

## CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Pelo presente Contrato de Aprendizagem, entre as partes como EMPREGADORA, a **ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO FAMILIAR E SOCIAL DO PARANÁ** – AEFSPR, inscrita no CNPJ sob o nº. 76.586.585/0001-35, localizada à Rua: Bento Viana, 765, Bairro Água Verde, nesta cidade de Curitiba/PR e, como EMPREGADO(A), na qualidade de Aprendiz – Auxiliar Administrativo, **EMILYN DIOMARA FERREIRA SENTES**, nascido(a) em **28/02/2002**, na Cidade de **Ivaiporã/PR**, portador(a) do RG nº. **14.553.967-6 SSP PR** e CTPS nº. **8690282**, Série **0050**, residente à **Rua Benedito Antunes, nº. 66** - Bairro: **Vila Nova Porã**, na Cidade de **Ivaiporã/PR** devidamente assistido pelo seu representante legal o(a) Sr(a). **Emerson Everaldo Sentes**, portador(a) do RG nº. **8.796.777-8 PR** e CPF nº. **041.759.079-20**, na qualidade de **Pai** e, como entidade qualificadora a **AEFSPR – ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO FAMILIAR E SOCIAL DO PARANÁ**, inscrita no CNPJ/MF: 76.586.585/0001-35, desenvolvendo o Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho, na forma da LEI n. 10.097/2000, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Decreto nº. 9579/2018, artigo 227 da Constituição Federal, Portaria SIT MTE nº. 88/2009, Portaria MTE nº. 1003/2008, Portaria MTE nº. 723/2012 alterada pela Portaria 634/2018, bem como demais legislações correlatas, tem justo, assinado e contratado o seguinte:

### **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA AEFSPR**

1. A Associação de Educação Familiar e Social do Paraná – AEFSPR, contratante, admite como seu Empregado, o adolescente acima nominado, na qualidade de **Aprendiz – Auxiliar Administrativo**, na função de **Auxiliar Administrativo Aprendiz, CBO 411005**, comprometendo-se a lhe proporcionar matrícula e frequência no curso de aprendizagem teórica no programa de aprendizagem profissional Arco Ocupacional Serviços Administrativos, ADMINISTRAÇÃO, de até 1840 horas, nos termos do artigo 15, parágrafo 2º incisos I e II do Decreto nº. 9579/2018.
2. A **aprendizagem teórica** será desenvolvida pela **ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO FAMILIAR E SOCIAL DO PARANÁ**, em parceria com a entidade **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IVAIPORÃ**, situada na Av. Melvis Muchiuti, nº 940, Bairro Centro, Ivaiporã – PR, unidade de Formação Profissional, que proporcionará ao Aprendiz – Auxiliar Administrativo o Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho, inscrito no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e, a aprendizagem prática de 1288 horas, na Empresa **PREFEITURA DE IVAIPORÃ**, inscrita no CNPJ sob o nº. 75.741.330/0001-37, localizada à Rua Rio Grande do Norte, nº. 1000, Bairro Centro Cidade de Ivaiporã/PR, tendo como orientador(a) o(a) Sr.(a) **Aline Cristina dos Santos Machado**, portador(a) do **RG 8.093.637-0 PR**, onde desenvolverá tarefas de prática profissional em ambiente compatível com sua idade e com aprendizagem teórica por ele recebida na Entidade Empregadora.
3. Registrar o Contrato de Trabalho e Previdência Social, para que sejam garantidos todos os direitos trabalhistas e previdenciários ao Aprendiz, constando a situação de: **"CONTRATO DE TRABALHO ESPECIAL – APRENDIZAGEM"**.
4. Pagar mensalmente ao Aprendiz – Auxiliar Administrativo, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de competência, o valor proporcional à jornada de aprendizagem prática e teórica, com base no Salário Mínimo Regional, estabelecido pelo Governo Estadual do Paraná, obrigando-se a pagar o salário mensal mínimo de **636,52 (Seiscentos e Trinta e Seis Reais e Cinquenta e**

*Emilyn*

*[Assinatura]*

*[Assinatura]* 1

**Dois Centavos**), até nova alteração legal, ou seja, até novo reajuste do Salário Mínimo Regional, sobre o qual incidirá recolhimentos legais.

5. Fornecer ao Aprendiz, vale-transporte para deslocamento entre sua residência e o local de aprendizagem prática e teórica, na estrita quantidade de dias úteis previstos em cada mês.
6. Após o período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Aprendizagem, assegurar ao Aprendiz, o direito a 30 (trinta) dias de férias, coincidente com o período estabelecido no Cronograma de Aprendizagem

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EMPRESA PARCEIRA**

1. A Empresa **PREFEITURA DE IVAIPORÃ** fica responsável em:

- 1.1. Receber aprendiz e designar colaborador para desempenhar o papel de Orientador, com características importantes para a função de acompanhar o aprendiz na sua formação, sendo elas: entusiasmo pelas pessoas; capacidade de ouvir; autoconsciência; comprometimento; paciência; persistência; compreensível; solidário. Assumirá ainda a seguintes atividades junto ao aprendiz: Integrar o aprendiz no ambiente da aprendizagem; Prestar as informações iniciais sobre a empresa; realizar avaliação comportamental no período estabelecido com a AEFSPR; identificar dificuldades ou irregularidades apresentadas pelo aprendiz que comprometam sua aprendizagem, comunicando a AEFSPR para intervir na busca de solução; comunicar a AEFSPR, sobre qualquer irregularidade cometida pelo aprendiz; manter documentação e histórico do aprendiz na unidade em que estiver lotado e orientar quanto às atividades diárias a ser desenvolvidas pelo aprendiz, quais sejam: Realizar serviços na área administrativa, dando apoio nas rotinas de recursos humanos, administração, finanças, logística, almoxarifado; realizar atendimento ao cliente de forma presencial, telefônico e virtual no âmbito empresarial; Prestar atendimento a clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente à rotina diária; Preparar relatórios e planilhas; Emissão de fax, fotocópias, organização de arquivos; Desenvolver hábitos e atitudes que permitam ao aprendiz o despertar do senso de responsabilidade, autonomia e autoestima indispensáveis ao seu crescimento pessoal.
- 1.2. Efetuar o controle e a anotação diária do horário de aprendizagem cumprido pelo Aprendiz, exigindo a sua assinatura em Folha de Frequência;
- 1.3. Permitir e exigir que o **APRENDIZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO** siga corretamente o que estabelece o Contrato de Aprendizagem, inclusive quanto à carga horária de aprendizagem, sendo: aprendizagem prática (PREFEITURA) = 16 horas semanais e aprendizagem teórica (ENTIDADE PARCEIRA DA AEFSPR) = 04 horas semanais;
- 1.3. Em 02 (duas) semanas do mês, seguindo o cronograma de curso da AEFSPR serão cumpridas mais horas na ENTIDADE PARCEIRA DA AEFSPR (dedutíveis da aprendizagem prática na Empresa), a fim de cumprir a carga horária de 552 (quinhentos e cinquenta e duas) horas de aprendizagem teórica, perfazendo na determinada semana: aprendizagem prática (PREFEITURA) = 12 horas semanais e aprendizagem teórica (ENTIDADE PARCEIRA DA AEFSPR AEFSPR) = 08 horas semanais.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – APRENDIZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. O Aprendiz contratado se obriga expressamente a cumprir com exatidão o horário, as normas e instruções da AEFSPR e da empresa parceira, exercendo suas funções com probidade e aplicação,

*Emi Depm*



*JJ* *Q* 2

assumindo expressamente o compromisso de seguir o regime de aprendizagem que lhe for estabelecido recebendo com atenção as noções do ofício ou ocupação que lhe serão ministradas;

2. O **APRENDIZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO** se obriga a seguir corretamente o que estabelece o Contrato de Aprendizagem, inclusive quanto à carga horária de aprendizagem, sendo: aprendizagem prática (empresa) = 16 horas semanais e aprendizagem teórica (ENTIDADE PARCEIRA DA AEFSPR) = 04 horas semanais.
3. O Aprendiz se obriga a frequentar a Aprendizagem Teórica no Arco Ocupacional Serviços Administrativos, para cumprir as 552 horas previstas no Programa da AEFSPR que corresponde aos conteúdos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
4. Em 02 (duas) semanas do mês, seguindo o cronograma de curso da AEFSPR serão cumpridas mais horas na ENTIDADE PARCEIRA DA AEFSPR (dedutíveis da aprendizagem prática na Empresa), a fim de cumprir a carga horária de 552 (quinhentos e cinquenta e duas) horas de aprendizagem teórica, perfazendo na determinada semana 08 (oito) horas de aprendizagem teórica e 12 (doze) horas de aprendizagem prática.
5. O APRENDIZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO que faltar a aprendizagem prática (PREFEITURA) ou a aprendizagem teórica (ENTIDADE PARCEIRA DA AEFSPR), sem justificativa legal, perderá o salário dos dias em que ocorrer a falta.
6. O APRENDIZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO obriga-se a frequentar, o curso na ENTIDADE PARCEIRA DA AEFSPR, em que estiver matriculado, mesmo nos dias em que não houver atividades na EMPRESA PARCEIRA, sob pena de desligamento do PROGRAMA.
7. Obriga-se ainda a cumprir as normas internas (Código de Conduta), estabelecidas pela AEFSPR, que passa a fazer parte integrante deste Contrato.
8. O APRENDIZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO encontra-se devidamente matriculado no(a) **3ª Ano/Série do Ensino Médio**, comprometendo-se o Empregador, a acompanhar a freqüência às aulas e o aproveitamento do Ensino.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA DURAÇÃO

1. A duração deste Contrato de Aprendizagem será de **03/12/2019** e concluindo-se em **09/11/2021**, com jornada diária de 04 (quatro) horas, em 04 (quatro) dias da semana as **Todas as Segundas, Terças, Quartas e as duas Últimas Quintas - feira de cada mês** na aprendizagem prática (PREFEITURA), no horário das **07:30 às 11:30** horas, mais 04 (quatro) horas semanais, em 01 (um) dia da semana, **Todas as Sextas e as duas primeiras Quintas - feira de cada mês**, no horário das **08:00 às 12:00** horas, na aprendizagem teórica (Entidade Parceira - AEFSPR), perfazendo o total de 20 (vinte) horas semanais, compreendendo as atividades nos dois ambientes da Cláusula Primeira, item 2, respeitando os direitos trabalhistas previstos na CLT.
2. Em algumas semanas, segundo o cronograma de curso da AEFSPR será cumprido mais horas na entidade (dedutíveis da aprendizagem prática na PREFEITURA, a fim de cumprir a carga horária de 552 horas de aprendizagem teórica.
3. Para o cumprimento do Art. 11 da Portaria n. 723/2012 MTb, o aprendiz deverá cumprir na entidade qualificadora 56 horas iniciais, em 14 dias, de Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 12:00 horas, com jornada diária de quatro horas, antes de ser encaminhado para a prática profissional na empresa, distribuindo as demais horas no decorrer de todo o período do contrato de forma a garantir a complexidade progressiva das atividades práticas.

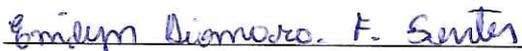
Emilym



4. Anexo a este contrato encontra-se o cronograma de aulas teóricas e práticas do programa de aprendizagem.
5. O Contrato de Aprendizagem extinguir-se-á no seu termo, ou ainda, antecipadamente, nas seguintes hipóteses:
  - a) Desempenho insuficiente ou inadaptação do Aprendiz ao Programa;
  - b) Falta disciplinar grave;
  - c) Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
  - d) A pedido do Aprendiz.
6. Nas hipóteses de rescisão antecipada do contrato de aprendizagem, não se aplicam as disposições previstas nos artigos 479 e 480 da CLT.
7. Após assinado o Contrato de Aprendizagem, se o adolescente desistir do Contrato, não será encaminhado pela AEFSPR para outra empresa.

E por estarem de acordo, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias rubricadas de igual teor.

Curitiba, 03 de Dezembro de 2019.



**EMILYN DIOMARA FERREIRA SENTES**

Aprendiz – Auxiliar Administrativo



**EMERSON EVERALDO SENTES**

Responsável Legal do(a) Aprendiz



**MARIA DAS GRAÇAS DE SOUSA SANTOS**

Empregador - AEFSPR



**IRISONETE STIPP BACK**

Responsável empresa parceira

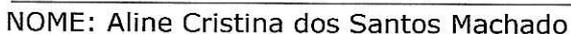


Testemunhas:



NOME: Andréia de Oliveira

RG: 7.983.479-3 PR



NOME: Aline Cristina dos Santos Machado

RG: 7.983.479-3 PR