar na embalagem e entrega dos produtos;
- Zelar pelo estado dos equipamentos e utensílios.
- Auxiliar no atendimento aos clientes de forma adequada: recepção de serviços, encaminhamento, entrega no balcão e
- acompanhamento de pagamentos.

Jardinagem:

- Relacionar-se com os clientes de forma adequada;
- Conhecer a estrutura, rotinas, regimentos e as pessoas do estabelecimento;
- Compreender a importância das plantas na estética dos ambientes;
- Conhecer o projeto definido para o jardim, canteiro e vasos;
- Conhecer os tipos de solo, clima, plantas, adubos, ferramentas, pragas e tratamento;
- Auxiliar no trato do jardim: preparando o solo para plantio, regando, podando as árvores e cortando as ervas daninhas, plantando e semeando plantas novas;
- Auxiliar no preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros;
- Zelar pelo estado dos equipamentos e utensílios.

4. Legislação pertinente para consulta

- Manual da Aprendizagem – Ministério do Trabalho e Emprego – <www.mte.gov.br>;
- Portaria MTE nº 2.185, de 5 de novembro de 2009;
- Portaria nº 1.715, de 21 de setembro de 2009;
- Instrução Normativa SIT nº 75, de 8 de maio de 2009;
- Portaria 615, de 13 de dezembro de 2007, e Anexos I e II;
- Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;
- Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – Conanda – Resolução nº 74, de 13 de setembro de 2001;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990);
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Capítulo IV: DA PROTEÇÃO DO TRABALHO DO MENOR);
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Art. 428);
- Decreto 6.481/08 – Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil (Lista TIP).

ANEXO I

Informações que devem ser incluídas pela empresa no Contrato de Aprendizagem e que serão verificadas pelo Senac São Paulo para efetivar a matrícula:

- Nome da empresa, CNPJ, razão social e segmento de atividade
- Nome do aprendiz
- Nome e endereço da unidade do Senac São Paulo onde se realizará a aprendizagem teórica
- Título do programa
- Data de início do programa: ____/____/____
- Data de encerramento do programa: ____/____/____
- Carga horária semanal para aprendizagem: 30 horas, sendo 9 horas para aprendizagem teórica e 21 horas para aprendizagem prática
- Contrato redigido em papel timbrado ou com carimbo e CNPJ da empresa
- Dias da semana e horário:

Aprendizagem teórica no Senac São Paulo:

Dias: _____, _____ ou _____, _____, _____

Horário: das _____ às _____

Aprendizagem prática na empresa:

Dias: _____, _____ ou _____, _____, _____

Horário: das _____ às _____

"Art. 432 da CLT. A duração do trabalho do aprendiz não excederá de 6 horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

§ 1º O limite previsto neste artigo poderá ser de até 8 horas diárias para os aprendizes que já tiverem completado o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica."

Observações:

1. A carga horária total do programa é de 1.333 horas, sendo 400 horas teóricas e 933 horas práticas.
 2. O Senac São Paulo somente emitirá Declaração de Matrícula se todos os itens deste Anexo I estiverem no Contrato de Aprendizagem entre a Empresa e o Aprendiz.
 3. Quando o jovem aprendiz for menor de 18 anos, a Declaração de Matrícula será liberada somente após assinatura do Requerimento de Matrícula pelo responsável legal.
 4. O jovem poderá realizar 8 horas desde que no mesmo dia haja carga horária teórica e prática definidas em Contrato.
-

ANEXO II - Cronograma para o Rodízio de Funções

A empresa encaminhará ao senac o documento em papel timbrado, que deverá ser preenchido, assinado, carimbado e entregue no ato da matrícula.

Cronograma para o Rodízio de Funções			Turma:		
Nome do Jovem Aprendiz:					
Setor	Período		Tutor	Telefone	E-mail
	Início	Término			

Nome da Empresa: _____

Nome do Tutor: _____

Assinatura do Tutor: _____ **Data** ____ / ____ / ____

Exemplo:

Cronograma para o Rodízio de Funções			Turma: xxx		
Nome do Jovem Aprendiz: João da Silva					
Setor	Período		Tutor	Telefone	E-mail
	Início	Término			
Administrativo Contas a pagar	10/07/2010	20/10/2010	Antonio Santos	XX	
Administrativo Contas a receber	21/10/2010	25/01/2011	Joaquim Oliveira	XX	
Recursos Humanos Contratação	26/01/2011	12/05/2011	Sueli da Costa	XX	
Atendimento ao Cliente	13/05/2011	01/06/2011	Simone Ferreira	XX	

Nome da Empresa: _____

Nome do Tutor: _____

Assinatura do Tutor: _____ **Data** ____ / ____ / ____

Obs.: Entregar o Cronograma para o Rodízio de Funções em papel timbrado da empresa.
