



— GUIA SENAI-SP DE —

APRENDIZAGEM

FIESP **SENAI**

ÍNDICE

01	SOLUÇÕES DE APRENDIZAGEM DO SENAI-SP	03
02	SOBRE O PROGRAMA	05
	2.1 O QUE É?	05
	2.2 LEGISLAÇÃO DA APRENDIZAGEM	06
	2.3 BOAS PRÁTICAS	07
	2.4 METODOLOGIA DO PROGRAMA	08
	2.5 ESTRATÉGIAS DO PROGRAMA	08
	2.6 DIFERENCIAIS	09
	2.7 CAMINHOS PARA CONTRATAÇÃO DO APRENDIZ	10
	2.8 PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO	14
03	COMO CALCULAR A COTA DE APRENDIZES DA EMPRESA	16
04	DÚVIDAS FREQUENTES	20



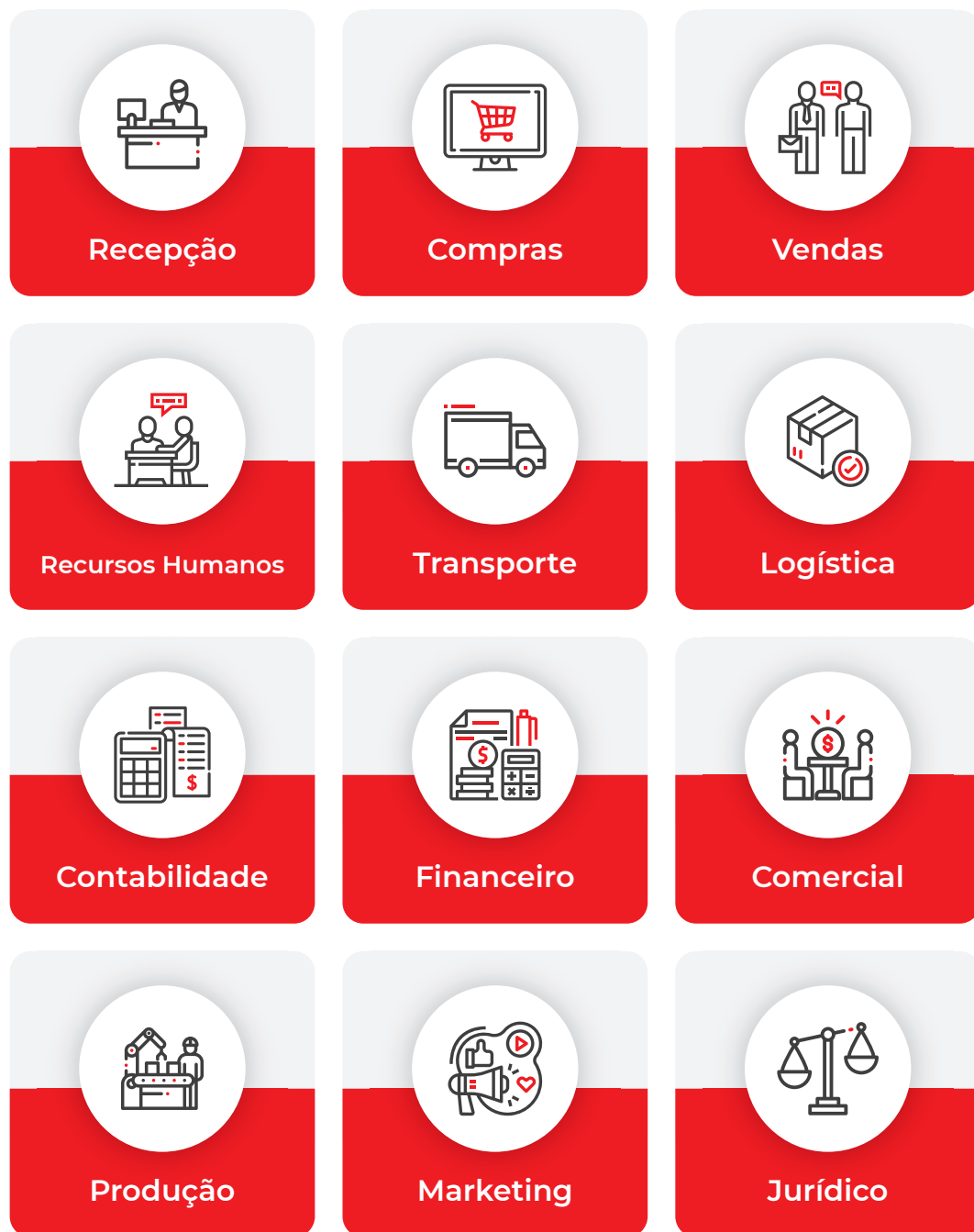
Soluções de aprendizagem do SENAI-SP

O SENAI-SP é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, provedora de soluções educacionais e tecnológicas, fundada em 1942, com a missão de elevar a competitividade da indústria paulista.

Os cursos do SENAI-SP são estruturados em alinhamento às demandas das empresas. Além dos cursos nas áreas tecnológicas ligadas aos processos produtivos, o SENAI-SP também oferta cursos na área de gestão/administrativa, podendo abordar aspectos como:

- Rotinas administrativas
- Vendas
- Legislação
- Normas técnicas
- Qualidade
- Saúde e segurança
- Meio ambiente

Ao término do curso, os aprendizes poderão exercer suas atividades em departamentos variados nas empresas:



Sobre o Programa

O que é?

O **PROGRAMA SENAI-SP DE APRENDIZAGEM** objetiva formar, preparar e inserir jovens no mercado de trabalho, com base na legislação brasileira existente. O programa na área de gestão/administrativa poderá ser formado por um curso de aprendizagem e um de aperfeiçoamento, além do módulo complementar relacionado às *soft skills*.



Nesse período, são trabalhadas as competências e as habilidades técnicas específicas, relacionadas à área de atuação, e também os aspectos socioemocionais, relativos ao mundo do trabalho, considerando questões de inteligência emocional, capacidade de gestão e relacionamento interpessoal.



**Inteligência
emocional**



**Capacidade
de gestão**



**Relacionamento
interpessoal**

Legislação da aprendizagem



Cota entre 5% e 15% das vagas das empresas consideradas de médio e grande porte.

A legislação estabelece que empresas com mais de sete funcionários são obrigadas a empregar e matricular aprendizes totalizando entre 5% e 15% dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional. A aprendizagem se destina a jovens de 14 a 24 anos matriculados no Ensino Fundamental ou Médio ou que já tenham concluído o Ensino Médio. A idade máxima prevista não se aplica a aprendizes com deficiência.

Boas Práticas

- A melhor prática de aprendizagem é muito mais que atender a legislação. É formar e preparar profissionais para o mercado de trabalho e para a vida. Formar aprendizes é investir nos futuros profissionais!
- A empresa deve procurar o SENAI-SP antes de iniciar o processo de contratação dos aprendizes conforme previsto no artigo 430 da CLT. (*)
- É muito importante que haja o acompanhamento da empresa junto ao aprendiz para avaliar sistematicamente seu desempenho tanto na prática, quanto na teoria. Esse acompanhamento também é importante para ajudar o aprendiz no direcionamento da carreira, estimulando sua empregabilidade.
- Teoria e prática se complementam para uma formação consistente.

*** Artigo 430** - Na hipótese de os Serviços Nacionais de Aprendizagem não oferecerem cursos ou vagas suficientes para atender à demanda dos estabelecimentos, esta poderá ser suprida por outras entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica. **(Decreto-Lei nº 5.452/1943, com redação dada pela Lei Federal 10.097/2000)**

Metodologia do Programa

Os cursos de aprendizagem do SENAI-SP são estruturados considerando um conjunto de atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva que são desenvolvidas no SENAI-SP e na empresa.

O **PROGRAMA SENAI-SP DE APRENDIZAGEM** tem como principal característica trabalhar a formação profissional de modo amplo, ou seja, formar profissionais capazes de realizar atividades variadas de determinada complexidade e dominar conhecimentos tecnológicos de sua área de atuação, promovendo o desenvolvimento de atitudes pessoais e a capacidade de julgamento para planejar e avaliar o próprio trabalho, a disposição para trabalhar em equipe, além da criatividade para enfrentar novas situações e solucionar problemas.

Estratégias do Programa:



Exposição dialogada



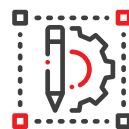
Demonstração



Estudo dirigido



Pesquisa



Projeto



Simulação



Visita técnica



Estudo de caso



Situação -problema

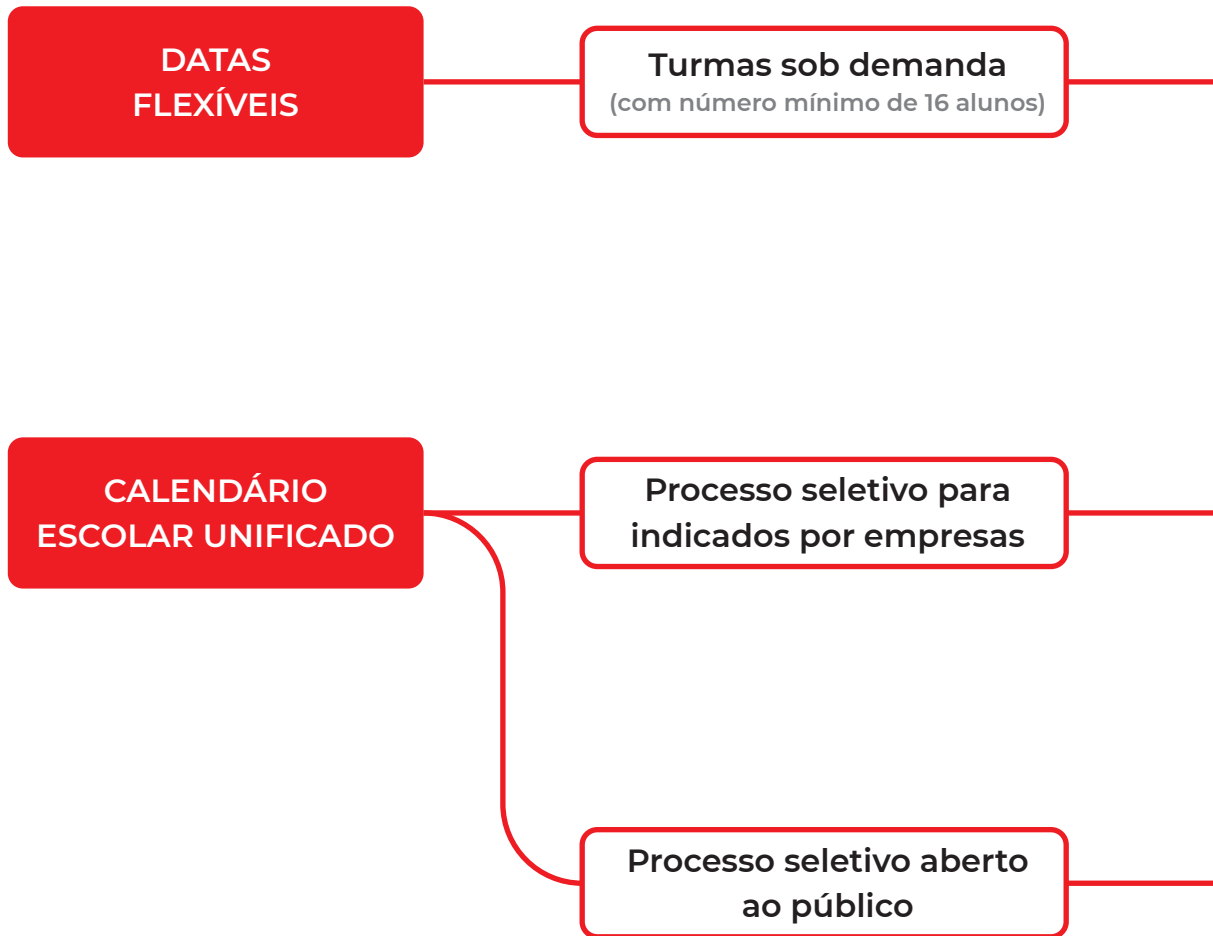


Dinâmicas de grupo

Diferenciais

- A Aprendizagem Profissional realizada pelo SENAI-SP é gratuita no atendimento às empresas vinculadas ao Sistema Indústria.
- Mais do que cumprir a cota, a empresa se beneficia dos aprendizes na medida em que suas estratégias de recrutamento e seleção utilizam a aprendizagem como porta de entrada para a mão de obra qualificada.
- Parceria real e efetiva com o SENAI-SP quanto ao rendimento escolar dos alunos, conhecimento do plano de curso ao qual seus aprendizes são submetidos e ciência acerca das atualizações tecnológicas da escola SENAI que lhe atende.
- Formação profissional compreendida como um fator de produção da empresa, que demanda mobilização orçamentária, atenção dos profissionais da empresa em caráter interdepartamental e planejamento em nível estratégico.
- Foco na qualificação profissional e tecnológica que gera melhorias reais na produtividade dos trabalhadores, com uma abordagem que propicia a competência, favorecendo a polivalência.

Caminhos para a contratação do aprendiz*



*Mais detalhes nos editais dos processos seletivos do SENAI-SP

- Empresa solicita atendimento ao SENAI-SP
- SENAI-SP e empresa alinham parâmetros
- Empresa seleciona os aprendizes

- A empresa indica candidatos
- Candidatos fazem a prova
- SENAI divulga lista de classificados
- Empresa seleciona aprendiz classificado, dentre os seus indicados

- O candidato se inscreve e faz a prova
- SENAI divulga lista de aprovados
- Empresa busca junto ao SENAI um aluno aprovado a ser matriculado



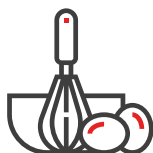
**Início do curso
e do contrato
de aprendizagem
pela empresa**



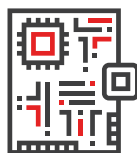


SÃO PAULO

Principais áreas de atuação



**Alimentos
e bebidas**



**Eletrônica
e automação**



Automação



**Energia
e eletricidade**



Automotiva



**Gráfica
e editorial**



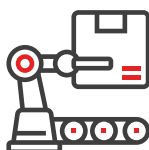
Cerâmica



**Joalheria
e lapidação**



**Construção
civil**



**Logística
e transportes**



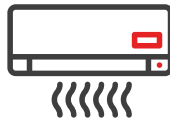
**Couro
e calçados**



**Madeira
e mobiliário**



**Meio
ambiente**



**Refrigeração
e climatização**



**Mecânica
e metalurgia**



**Saúde
e segurança
no trabalho**



**Mineração,
petróleo e gás**



**Tecnologia
da informação**



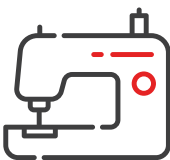
**Papel
e celulose**



**Telecomu-
nicações**



Plásticos



**Têxtil
e vestuário**



Química



Gestão

Como calcular a cota de aprendizes da empresa

Segundo artigo 51 do Decreto Federal 9.579/2018, a cota de aprendizes é calculada tendo por base as funções que demandam formação profissional. Conforme previsto no artigo 52 do referido decreto, na definição de funções que demandem formação profissional, deverá ser considerada a CBO e excluídas:

- funções que, em virtude de lei, exijam habilitação profissional de nível técnico ou superior,
- funções que estejam caracterizadas como cargos de direção, de gerência ou de confiança,
- terceiros e aprendizes já contratados,

Funções consideradas insalubres, perigosas ou proibidas aos menores não devem ser excluídas do cálculo da cota, exceto no caso de requisito de habilitação profissional de nível técnico ou superior.

É necessário verificar quais ocupações presentes na empresa são pertinentes ou não ao cálculo da cota de aprendizes. Para isso, deve-se consultar a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), pelo link: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite>, conforme os passos seguintes.

PASSO 1







Na tela de buscas, deve-se informar o código CBO ou a ocupação a ser pesquisada. Após, deve-se acessar o ícone destacado na figura 1 para se ter acesso à descrição da ocupação.

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES


CBO

MINISTÉRIO DO TRABALHO


ACESSIBILIDADE

[Informações Gerais](#)
[Regulamentação](#)
[Legislação](#)
[Tábua de Conversão](#)
[Buscas](#)
[Por título](#)
[Por código](#)
[Por estrutura](#)
[Por título de A-Z](#)
[Serviços](#)
[Produtos CBO](#)
[Downloads](#)
[Histórico de Alterações](#)
[Perguntas Frequentes](#)

 Fale com a CBO
 Ouvidoria MTE

Busca por Código

 [Página inicial](#)



Código: [Consultar](#)

Código: código de 4 ou 6 dígitos referentes à família ocupacional ou à ocupação na CBO2002, respectivamente.

Para entender os códigos das famílias ocupacionais, clique no link 'Informações Gerais'



Código	Família / Ocupação	Total de títulos encontrados: 1
 4110-10	Assistente administrativo 	

FIGURA 1 – FONTE: [HTTP://WWW.MTECBO.GOV.BR/CBOSITE/PAGES/PESQUISAS/BUSCAPORCODIGO.JSF](http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/buscaporcodigo.jsf)

PASSO 2

Visualiza-se, portanto, todas as ocupações associadas (família ocupacional), bem como a descrição sumária, conforme figura 2.

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

CBO

MINISTÉRIO DO TRABALHO

ACESSIBILIDADE

Facebook Instagram Twitter YouTube SoundCloud

Buscas

- Descrição
- Histórico de Ocupações
- Características de Trabalho
- Áreas de Atividade
- Competências Pessoais
- Recursos de Trabalho
- Participantes da Descrição
- Relatório da Família
- Relatório Tabela de Atividades
- Conversão

Fale com a CBO

Esplanada dos Ministérios
Bloco F - CEP: 70059-900
Brasília - DF

Central de Atendimento CBO: 158

Telefone: (61) 2031-6000

Descrição

Página inicial

4110 :: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Títulos
4110-05 - Auxiliar de escritório Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário
4110-10 - Assistente administrativo Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público
4110-15 - Atendente de judiciário
4110-20 - Auxiliar de judiciário
4110-25 - Auxiliar de cartório
4110-30 - Auxiliar de pessoal Apontador de cartões de ponto
4110-35 - Auxiliar de estatística Controlador de estatística
4110-40 - Auxiliar de seguros Auxiliar técnico de seguros
4110-45 - Auxiliar de serviços de importação e exportação Auxiliar de tráfego de exportação e importação, Conferente de documentação de importação e exportação, Conferente de exportação
4110-50 - Agente de microcrédito Agente de microfinanças, Assessor de microcrédito, Assessor de microfinanças, Coordenador de microcrédito

Descrição Sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

FIGURA 2 – : [HTTP://WWW.MTECBO.GOV.BR/CBOSITE/PAGES/PESQUISAS/BUSCAPORCODIGO.JSF](http://www.mtecbob.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/buscaporcodigo.jsf)

PASSO 3

Conforme Figura 3, ao acessar o menu Características do Trabalho, são fornecidas as condições gerais de exercício, da formação e da experiência, dados que determinam se esta família ocupacional é pertinente para o cálculo da cota de aprendizes.

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

CBO

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Buscas

- Descrição
- Histórico de Ocupações
- Características de Trabalho**
- Áreas de Atividade
- Competências Pessoais
- Recursos de Trabalho
- Participantes da Descrição
- Relatório da Família
- Relatório Tabela de Atividades
- Conversão

Fale com a CBO

Esplanada dos Ministérios
Bloco F - CEP: 70059-900
Brasília - DF

Central de Atendimento CBO: 158

Telefone: (61) 2031-6000

Características de Trabalho

Página Inicial

4110 :: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Condições gerais de exercício

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.

Formação e experiência

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

FIGURA 3 - : [HTTP://WWW.MTECBO.GOV.BR/CBOSITE/PAGES/PESQUISAS/RESULTADOFAMILIADESCRICAO.JSF](http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/resultadofamiliaDescricao.jsf)

Segundo exemplo da figura 3, a família ocupacional é pertinente ao cálculo da cota de aprendizes, uma vez que é exibida a seguinte mensagem:

"A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do Decreto 5.598/2005."

Dúvidas frequentes

01

Como as empresas podem contatar o SENAI-SP para contratação de Aprendizizes?

RESPOSTA: A empresa deverá entrar em contato com a Escola SENAI-SP mais próxima. Os endereços e telefones das Escolas SENAI-SP encontram-se no site: www.sp.senai.br

02

Como deverá ser o contrato de Aprendizagem?

RESPOSTA: O contrato de aprendizagem é um contrato de prazo determinado, e deverá ter o seu início e término de acordo com o curso de aprendizagem. O SENAI-SP fornece uma sugestão de modelo no Manual da Aprendizagem, que pode ser pelo site do SENAI-SP: www.sp.senai.br

03

Quem deverá ser o responsável por acompanhar o Aprendiz na empresa?

RESPOSTA: A empresa deve indicar um empregado, o qual será preparado pelo SENAI-SP para coordenação das atividades práticas na empresa, pautando-se por documento elaborado em conjunto com a Unidade SENAI-SP.

04

Qual o salário que deverá ser garantido ao Aprendiz?

RESPOSTA: Conforme o parágrafo 2º do artigo 428 da CLT, ao aprendiz, salvo condição mais favorável, será garantido o salário mínimo hora.

05 Quais descontos podem ser efetuados no salário do aprendiz?

RESPOSTA: Aplica-se ao aprendiz a regra do art. 462 da CLT, ou seja, é vedado efetuar qualquer desconto no salário, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de Lei ou de convenção ou acordo coletivo que lhes seja aplicável.

06 A falta no curso de aprendizagem do SENAI-SP poderá ser descontada do salário?

RESPOSTA: Sim, pois as horas dedicadas às atividades teóricas também integram a jornada do aprendiz, podendo ser descontadas as faltas que não forem legalmente justificadas (art. 131 da CLT) ou autorizadas pelo empregador, inclusive com reflexos no recebimento do repouso semanal remunerado e nos eventuais feriados da semana.

07 As hipóteses de estabilidade provisória decorrentes de acidente de trabalho e de gravidez são aplicáveis ao contrato de aprendizagem?

RESPOSTA: Sim, nos termos da Instrução Normativa 146/2018.

08 Quais horas compõem o salário do aprendiz?

RESPOSTA: O aprendiz receberá o salário mínimo hora de acordo com a jornada de atividades previstas em plano de curso, e esta previsão pode implicar de 4 até 8 horas diárias.

As atividades do aprendiz são divididas em teóricas e práticas, desenvolvidas nas dependências da Unidade SENAI e/ou na empresa.

09 Qual é a jornada de trabalho do aprendiz?

RESPOSTA: A jornada de trabalho é definida conjuntamente pelo SENAI e empresa (§3º do art. 16 da IN SIT nº 146/2018), considerando:

- a. Para o aprendiz que não concluiu o ensino fundamental: a jornada de trabalho não excederá a 6 horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação da jornada (art. 432 da CLT), inclusive nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 413 da CLT;
- b. Para o aprendiz que concluiu o ensino fundamental: a jornada de trabalho poderá ser de até 8 horas diárias, nelas computadas as horas destinadas à atividade teórica (§1º do art. 432 da CLT).

10 Qual jornada de trabalho o Aprendiz poderá realizar no período de recesso / férias escolares?

RESPOSTA: Até 6 horas diárias, nos termos do artigo 432 da CLT, condicionado ao planejamento comum com o SENAI-SP.

11 Quais as hipóteses para rescisão antecipada de contrato de Aprendizagem?

RESPOSTA: De acordo com o Decreto Federal 9.579/2018, são hipóteses para rescisão antecipada do contrato de aprendizagem:

- I. desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- II. falta disciplinar grave;
- III. ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
- IV. a pedido do aprendiz.

12 O aprendiz deverá receber vale transporte?

RESPOSTA: Ao aprendiz também é assegurado o vale-transporte para o deslocamento da residência, atividades no SENAI-SP e na empresa, conforme artigo 70 do Decreto Federal 9.579/2018.

13 Qual o prazo do contrato do aprendiz?

RESPOSTA: O contrato de aprendizagem não poderá durar mais de dois anos (§3º do art. 428 da CLT), exceto quando se tratar de pessoa com deficiência na condição de aprendiz (Lei Federal nº 11.788/2008). É importante ressaltar que a duração do contrato de aprendizagem deve coincidir com a duração do programa.

14 O aprendiz tem direito a férias?

RESPOSTA: As férias do aprendiz devem coincidir com as férias escolares (§2º do art. 136 da CLT). Mesmo na hipótese de férias coletivas, o aprendiz com idade inferior a 18 anos não perde o direito de ter as suas férias contratuais coincidentes com as da escola regular, e deverá gozar as férias coletivas a título de licença remunerada. Cumpre esclarecer que férias não correspondem a todos os períodos de recesso escolar.

15 Quais as penalidades no descumprimento da legislação de aprendizagem?

RESPOSTA: As penalidades cabíveis para o descumprimento da lei de aprendizagem para os empregadores são: multa, lavratura de auto de infração, formalização de termo de ajuste de conduta, instauração de inquérito administrativo, ajuizamento de ação civil pública e constatação de nulidade de contrato com a exigência de estabelecimento de vínculo empregatício. O poder judiciário pode, inclusive, considerar que o reiterado não cumprimento da legislação por um estabelecimento fere os direitos à profissionalização dos jovens.

De acordo com os termos do art. 434 da CLT, os infratores das disposições referentes aos direitos trabalhistas do menor (dentre os quais os aprendizes), ficam sujeitos à multa de valor igual a um salário mínimo regional, aplicada tantas vezes quantos forem os menores empregados em circunstâncias em desacordo com a lei.



www.fiesp.com.br
www.sp.senai.br

**Mais informações sobre aprendizagem podem ser encontradas
no Manual da Aprendizagem, disponibilizado pelo SENAI-SP
no site: www.sp.senai.br
(11) 3322-0050 (Capital, Grande São Paulo e Outros Estados)
0800-55-1000 (Interior de SP)**