

OBJETIVO

O Manual de Práticas do Aprendiz existe para que haja o total entendimento dos deveres e direitos do Aprendiz de acordo com as regras da ETS. Todas as colocações aqui registradas devem ser seguidas tanto na Empresa quanto no SENAI, seja no momento de estudos ou no momento de trabalho.

MODELOS DE APRENDIZAGEM

ADMINISTRAÇÃO

MANUFATURA DIGITAL

MECATRÔNICA

SOLUÇÕES DIGITAIS

ORGANIZAÇÃO E QUALIDADE DO AMBIENTE DE TRABALHO

5s

Todos os aprendizes devem realizar o 5s na ETS e em suas estações de trabalho de acordo com a necessidade do setor de forma igualitária e cumprindo todos os compromissos do treinamento.

Essa organização inclui desde espaços físicos como as salas de aula, laboratórios, oficina, escritório, bancadas, até mesmo os computadores e máquinas.

O 5s é realizado pelo menos duas vezes na semana, no período da tarde e manhã. É de obrigação do aprendiz garantir a organização e execução do mesmo.

☐ **Separação do Lixo**

O lixo deve ser separado conforme as normas de CaP:

Lixo Azul: Papel e derivados

Lixo Vermelho: Plásticos

Lixo Amarelo: Metais

Lixo Verde: Vidro

Lixo Cinza: Orgânicos e não recicláveis

☐ **Organização nos Laboratórios**

Para garantir a organização dos laboratórios de sistemas, é necessário:

- ☐ Realizar a checagem dos periféricos e reportar qualquer falta ou irregularidade dos mesmos.

Realizar a checagem da existência dos softwares necessários nos computadores.

Realizar a checagem das etiquetas em cada posto de trabalho, as trocando se necessário.

Normas de Segurança

As normas de segurança da planta devem ser seguidas dentro de toda a planta.

É proibido o uso de celulares enquanto caminha, salvo somente ligações telefônicas.

É proibido o uso de celulares ao subir e descer escadas, nem mesmo ligações telefônicas.

Utilizar os EPI's corretamente e nos locais necessários e indicados (sapatos de segurança, protetores auditivos, óculos de segurança).

Jamais ultrapassar a linha de segurança se não estiver utilizando os EPI's necessários, seja na oficina ou na fábrica.

O APRENDIZ E A SUA CONDUTA

O aprendiz é espelho e reflexo na empresa do que a ETS é. Deve haver respeito, empatia e companheirismo entre os colegas de turma, instrutores e demais colaboradores dentro e fora da ETS, prezando pela humanidade e respeito entre todos.

Será gravemente penalizado o aprendiz que cometer atos de injúria racial, preconceito, bullying e qualquer forma de

desrespeito para com os colegas, instrutores e quaisquer outros colaboradores na planta.

Normas dentro de sala de aula e na planta

É proibido o uso de celulares para fins particulares (ex. redes sociais) durante o tempo de aula. É proibido o consumo de qualquer alimento em sala de aula; o consumo deve somente ocorrer na área de café nos horários acordados com a classe de pausas e intervalos. É proibido o uso de qualquer objeto que não faça parte da aula/treinamento. É proibido qualquer conversa paralela na aula; deve ser respeitado o instrutor/colaborador durante o momento de aula, palestra ou treinamento, evitando atrapalhar outros colegas e o seguimento da explicação. É proibido, em qualquer local da planta, dormir durante o expediente. É proibido carícias ou demonstrações de afeto em demasia em qualquer local da planta, mantendo o respeito e profissionalismo. É proibido a comercialização de qualquer produto dentro das propriedades da planta. É proibido o uso de jogos de azar, baralho e apostas dentro da planta.

É proibido o uso de fone particular durante o expediente. Uso somente do Headset no computador em ambiente de trabalho. Mochilas, bolsas ou lancheiras devem ser guardadas somente nos armários dentro da sala de aula. É de responsabilidade do aprendiz zelar pela infraestrutura e equipamentos do posto de trabalho. Exemplos: Cuidado com garrafas de água ou copos de café perto de equipamentos, máquinas, computadores e periféricos; fios enroscados ou puxados com muita força. É de responsabilidade de todos os colaboradores da ETS trancar as salas, apagar as luzes e desligar quaisquer aparelhos ou computadores ao fim do expediente. É de responsabilidade de todos os colaboradores na ETS ao utilizar as chaves do setor, devolver as mesmas nos seus devidos locais de origem após a utilização. Em casos de chuva, é proibido a utilização de qualquer objeto improvisado para evitar a chuva sem ser um guarda-chuva (Ex. papelões, plásticos ou caixas). O horário de trabalho deve ser rigorosamente respeitado: 07:30 início das atividades manhã. 13:00 início das atividades tarde. O colaborador deve estar presente para as atividades rotineiras diárias neste horário.

Normas no restaurante

Respeitar as filas na hora do almoço e café e para consumo de sobremesas e extras.

Respeitar todos os colaboradores no local, desde colegas até os funcionários do restaurante.

Moderar o volume da conversa, sem gritar ou fazer muito barulho para não incomodar os demais colegas e colaboradores.

Respeitar as regras para quantidade e limites de consumo dentro do restaurante.

Manter a conduta profissional padrão do aprendiz.

É proibido qualquer tipo de carícia ou demonstração de afeto em demasia.

Realizar o descarte de resíduos da forma correta.

Realizar a devolução da bandeja, copo e potes de sobremesa da forma correta.

Normas no fretado



Todas essas normas valem tanto para os trajetos entre Bosch e SENAI quanto de chegada e saída da planta no começo e fim do dia.

É obrigatório a utilização do cinto de segurança.

É proibido ficar em pé durante todo o trajeto do fretado.

Moderar sempre o volume da conversa para não atrapalhar outros colegas e colaboradores, principalmente o motorista.

Manter o respeito e a conduta profissional padrão como aprendiz.

É proibido usar o fretado para trocar de roupa.

É proibido qualquer tipo de carícia ou demonstração de afeto em demasia.

É proibido ouvir música sem a utilização de fones de ouvido, por respeito aos demais colegas e colaboradores. É proibido tirar fotos de outros colegas ou colaboradores sem a permissão dos mesmos.

Normas para uso dos equipamentos gerais

Os equipamentos da ETS e da Bosch (Computadores, acessórios, máquinas, impressoras etc.) são de responsabilidade do aprendiz durante o seu uso. Em caso de quebra, defeito ou perda, comunicar imediatamente um instrutor. É proibido levar quaisquer equipamentos para casa sem uma autorização via Workon, sob sanções cabíveis conforme regulamento da empresa. Os notebooks devem permanecer junto aos seus usuários durante o uso, e em caso de ausência devem estar com travas ou alocados em armários trancados.

Normas para uso dos equipamentos de informática

É proibido, com sujeito a penalidade, acessar, apagar, mover ou modificar arquivos ou pastas que não estão sob sua responsabilidade. Em caso de acidentalmente mover, apagar ou modificar arquivos ou softwares, comunicar imediatamente um instrutor para que o dano seja revertido

Ao se ausentar do computador, sempre bloquear tela. Ao finalizar as tarefas do dia, deslogar seu usuário e desligar o equipamento corretamente. É proibido acessar qualquer tipo de software ou fazer login em e-mails com contas pessoais (salvo sites como Canva, para apresentações).

Normas de Vestimenta

Todos os aprendizes e meio-oficiais devem seguir as seguintes normas:

Parte superior

Após entregue todos os uniformes, é obrigatório o uso da camisa da ETS ou uma camiseta Bosch, sem customizações ou adereços (bordados, pinturas etc.). É proibido o uso de outras vestimentas, como uniformes do SENAI, camisas de times etc. dentro da planta durante o horário de trabalho.

A troca da camiseta do uniforme (SENAI -> Bosch, ou vice-versa) deve ser realizada dentro dos vestiários da Bosch, jamais em sala de aula, transporte ou qualquer outro lugar da planta.

O uso de casacos é proibido durante a utilização de máquinas operatrizes, bem como acessórios (anéis, brincos longos, colares ou pulseiras).

Parte inferior

É obrigatório o uso de calça, nos estilos Jeans e Cargo, durante o expediente.

É proibido o uso de saias, shorts, vestidos, calças tipo legging ou rasgadas durante o expediente.

Casos especiais, como por exemplo Gestantes, deverão ser conversados e tratados individualmente com o gestor.

Sapatos

É proibido o uso de chinelos, rasteiras, sandálias ou qualquer sapato aberto durante o expediente.

É obrigatório o uso de sapato de segurança quando em ambiente fabril ou de oficina.

O cuidado e armazenamento do sapato de segurança é de responsabilidade única do aprendiz.

OCORRÊNCIAS DE FALTAS, ATRASOS E SAÍDA ANTECIPADA

Em caso de ocorrências, avisar o motivo para o instrutor respectivo ao dia do compromisso;

O gestor de sua área também deve ser avisado, pessoalmente ou em cópia do e-mail.

Abonos

Faltas serão abonadas apenas e somente mediante a apresentação de um atestado médico, de alistamento militar obrigatório ou óbito (nível de parentesco – pai, mãe, avô, avó, irmãos, filhos, netos e cônjuge).

Os atestados devem ser apresentados em até 72hrs para o ambulatório (presencial ou por e-mail:

cap.ambulatorio@br.bosch.com) O atestado de

alistamento e de óbito devem ser direcionados ao CSC.

Qualquer outra justificativa que fuja desse espectro, deve ser conversada e acertada com o Gestor da área.

Compensação de aulas SENAI

Apenas compensará faltas (justificadas com atestados) no SENAI aprendizes que estão com risco de porcentagem (abaixo de 75% de presença), para atingir somente a porcentagem necessária para a aprovação, e mediante alinhamento com os instrutores.

É proibida a compensação para a conquista do prêmio de Aluno Ouro.

A compensação de aulas durante o expediente resultará no desconto do salário equivalente as horas de trabalho do aprendiz naquele dia.

Justificativa de Ponto

Comunicar seu instrutor do dia da justificativa (via e-mail) e comunicar o Edmar Ianella e Tiago Croda (também via e-mail) com o seu Gestor em cópia.