

demà JOVEM
by renapsi

Guia do Cliente



Sumário

CARTA AOS CLIENTES DA RENAPSI	4
COMPLIANCE	5
PROGRAMA JOVEM APRENDIZ	6
Desenvolvimento do programa	6
Processo contratual	7
Assinar contrato de parceria	8
Abertura de vaga	9
Inscrição do jovem	10
Seleção	11
Registro e início do programa	12
CAPACITAÇÃO TEÓRICA	13
Faltas do jovem ao curso	15
ATIVIDADES PRÁTICAS	16
Primeiro dia	16
Primeiros meses	16
Postura	17
Faltas	18
Responsabilidade da empresa	18
Folha de frequência	19
AUSÊNCIA NO TRABALHO	20
Atestado médico/Afastamento	20
Acidente de trabalho	20
DESLIGAMENTO DO JOVEM	21
Término de contrato	21
Rescisão do contrato de forma antecipada	22
Pedido de demissão	22

Sumário

Abandono do trabalho	23
Ausência no trabalho	23
FATURAMENTO	24
ANEXOS	26
DEFINIÇÕES CONTRATANTE	26
RENAPSI - INSTITUIÇÃO FORMADORA	26
LEI DA APRENDIZAGEM	26
JOVEM APRENDIZ	26
ADOLESCENTE TRABALHADOR	26
MONITOR	27
GESTÃO COMPLETA	27
CAPACITAÇÃO TEÓRICA	27
REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS DO JOVEM	27
Salário e benefícios	27
Recolhimento do FGTS e INSS	27
Vale transporte	28
Uniforme e Crachá	28
Auxílio alimentação	28
Seguro de vida	28
Plano de saúde	29
Plano odontológico	29
13º salário	29
Férias	30



Carta aos clientes da RENAPSI

Seja bem-vindo à Rede Nacional de Aprendizagem Social e Integração (RENAPSI).

Este documento tem por objetivo orientar as empresas sobre os procedimentos para a formação técnico-profissional metódica do aprendiz entre 14 e 24 anos, nos termos da Lei da Aprendizagem 10.097/2000 – Portaria 723.

Este guia prático tem como propósito esclarecer dúvidas relacionadas à aprendizagem, explicar sobre os diferentes processos de seleção e recrutamento, matrícula e ensino, e sua operacionalização das práticas a serem desenvolvidas pelo aprendiz na empresa.

Acreditamos que, se comprometidos mutuamente, será possível estabelecer uma parceria que resultará não só na qualidade e excelência dos nossos serviços como também na satisfação e sucesso dos nossos clientes.

A RENAPSI está empenhada em reafirmar sua missão institucional de “promover a formação de qualidade dos jovens desenvolvendo as competências, visando a sua inclusão social e inserção no mercado de trabalho”. Para esse desafio, esta instituição oferta o Programa de Aprendizagem, que contribui para o aumento da empregabilidade do aprendiz e inclusão social, além de poder significar um investimento no nativo digital ou num futuro empregado.

Tenha uma boa leitura e utilize o manual como ferramenta de consulta como um dos fatores de sucesso da sua empresa.

Maria Raquel Barbosa

Presidente da RENAPSI



Compliance

Em janeiro 2019 foi implementado o Programa de Compliance, incluindo o Código de Conduta, que busca fornecer de maneira clara e simples regras e princípios que devem guiar todas as nossas ações. Acreditamos que o nosso compromisso com os padrões éticos é a melhor forma de ser exemplo para nossos funcionários, parceiros e, sobretudo, para nossos jovens. Esse Código se destina a todos os parceiros da RENAPSI, inclusive clientes com quem ela mantém relações jurídicas e institucionais para a execução de suas atividades, os quais devem se comprometer com algumas regras de conduta básicas, naquilo que lhes for cabível.

Como o Código de Conduta Ética dever ser aplicado?

A aplicação depende de cada um de nós, tanto em relação a nossa própria conduta quanto em relação à atitude de todos com quem interagimos. Sempre que tomarmos conhecimento de uma violação de Código de Conduta RENAPSI, agiremos para corrigir o problema e prevenir novos casos.

Todos os relatos recebidos serão apurados e, dependendo das circunstâncias, resultarão em ações corretivas, preventivas e/ou disciplinares, tais como treinamentos, aconselhamento e, se for o caso, aplicação de sanções que podem resultar na rescisão do contrato de trabalho ou do relacionamento comercial mantido pelo infrator junto à RENAPSI.

A RENAPSI não tolera nenhum tipo de retaliação contra qualquer pessoa que relate uma situação de descumprimento do Código.

Disponibilizamos canais de comunicação com mecanismos confidenciais para receber informações ou denúncias, identificadas ou anônimas, sobre eventuais descumprimentos dos princípios defendidos pela RENAPSI. Os relatos recebidos serão apurados e o resultado desta apuração será discutido por um Comitê de Ética e Riscos e poderão ser submetidos de forma anônima. São canais oficiais:

 renapsi.org.br/canal-de-etica

 canaldeetica@rpa.org.br



1. O Programa Jovem Aprendiz

Desde 1996 a RENAPSI se dedica à execução de programas socioeducativos geradores de renda para maiores de 14 anos e, com o advento da Lei nº 10.097 (BRASIL, 2000), a instituição se tornou especialista na execução de programas de aprendizagem. Ao longo de seus vários anos de experiência, vem apresentando e implementando propostas e tecnologias inovadoras. Na atualidade, atende simultaneamente 15.000 jovens em 22 estados.

A RENAPSI oferece o Programa Jovem Aprendiz com base na Lei nº 10.097, na qual está estabelecido que empresas de médio e grande porte devem contratar jovens com idades entre 14 e 24 anos como aprendizes. Segundo esta lei, jovem aprendiz é aquele que está simultaneamente estudando em uma instituição pública ou privada e trabalhando.

A intenção é que ele se desenvolva e aprenda um ofício em uma empresa enquanto também estuda para desempenhar este papel.

1.1. Desenvolvimento do programa

O aprendiz será qualificado para executar atividades dependendo do arco que será contratado, por exemplo, bancário, de varejo ou de administração, atividades estas que visam também colaborar para a construção de competências necessárias ao perfil dos profissionais que trabalham ou pretendem trabalhar nas diversas áreas desse segmento.

Existem 3 pilares dentro do programa:

1. Processo contratual;
2. Processo teórico e prático;
3. Encerramento do programa.





1.2. Processo contratual

O processo contratual inclui 5 fases:

- Assinatura do contrato de parceria;
- Abertura da vaga;
- Selecionar e entrevistar o jovem;
- Registro do jovem e assinatura do contrato de aprendizagem;
- Iniciar programa.



Gráfico: As 5 fases de contratação



1.3. Assinar contrato de parceria

Depois de aceitar a proposta, são preparados os documentos para formalização da minuta de contrato, que a RENAPSI e a contratante devem assinar.

O contrato tem por objeto estabelecer a cooperação entre os parceiros na realização do programa de aprendizagem, voltado para a formação técnico-profissional metódica do aprendiz, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

Efetivado o contrato, é gerada uma ficha cadastral para a contratante, em que será disponibilizado acesso às informações dos serviços contratados, com os dados da CONTRATANTE, informando a quantidade de jovens em contrato e valor da per capita (salário, benefícios, descontos e outros, como camiseta e crachá).



IMPORTANTE!

A carga horária definida pelo programa e o Arco ou Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) terão de ser definidos pela empresa, no contrato de aprendizagem.



1.4. Abertura de vaga

A empresa é responsável por preencher o formulário das vagas ofertadas diretamente pelo formulário fornecido pela Renapsi.

Seja bem vindo ao nosso portal de abertura de vagas!

Esse portal tem por objetivo a solicitação de abertura de vagas de forma mais eficiente. Após o preenchimento deste formulário a nossa área responsável irá iniciar o processo de seleção para poder atender à sua solicitação.

Dados da Empresa Contratante

CNPJ / CEI *	Razão Social *	Tipo de Parceria / Convênio *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Gestão Completa <input type="button" value="▼"/>	
CEP *	Rua *	Número	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

O formulário está disponível pelo link avulso: <https://web.rpa.org.br/abertura-de-vagas> e também pelo portal do cliente, no endereço: <https://web.renapsi.org.br>.

As informações são resumidas e de fácil preenchimento, agrupadas pelos assuntos:

- Dados da empresa contratante;
- Sobre a vaga;
- Informações do processo seletivo da empresa.

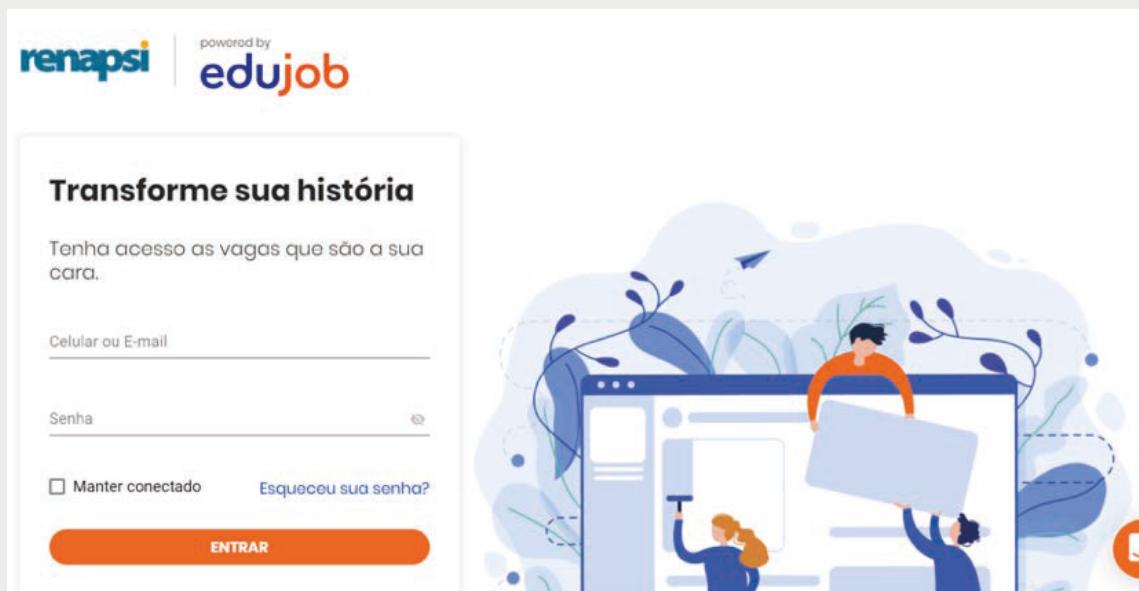
À partir do preenchimento deste formulário, o jovem será selecionado e encaminhado para a entrevista.

! IMPORTANTE!

As informações dos jovens indicados pela CONTRATANTE precisam ser preenchidas com os dados abaixo, para se realizar seu registro.

1.5. Inscrição do Jovem

Para participar dos processos seletivos, todos os jovens, inclusive os indicados, devem se inscrever, preenchendo o formulário on-line no site: <https://candidato.edujob.com.br/renapsi/login>



Para isso, os jovens precisam ter as seguintes informações e documentos pessoais:

- CPF;
- Documento de identidade/RG;
- Título de eleitor (maiores de 18 anos);
- Certificado de reservista (sexo masculino, maiores de 18 anos);
- Carteira de Trabalho;
- Endereço com CEP;
- E-mail pessoal válido;
- Telefone (pessoal e/ou de recado);
- Nome completo e data de nascimento da mãe (e/ou do responsável legal);
- Escolaridade: estar cursando Ensino Fundamental ou Médio ou ter concluído o Ensino Médio.

O cadastro é armazenado no banco de dados no Portal de inscrições.



1.6. Seleção

- O departamento de seleção identifica o perfil dos candidatos que seja compatível com os requisitos solicitados para a vaga, no banco de dados do portal de inscrições, visando às competências intelectuais e comportamentais, bem como compatibilidades de horário e distância entre o trabalho da residência e da escola do jovem;
- O perfil do jovem será identificado baseado no perfil definido pela empresa;



- Caso o perfil seja selecionado, o jovem será comunicado por meio de telefone ou e-mail, para participar da entrevista;
- Após confirmação dos candidatos, a CONTRATANTE é comunicada sobre os pré-selecionados e, então, combinada a agenda de entrevistas;
- A CONTRATANTE realiza as entrevistas e a seleção;
- A CONTRATANTE informa à Renapsi sobre os jovens aprovados.

! IMPORTANTE!

Se os dados estiverem incorretos ou desatualizados e não for possível o contato com o jovem, ele não participará das seleções. O compromisso e foco do programa é com a formação integral do jovem; Os jovens estão geralmente em fase inicial de profissionalização.



1.7. Registro e início do programa

Após aprovação do cliente, o jovem será convidado para se registrar no local de atendimento da RENAPSI.

Período de registro: do dia 1º a 20 de cada mês (exceto dezembro, que segue até o dia 10). Os jovens aprendizes menores de 18 anos deverão estar devidamente acompanhados pela mãe e/ou pai ou quem tiver comprovação legal de sua guarda.

Os candidatos selecionados recebem autorização do Departamento Pessoal da RENAPSI para cumprir as seguintes etapas:

1. Abrir conta bancária na Caixa Econômica Federal para recebimento do salário;

Jovens com idade de 14 e 15 anos - OPERAÇÃO 013

Jovens com idade acima de 16 anos - OPERAÇÃO 023

2. Realizar exame médico admissional (junto com responsável legal, caso menor de 18 anos);

3. Entregar declaração de matrícula do Ensino Fundamental ou Médio, ou de conclusão do Ensino Médio atual;

Para envio ao registro, o jovem deverá entregar juntamente os seguintes documentos:

- CPF;
- Documento de identidade/RG;
- Título de eleitor (maior de 18 anos);
- Certificado de reservista (sexo masculino, maior de 18 anos);
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de endereço atual (um dos últimos 3 meses);
- Documento de Identidade/RG e CPF do responsável legal (menor de 18 anos).

**IMPORTANTE!**

A carga horária definida pelo programa e o Arco ou Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) terão de ser inseridos pela empresa no contrato de aprendizagem.

Somente após efetuação do registro é elaborado o contrato de trabalho do jovem, sendo assinado por ele e a RENAPSI. Além de assinar o contrato, o jovem assinará também o Manual de Compliance do Jovem.

2. Capacitação Teórica

O aprendiz será qualificado para executar atividades de acordo com o ARCO/CBO que estará contratado, com duração de até dois anos e, durante este período, o jovem aprendiz terá acesso a:

- 1.** Primeiro emprego formal remunerado;
- 2.** Qualificação profissional, sendo capacitado na instituição formadora com uma combinação de formação teórica e prática;
- 3.** Direito a salário e benefícios garantidos por lei, pois são contratados através do regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e remunerados de acordo com as horas trabalhadas. Além disso, recebem benefícios como vale-transporte, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias remuneradas, 13º salário e seguro de vida;
- 4.** Atendimento psicossocial e psicopedagógico realizado por toda uma equipe de psicólogos para todos os jovens.





Gráfico: Modelo Jovem Aprendiz.



IMPORTANTE!

Para o jovem aprendiz poder se cadastrar no programa, é necessário que esteja estudando ou concluído o Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

Organização curricular (exemplo 4h):

Proposta para Cumprir CBO - 400 Horas - 4 Horas Diárias

	100 DIAS	ENCONTROS	HORAS
Núcleo Básico	Módulo Básico	20	80
Núcleo Específico	Módulo Específico	40	160
Núcleo Tecnológico	Módulo Ferramentas Digitais	5	20
Núcleo Básico	Módulo Profissionalizante	17	68
Núcleo Tecnológico	Módulo Ferramentas Digitais 2	5	20
Núcleo Tecnológico	Módulo 5º Encontro	13	52
TOTAL		100	400

*A organização curricular varia dependendo de horas diárias- 4h ou 6h; e Arco ou CBO.

2.1. Faltas do jovem ao curso

A Renapsi disponibiliza acesso às faltas dos jovens nos cursos pelo Portal do Cliente, no endereço: <https://web.renapsi.org.br> conforme a imagem abaixo:

Frequência no Educacional

Escolha a empresa
03.140.518/0001-19 / CLINILAVES LAVANDERIA INDUSTRIAL EIRELI

Escolha o jovem
Todos

Este mês Mês passado Escolher período

Data Inicial (Frequência) Data Final (Frequência)
01/05/2020 31/05/2020 Consultar

Não encontramos nenhuma falta para o(s) Jovem(ns) nesse período.





3. Atividades Práticas

As atividades executadas pelo aprendiz dentro do ambiente de trabalho são acompanhadas pelo MONITOR. O MONITOR é o colaborador, da CONTRATANTE, responsável pelo jovem no ambiente de trabalho, onde são executadas as suas atividades práticas.

Caso sejam detectadas faltas injustificadas, atrasos corriqueiros ou inadaptação do aprendiz às atividades práticas, a RENAPSI deverá ser comunicada, para que seja feito o acompanhamento ou, se necessária, a aplicação do termo de advertência.

3.1. Primeiro dia

Começar bem faz a diferença!

Algumas dicas para a integração do jovem às atividades práticas:

- Dê as boas-vindas ao jovem. Para muitos, este é o primeiro contato com o mundo do trabalho;
- Apresente o local (espaços físicos, pessoas, visão organizacional);
- Explique ao jovem quais são suas atribuições, o que ele vai fazer;
- O MONITOR do jovem deve orientar as rotinas, como a assinatura diária da folha de ponto, além de ter de comunicar e justificar faltas.

3.2. Primeiros meses

Contamos com a sua colaboração para verificar junto ao jovem se:

- Teve o salário depositado até o quinto dia útil;
- Recebeu o Vale Transporte;
- Recebeu o Vale Alimentação (se tiver);
- O contracheque foi disponibilizado no site.

Se houver algum problema, comunique imediatamente.

3.3. Postura

O jovem tem acesso ao Manual do Aprendiz da RENAPSI quando ingressa no programa, mas é preciso reforçar aspectos importantes para a convivência em ambiente de trabalho:

- Uso de uniforme (camiseta e crachá);
- Pontualidade na entrada e saída;

Cordialidade e respeito. As relações profissionais são diferentes do trato familiar ou escolar.



ATIVIDADES INADEQUADAS

O jovem é um colaborador especial, que acaba de entrar para o mundo do trabalho. Por isso, estas são algumas das situações que não devem ocorrer:

- Realização de serviços externos e/ou bancários;
- Prestação de serviços particulares a terceiros;
- Acesso a ou responsabilidade de documentos importantes, valores, produtos, etc.;
- Trabalhar em lugares insalubres, perigosos e penosos, ou seja, os que oferecem um risco à vida ou que exijam maiores esforços físicos.

NÃO É PERMITIDO PARA APRENDIZES DE 14 A 18 ANOS:

- Trabalhos que demandem força superior a 20 Kg;
- Acesso a equipamentos, produtos e materiais que coloquem sua integridade física em risco.

NÃO É PERMITIDO PARA APRENDIZES DE 14 A 24 ANOS:

- Compensação de horas ou execução de hora extra;
- Trabalho em feriados nacionais e feriados religiosos;
- Desvio da função.

3.4. Faltas

1. Se o MONITOR do jovem trata a falta constante de forma interessada, a tendência é que a assiduidade aumente;
2. É importante ressaltar que no dia em que houver falta o jovem não deverá assinar a folha de ponto, deixando o campo em branco;
3. A falta provoca descontos no salário e a quantidade de faltas interfere no direito às férias;
4. Quando a falta se prolonga por vários dias, sem que o jovem faça contato, o MONITOR deve comunicar o caso à RENAPSI.



IMPORTANTE!

Somente se configura abandono de trabalho se houver 30 faltas consecutivas comprovadas em folha de ponto.

3.5. Responsabilidade da empresa

Para a maioria dos jovens será o primeiro contato empregatício, portanto, pedimos aos nossos parceiros e clientes que nos apoiem nessa jornada para que seja uma experiência inesquecível motivadora e efetiva, lembrando que todos já fomos jovens e que essa experiência pode ser um pilar para a vida.

A empresa, na condição de empregadora e unidade concedente de aprendizagem prática, tem as seguintes responsabilidades operativas:

- I. Seleção: realizar o processo seletivo dos aprendizes como descrever competências, entrevistar jovens e preencher a abertura de vagas;
- II. Acompanhamento do jovem: receber, acompanhar, orientar, esclarecer e estimular o aprendiz durante o processo de aquisição de conhecimentos práticos;
- III. Definir MONITOR ou superior do jovem: destacar um coordenador a quem caberá a interlocução com a RENAPSI sobre todo o desenvolvimento do programa e a coordenação e condução das atividades dos aprendizes no ambiente de trabalho;



- IV.** Atividade prática: proporcionar ao aprendiz experiências formadoras por meio de atividades práticas correlatas ao conteúdo teórico previsto no programa de aprendizagem, em ambiente adequado que apresente condições de segurança e saúde;
- V.** Frequência: controlar e apoiar nas entregas da frequência do aprendiz;
- VI.** Comunicar casos difíceis: informar por escrito aos técnicos do programa de aprendizagem a respeito do comportamento, atitudes, educação e progresso do aprendiz no caso de solicitar à RENAPSI apoio psicossocial aos seus aprendizes;
- VII.** Comunicar a rescisão: comunicar imediatamente e por escrito à RENAPSI o caso de rescisão do contrato de aprendizagem, sob pena de se não fizer, a RENAPSI continuará emitindo a fatura correspondente ao aprendiz já matriculado;
- VIII.** Ajudar a motivar o jovem: incentivar o aprendiz a comparecer no curso, em todos os seus módulos, até a conclusão final da formação teórica; colaborar com o monitoramento e avaliação do programa;

3.6. Folha de frequência

O MONITOR do jovem retira online e entregar ao jovem a folha de frequência mensal, que deverá ser preenchida diariamente no seu horário de entrada e de saída.

Evite erros e problemas que possam impactar no pagamento, seguindo as dicas abaixo:

- O MONITOR é responsável pela retirada e envio online da folha de ponto;
- O JOVEM deve preencher o campo “assinatura” somente nos dias que comparecer às atividades práticas (trabalho);
- Nos dias de curso de capacitação teórica, feriados, final de semana e quando houver faltas, o JOVEM deve deixar o campo em branco, sem qualquer tipo de destaque como riscos e traços;
- No caso de falta justificada, deve ser enviada cópia de documento comprobatório;
- A folha de ponto deve ser carimbada, assinada e entregue pelo MONITOR do jovem à RENAPSI até o primeiro dia útil do mês subsequente.



4. Ausência no Trabalho

4.1. Atestado médico/Afastamento

Como regra, o jovem, em caso de ausência de trabalho, tem que apresentar o atestado médico dentro de 3 dias após ausência.

Afastamento de menos de 15 dias

No caso de atestado médico de consulta ou motivo médico que gere ausência no trabalho em período de até 15 dias, o MONITOR deve orientar o jovem a entregar uma cópia do atestado para o setor EDUCACIONAL.

Afastamento de mais de 15 dias

Em caso de motivo médico que gere ausência ao trabalho em período superior a 15 dias, assim que receber o atestado, o MONITOR deve contatar o DEPARTAMENTO PESSOAL para providenciar o afastamento do jovem junto ao INSS.

4.2. Acidente de trabalho

Em caso de acidente, o supervisor da empregada jovem deve comunicar para o Departamento Pessoal da RENAPSI imediatamente o ocorrido.

O Departamento Pessoal da RENAPSI irá tomar todas as previdências conforme os processos de segurança do trabalho e acionar a equipe interna, responsável pelas ações de acolhimento e acompanhamento do jovem e de sua família, dependendo da necessidade.





5. Desligamento do Jovem

Existem 4 tipos de rescisões:

- 1.Término de contrato;
- 2.Rescisão do contrato antecipado;
- 3.Pedido de demissão: jovem solicita a demissão;
- 4.Abandono trabalho: jovem deixa de comparecer.

5.1. Término de contrato

O MONITOR do jovem deve ficar atento ao término do contrato e aos procedimentos de rescisão:

- Uma semana antes do término, o jovem e o MONITOR devem entrar em contato com o Departamento Pessoal da instituição formadora para as orientações e devidas providências;
- No dia seguinte ao término, deverão ser entregues ao Departamento Pessoal da RENAPSI o exame demissional juntamente com carteira de trabalho, folha de ponto do último mês trabalhado e uniforme (camisetas e crachá);
- Aos jovens concluintes que tiverem aproveitamento será concedido Certificado de Qualificação Profissional.

CONTRATO





5.2. Rescisão do contrato de forma antecipada

A CONTRATANTE deve comunicar à RENAPSI qualquer eventualidade ou dificuldade que o aprendiz apresentar no desenvolvimento das atividades práticas.

O jovem será acompanhado e orientado, estendendo à família, caso necessário, a fim de que se resolvam as questões apresentadas, passando por três momentos:

1. Orientação verbal;
2. Assinatura do TOD (Termo de Orientação e Desempenho);
3. Assinatura do TAR (Termo de Acompanhamento e Responsabilidade).

Caso não seja possível a adaptação, o jovem poderá ser desligado com base nas hipóteses de desligamento antecipado.

5.3. Pedido de demissão

O jovem pode solicitar demissão a qualquer momento, devendo comunicar ao seu MONITOR;

O jovem e o MONITOR devem entrar em contato imediatamente com a RENAPSI para as orientações e devidas providências;

No dia seguinte ao comunicado, deverão ser entregues à RENAPSI:

- Exame demissional;
- Carteira de trabalho;
- Folha de ponto do último mês trabalhado;
- Uniforme (camisetas e crachá).

5.4. Abandono do trabalho

Caso o jovem não compareça às atividades práticas por mais de 15 dias consecutivos, o MONITOR do jovem tem como responsabilidade:

- Informar sobre possível abandono ao Dep. de ATENDIMENTO;
- Deixar o campo “assinatura” em branco na folha de ponto e, no primeiro dia do mês subsequente, enviá-la ao ATENDIMENTO.



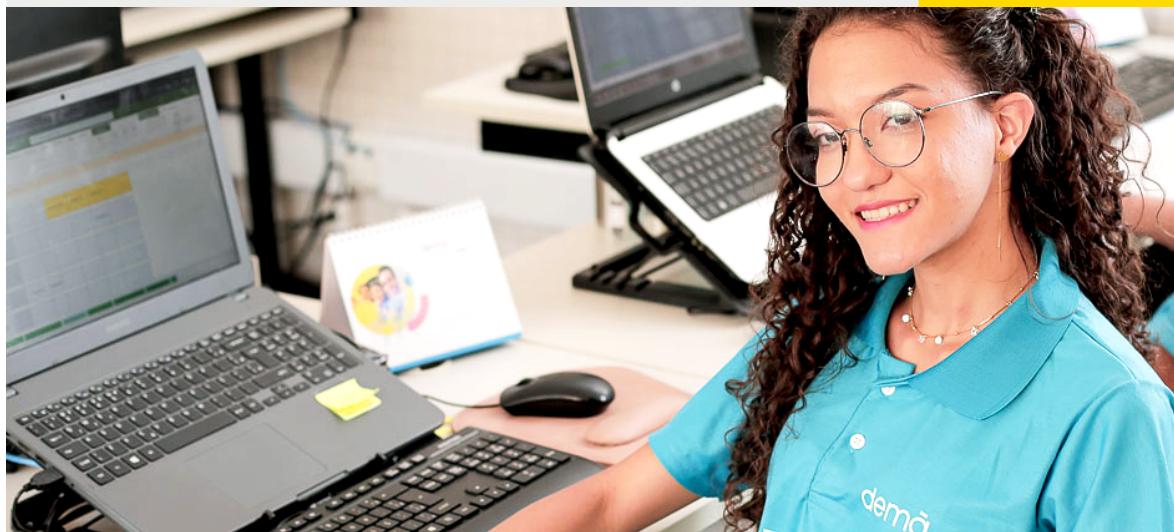
IMPORTANTE!

Somente se configura abandono de trabalho se houver 30 faltas consecutivas comprovadas em folha de ponto.

5.5. Ausência no trabalho

Casos em que a CONTRATANTE executa a gestão trabalhista e a RENAPSI executa somente a capacitação teórica.

Qualquer hipótese de ausência no trabalho (desligamento/demissão, abandono, licença maternidade, férias, atestado médico, afastamentos, etc) deve ser informada imediatamente ao departamento de ACOMPANHAMENTO da RENAPSI para que não haja problemas no contrato do jovem e na fatura da CONTRATANTE parceira.



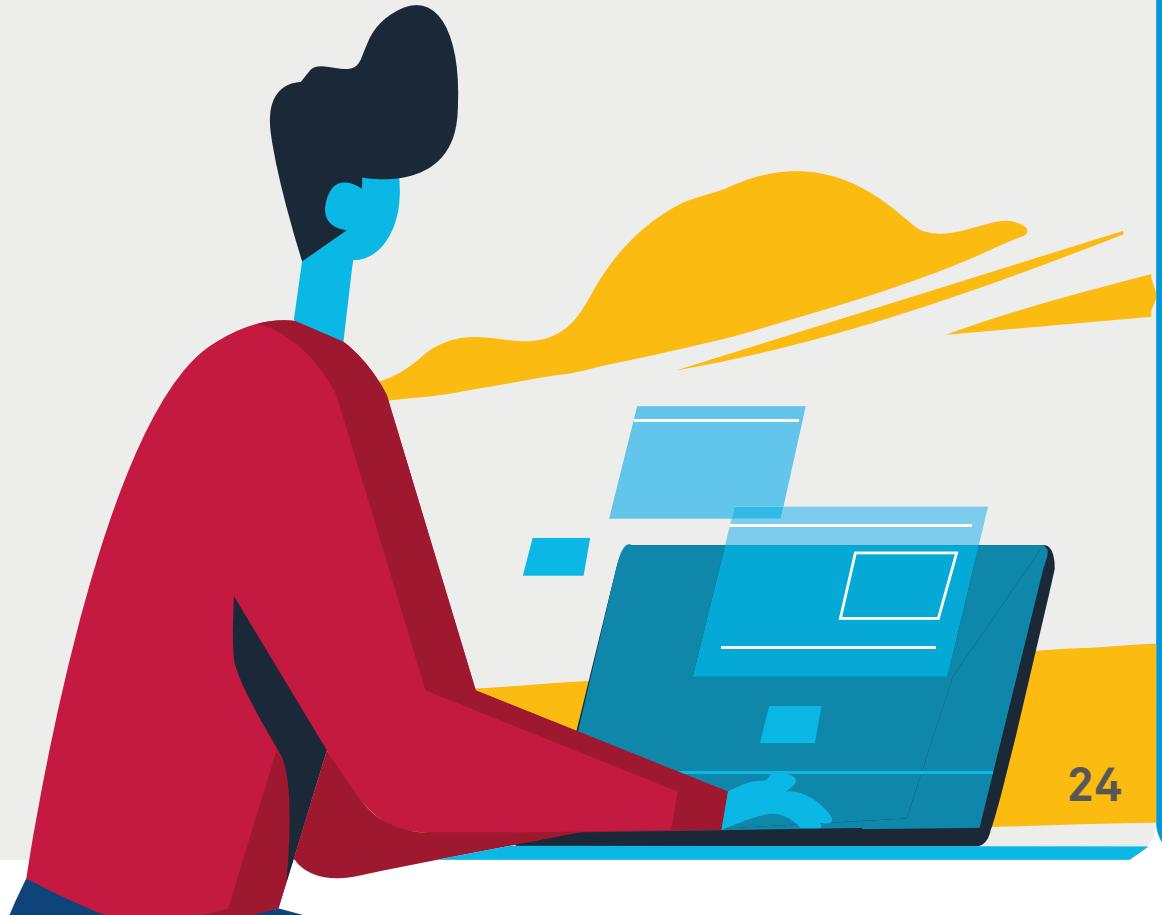


6. Faturamento

O processo de faturamento é disponibilizado através do portal da Rede Pró-Aprendiz. No qual, a empresa poderá acessar e acompanhar as Notas Fiscais e Boletos.

Passo a passo:

- Acessar o portal: web.rpa.org.br/portal/home;
- Depois informe o Login: (CNPJ da empresa sem pontos) - Ex: 81536609000181;
- Depois informe a senha: 12345;
- Logo após clicar no ícone, do lado superior esquerdo, “conta cliente”, no qual terá a informação dos últimos seis lançamentos;
- Para fazer o download do arquivo basta clicar sobre o ícone azul “Boleto”, “Demonstrativo”, “Danfe”.



Anexos

Guia do Cliente





DEFINIÇÕES CONTRATANTE

A CONTRATANTE é a empresa ou órgão público onde o jovem cumprirá suas atividades práticas do Programa, que possibilite seu desenvolvimento integral (físico, moral, psicológico).

RENAPSI INSTITUIÇÃO FORMADORA

A Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração - RENAPSI, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, fundada em 1992, com sede em Brasília e diversas unidades pelo País.

A Renapsi é integrante da Rede Pró-Aprendiz e desenvolve seus programas a partir de parcerias com empresas, governos e outras organizações sociais nacionais e internacionais.

LEI DA APRENDIZAGEM

A Lei da Aprendizagem determina que todas as CONTRATANTE de médio e grande porte contratem um número de aprendizes equivalente a um mínimo de 5% e um máximo de 15% do seu quadro de funcionários cujas funções demandem formação profissional (Lei 10.097/2000, ampliada pelo Decreto Federal nº 9.579/2018).

JOVEM APRENDIZ

- Jovem com idade superior a 16 anos e inferior a 19 anos;
- Possuem contrato de trabalho regido pela CLT;
- Cumprem atividades práticas em CONTRATANTE privada ou órgão público;
- PODENDO cumprir carga horária em atividades teóricas em instituição formadora.

MONITOR

É o colaborador, da CONTRATANTE, responsável pelo jovem no ambiente de trabalho, onde são executadas as suas atividades práticas. Responsável, também, por manter contato direto com a RENAPSI em procedimentos relacionados ao jovem e seu contrato de Aprendizagem.



GESTÃO COMPLETA

Caso em que a RENAPSI faz a Gestão Trabalhista (obrigações trabalhistas) e a Capacitação Teórica do contrato do jovem.



IMPORTANTE!

Mesmo que a RENAPSI cumpra com as obrigações trabalhistas, o cumprimento da cota é da CONTRATANTE.

CAPACIDADE TEÓRICA

Caso em que a CONTRATANTE faz a Gestão Trabalhista (obrigações trabalhistas) e a RENAPSI faz a Capacitação Teórica do contrato do jovem.

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS DO JOVEM

Salário e benefícios

O jovem tem direito à “salário mínimo/hora”.

A melhor condição de valor é tomada por base. O cálculo pode ser baseado no acordo coletivo da empresa, caso esse acordo cite a função do jovem aprendiz ou tome como base o piso estadual.

No cálculo do salário do aprendiz, deve-se considerar o total das horas trabalhadas, nos termos da fórmula seguinte:

SALÁRIO MENSAL É IGUAL A

SALÁRIO/HORA X HORAS TRABALHADAS SEMANAIS X NÚMERO DE SEMANAS NO MÊS X 7) / 6

RECOLHIMENTO DO FGTS E INSS

A base de recolhimento do FGTS é de 2% e INSS de 8%, descontados do salário do jovem.



VALE TRANSPORTE

É concedido o vale transporte para o jovem se locomover, exclusivamente, para o trabalho e para o curso de capacitação teórica. O valor do benefício será de acordo com a tarifa do transporte público local.

UNIFORME E CRACHÁ

O jovem recebe 01 (uma) camiseta* e 01 (um) crachá, ambos de uso OBRIGATÓRIO.

* caso o jovem necessite de mais uma camiseta, é entregue a ele.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Concessão do benefício e o desconto é opcional ao contratante.

O benefício é creditado em cartão de natureza pessoal, com disponibilização no primeiro dia útil de cada mês.

O valor do benefício será de acordo com Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, com o contrato de parceria e a opção pela concessão pelo contratante.

SEGURO DE VIDA

Concedido a todos os jovens de forma compulsória.

Na prestação de cobertura por morte, invalidez permanente, auxílio funeral e despesas médicas hospitalares.



IMPORTANTE!

Não é concedido o benefício em caso de ocorrências ilícitas.



PLANO DE SAÚDE

Concessão do benefício é opcional ao contratante.

Repasso do contratante: O repasse é integral na fatura do contratante, de acordo com a modalidade oferecida/escolhida.

Contrapartida do jovem: Não terá desconto da mensalidade do jovem, apenas nas coparticipações dos procedimentos, como consultas, exames, terapias;

Inclusão: Não é permitida a inclusão de dependentes;

Reajuste: Os valores do plano são reajustados anualmente;

Exclusão: A exclusão do usuário será somente nos casos de desligamento/finalização do contrato, de forma imediata.

PLANO ODONTOLÓGICO

Concessão do benefício e o desconto é opcional ao contratante.

Inclusão: A inclusão ao benefício é opcional ao jovem/colaborador e deverá ser de até 30 dias após admissão, mediante preenchimento do Formulário de Adesão. Após este prazo, será permitida a inclusão somente no período de renovação contratual.

Modalidades: As modalidades do plano são: Dental 200 e Dental 300.

Dependentes: Poderão ser inclusos dependentes (cônjuge e filhos).

Reajuste: Os valores do plano são reajustados anualmente.

Exclusão: A exclusão pode ser por solicitação do beneficiário, por decisão do contratante ou compulsória, nos casos de desligamento/finalização do contrato, seja com aviso prévio ou não.

13º SALÁRIO

O 13º a ser recebido pelo jovem corresponde ao período aquisitivo, no qual cada mês de contrato corresponde a 1/12 avos.

É pago ao fim do ano e é dividido em duas vezes, a primeira parcela no dia 30 de novembro e a segunda parcela no dia 20 de dezembro.



FÉRIAS

A concessão de férias para o jovem é uma decisão do contratante e deve observar as seguintes circunstâncias:

- O jovem deve ter trabalhado por mais de 12 meses (período aquisitivo);
- A CONTRATANTE tem até 1 (um) ano após o vencimento do período aquisitivo para conceder as férias;
- Para contratos de 24 meses a concessão das férias é obrigatória;
- As férias devem ser de 30 dias (integrais) em único mês, não podendo ser vendidas ou parceladas;
- Para menores de 18 anos, o período de gozo deve coincidir com o das férias escolares (Art.136 da CLT);
- O MONITOR do jovem na CONTRATANTE deve comunicar por escrito ao Departamento Pessoal dois meses (60 dias) antes da data do início do gozo;
- Os contratos menores de 24 meses, aos que não forem concedidas férias, as mesmas deverão ser pagas no acerto o valor do salário do jovem.

IMPORTANTE!

! Não é concedido o gozo das férias nos últimos 60 dias que antecedem o término/rescisão do contrato.

ā

Obrigado!