

## **ORIENTAÇÕES AOS SUPERVISORES E GESTORES DE APRENDIZES**

Este manual tem o objetivo de oferecer aos parceiros e gestores informações práticas sobre a aprendizagem que poderão auxiliar no processo qual a empresa está envolvida.

### **ABC VIDA**

A Associação Beneficente Curitibana – ABC Vida é uma Organização não governamental (ONG) fundada em abril de 1993, pela Igreja Batista do Bacacheri. Executa projetos em Curitiba e Região Metropolitana. Atua nas áreas de saúde, educação, geração de trabalho e renda, cultura e lazer.

**NOSSA VISÃO** - Na dependência de Deus, ser reconhecida como uma ONG que promove a transformação integral do ser humano.

**NOSSA MISSÃO** - Ser uma ONG altamente qualificada, com habilidade de envolver e encantar voluntários, com competência de desenvolver parcerias estratégicas para promover a transformação integral de pessoas, sociedade e povos.

### **Lei da Aprendizagem – nº 10.097/2000**

Estabelece que todas as empresas de médio e grande porte são obrigadas a contratar adolescentes e jovens entre 14 e 24 anos. A cota de aprendizes está fixada entre 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, por estabelecimento, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional.

*Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que institui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho. Aborda o contrato de Aprendizagem.*

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10097.htm)

### **Decreto 6481/2008**

Regulamenta os artigos 3º, alínea “d”, e 4º da Convenção 182 da organização Internacional do Trabalho (OIT) que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 178, de 14 de dezembro de 1999, e promulgada pelo Decreto nº 3.597, de 12 de setembro de 2000. Este, encontra-se disponível para consulta é *download* no endereço eletrônico:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6481.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6481.htm)

### **Manual da Aprendizagem**

Tem o propósito de orientar os empregadores e as entidades formadoras habilitadas a respeito dos procedimentos que devem ser observados para a contratação de aprendizes:

[http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/Aprendizagem/Manual\\_da\\_Aprendizagem2017.pdf](http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/Aprendizagem/Manual_da_Aprendizagem2017.pdf)

Portaria MTE 723 / 2012:

[http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/Aprendizagem/Portaria\\_MTE\\_723\\_2012.pdf](http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/Aprendizagem/Portaria_MTE_723_2012.pdf)

Anexo I - Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem - CONAP:

<http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/Aprendizagem/conap-outubro-2017.pdf>

### **Gestor**

É o responsável por conduzir a interação entre o aprendiz, a empresa, seus funcionários e a organização. Os gestores acompanham e se comunicam com os envolvidos de forma sistemática e planejada, dentre outras coisas, avaliando o desempenho do jovem e a eficiência de suas orientações e intervenções.

### **Papel Do Gestor**

- I. Atuar de forma direta com o aprendiz, na delegação das tarefas e na supervisão dos resultados;
- II. Ser o intermediador em situação de conflito que esteja prejudicando o desempenho do jovem no programa, seja profissional ou pessoal;
- III. Construir com o aprendiz sua rotina, rodízio de atividades, se aprover, em processo de crescimento gradativo em grau de complexidade e responsabilidade;
- IV. Oferecer condições compatíveis com o desenvolvimento físico e moral do jovem para apoiar sua trajetória profissional durante e ao final do programa.
- V. Ser referência e apoio na empresa na solução de problemas internos e externos.

### **Principais demandas:**

- I. Absenteísmo (faltas e atestados).
  - a. com as implicações de acordo com CLT art. 130. (descontos e perdas);
- II. Inadaptação e desempenho insuficiente.
  - a. Quebra das regras internas da empresa;
  - b. Sujeitos a orientação verbal, escrita e advertências na empresa;
    - i. Faltas injustificadas;
    - ii. Baixo desempenho
- III. Faltas graves (furto, agressão e falsificação de documentos).
- IV. Jornada de trabalho – Decreto 5598/2005 – art. 19 “**São vedadas a prorrogação e compensação de jornada**”
- V. Extinção do contrato de aprendizagem.
  - I – término do seu prazo de duração;
  - II – quando o aprendiz chegar à idade-limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendizes com deficiência;
  - III – ou, antecipadamente, nos seguintes casos:
    - a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
    - b) falta disciplinar grave (art. 482 da CLT);
    - c) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
    - d) a pedido do aprendiz.
- VI. Afastamentos por INSS.
  - a. Gravidez/ serviço militar / problemas de saúde;

## **Comunicação**

Toda e qualquer situação envolvendo o aprendiz deve ser reportado ao acompanhamento do programa de aprendizagem para ciência e resolução, caso seja necessário.

[gisele@abcvida.org.br](mailto:gisele@abcvida.org.br) ou contato via celular e whatsapp. 99237-6370

## **Laudo de Desligamento**

O desempenho insuficiente ou a inadaptação do aprendiz referentes às atividades do programa de aprendizagem será caracterizado em laudo de avaliação elaborado pela instituição de aprendizagem (art. 29, I, Decreto nº 5.598/05). Onde são anexados (orientações e advertências), todas as situações de conflitos, tanto na empresa com na organização formadora, construindo assim um histórico de sua trajetória profissional na aprendizagem.

## **Avaliação Participativa**

Conforme a distribuição das tarefas e expectativas da função (CBO), a empresa fará uma avaliação, considerando as habilidades e competências esperadas, sempre pensando no avanço do nível de complexidade gradativa que legislação sugere. Esta avaliação é a Avaliação Participativa aplicada a cada 3 (três) meses no decorrer do Programa.

## **Termino de Contrato**

O prazo legal para efetuar a rescisão contratual, deve efetuar o pagamento das verbas rescisórias do aprendiz até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato ou até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento (art. 11, incisos I e II, da IN nº 03/02 SRT/MTE).

## **Efetivação**

A qualquer momento. Precisando realizar a rescisão pois caso não ocorra, o contrato passa a vigorar como contrato de prazo indeterminado, com todos os direitos dele decorrentes.

## **Administrativo - Prática Profissionalizante – 1.314 horas**

**2ª e 3ª. Fases – Específicas e complementar - Prática 4 dias de prática na empresa. Áreas De Atuação (CBO 4110-10)**

### **TRATAR DOCUMENTOS**

Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Localizar documentos;

Classificar documentos; Atualizar informações; Solicitar cópias de documentos; Tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Receber documentos; Protocolar documentos; Formatar documentos; Submeter pareceres; Arquivar documentos.

#### PREENCHER DOCUMENTOS

Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Redigir escrituras de compra e venda; Registrar óbitos, casamentos e nascimentos; Emitir certificados e apólices; Averbar transferências de propriedades; Digitar notas de lançamentos contábeis; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; Preencher ficha de movimentação de pessoal.

#### PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Emitir notificações; Realizar prestação de contas; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas.

#### ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Cadastrar avisos de sinistro; Expedir ofícios e memorandos; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Conferir bens dados em garantia; Realizar pesquisa cadastral; Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia); Participar do comitê de crédito; Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.).

#### ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES

Registrar reclamações dos clientes; Receber clientes e/ou fornecedores; Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores; Esclarecer dúvidas; Solicitar documentos; Coletar referências pessoais; Fazer levantamento socioeconômico do cliente; Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança); Capacitar clientes; Renegociar dívida; Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento.

#### EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); Atualizar dados dos funcionários; Capacitar pessoal; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...).

#### PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços.

## **Mecânica - Prática Profissionalizante – 1.122 horas**

**2ª Fase – Específicas - Prática** 4 dias de prática na empresa.

### **Áreas De Atuação (CBO 9113-05)**

#### **REALIZAR MANUTENÇÃO EM COMPONENTES, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS INDUSTRIAIS**

Coletar informações junto a operadores, sobre características e funcionamento de máquinas e processos; Detectar defeitos Interpretar manuais técnicos; Interpretar desenhos técnicos; Interpretar medidas expressas em instrumentos de medição; Desmontar conjuntos mecânicos; Medir parâmetros dimensionais; Substituir peças; Eliminar resíduos de peças e máquinas; Elaborar croquis de peças; Recondicionar peças; Montar conjuntos mecânicos; Alinhar máquinas e conjuntos mecânicos; Calibrar equipamentos; Nivelar máquinas e conjuntos mecânicos; Instruir operadores sobre causas de incidência de quebras e defeitos; Testar funcionamento de máquinas.

#### **AVALIAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO E DESEMPENHO DE COMPONENTES DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS**

Controlar frequência de inspeções; Inspeccionar máquinas em funcionamento; Analisar informações do operador; Realizar análises de vibração, ruído e temperatura; Verificar alinhamento e nivelamento de máquinas; Realizar ensaios físicos e mecânicos; Detectar possibilidade de falhas; Encaminhar amostras para ensaios laboratoriais; Analisar resultados de testes laboratoriais.

#### **PLANEJAR ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO**

Analisar históricos de manutenção; Verificar disponibilidade de material e ferramental; Estimar tempo de manutenção 1 Ordem GAC; Atividades Código Título 9113 Mecânicos de manutenção de máquinas industriais.

#### **PLANEJAR ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO**

Definir período de realização da manutenção; Definir quantidade de mão-de-obra para manutenção.

#### **LUBRIFICAR MÁQUINAS INDUSTRIAIS, COMPONENTES E FERRAMENTAS**

Identificar pontos de lubrificação; Desobstruir condutos de lubrificantes; Completar nível e quantidade de lubrificantes, de acordo com especificações técnicas; Substituir lubrificantes, segundo periodicidade definida por seu fabricante; Retirar excesso de lubrificantes; Detectar irregularidades nas características aparentes de lubrificantes; Coletar amostras de lubrificantes.

#### **DOCUMENTAR INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

Requisitar materiais e componentes; Especificar materiais e peças para compra; Registrar utilização de peças e materiais; Registrar tempo de manutenção; Elaborar relatórios de ocorrências; Emitir pareceres técnicos; Registrar modificações e melhorias; Registrar resultados de peças e materiais em teste.

#### **REALIZAR AÇÕES DE QUALIDADE E DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL**

Adaptar componentes e acessórios, em função da melhoria de desempenho de máquinas industriais; Identificar necessidades de melhorias; Propor melhorias para redução de custos; Selecionar peças e materiais para descarte; Destinar materiais e resíduos para reciclagem; Reutilizar matéria-prima de peças substituídas; Priorizar a utilização de produtos químicos não poluentes.

## TRABALHAR COM SEGURANÇA

Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Sinalizar equipamentos e máquinas em manutenção; Bloquear funcionamento de máquinas; Demarcar área de trabalho; Iluminar áreas específicas de trabalho; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Manter ferramentas em condições de uso; Identificar áreas de risco no local de trabalho; Criar dispositivos para redução de riscos de 2ª Ordem GAC; Atividades Código Título 9113 Mecânicos de manutenção de máquinas industriais .

## **Produção - Prática Profissionalizante – 930 horas**

**2ª Fase – Específicas - Prática** 4 dias de prática na empresa.

### **Áreas De Atuação (CBO 7842-05)**

#### PREPARAR MATERIAIS PARA ALIMENTAÇÃO DA LINHA DE PRODUÇÃO

Identificar materiais, com número de série; Transportar materiais entre áreas de estoque, almoxarifado e pré-forma (molda materiais para atender requisitos); Separar materiais conferir materiais; Identificar depósitos para materiais; Depositar materiais, em caixas identificadas; Monitorar desenvolvimento do processo.

#### ABASTECER LINHA DE PRODUÇÃO

Conferir a frequência de uso dos materiais; Carregar materiais para a linha de produção; Depositar materiais nos estorbins (caixas de marfinites); Monitorar quantidade de materiais na linha de produção; Realimentar linha de produção; Identificar materiais com defeitos repor materiais com defeitos.

#### ALIMENTAR MÁQUINAS

Checar ordem de trabalho; Selecionar materiais de trabalho; Colocar matéria-prima na máquina; Realizar testes operacionais; Iniciar produção.

#### ORGANIZAR A ÁREA DE SERVIÇO

Recolher resíduos; Limpar área de trabalho; Acondicionar materiais; Identificar materiais não-conformes; Separar materiais conformes e não-conformes; Enviar materiais não-conformes para estoque e almoxarifado.

#### SEPARAR MATERIAIS PARA REAPROVEITAMENTO (SCRAP)

Conferir visualmente os materiais; Sinalizar defeitos dos materiais; Preencher formulários de solicitação de materiais danificados.

## **Prováveis Riscos Ocupacionais**

De manutenção, limpeza, lavagem ou lubrificação de veículos, tratores, motores, componentes, máquinas ou equipamentos, em que se utilizem solventes orgânicos ou inorgânicos, óleo diesel, desengraxantes ácidos ou básicos ou outros produtos derivados de óleos minerais

Com utilização de instrumentos ou ferramentas perfurocortantes, sem proteção adequada capaz de controlar o risco.

Em câmaras frigoríficas

Com levantamento, transporte, carga ou descarga manual de pesos, quando realizados raramente, superiores a 20 quilos, para o gênero masculino e superiores a 15 quilos para o gênero

## **Prováveis Riscos Ocupacionais**

feminino; e superiores a 11 quilos para o gênero masculino e superiores a 7 quilos para o gênero feminino, quando realizados frequentemente.

Ao ar livre, sem proteção adequada contra exposição à radiação solar, chuva, frio.

Em alturas superiores a 2,0 (dois) metros

Com exposição a ruído contínuo ou intermitente acima do nível previsto na legislação pertinente. em vigor, ou a ruído de impacto

Com exposição ou manuseio de arsênio e seus compostos, asbestos, benzeno, carvão mineral, fósforo e seus compostos, hidrocarbonetos, outros compostos de carbono, metais pesados (cádmio, chumbo, cromo e mercúrio) e seus compostos, silicatos, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromídrico, fosfórico, pícrico, álcalis cáusticos ou substâncias nocivas à saúde conforme classificação da Organização Mundial da Saúde (OMS)

Em espaços confinados

De afiação de ferramentas e instrumentos metálicos em afiadora, rebolo ou esmeril, sem proteção coletiva contra partículas volantes.

De direção, operação, de veículos, máquinas ou equipamentos, quando motorizados e em movimento (máquinas de laminação, forja e de corte de metais, máquinas de padaria, como misturadores e cilindros de massa, máquinas de fatiar, máquinas em trabalhos com madeira, serras circulares, serras de fita e guilhotinas, esmeris, moinhos, cortadores e misturadores, equipamentos em fábricas de papel, guindastes ou outros similares).

Com exposição a radiações ionizante e não-ionizantes (microondas, ultravioleta ou laser).

De manutenção e reparo de máquinas e equipamentos elétricos, quando energizados.

## **Considerações Finais**

A Aprendizagem é uma ação de responsabilidade social e um importante fator de promoção da cidadania, redundando, em última análise, numa melhor produtividade.

A formação técnico-profissional de adolescentes e jovens amplia as possibilidades de inserção no mercado de trabalho e torna mais promissor o futuro da nova geração.

O papel da empresa é de fundamental importância para a formação de um profissional mais capacitada para as atuais exigências do mercado de trabalho e com visão mais ampla da própria sociedade.

A ABC VIDA está a seu dispor para aprimorar a cada dia mais o Programa de Aprendizagem, proporcionando assim um crescimento contínuo de todos os envolvidos no processo.