

PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

1. APRESENTAÇÃO

Este projeto tem como objetivo estruturar e implantar o **Programa Jovem Aprendiz** na **TMS – Training Management Specialists**, em parceria com o **SESI**, garantindo formação profissional, desenvolvimento humano e cumprimento integral das exigências legais previstas na legislação brasileira.

O programa foi concebido para proporcionar ao jovem (menor aprendiz) uma **aprendizagem prática, progressiva e segura**, com passagem estruturada pelas áreas da empresa, acompanhamento contínuo e foco no desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e cidadãs.

2. OBJETIVOS DO PROGRAMA

2.1 Objetivo Geral

Formar jovens aprendizes de maneira ética, responsável e profissional, integrando teoria e prática, preparando-os para o mercado de trabalho e para o exercício da cidadania.

2.2 Objetivos Específicos

- Cumprir a legislação do **Programa Jovem Aprendiz**;
- Desenvolver competências técnicas básicas relacionadas ao negócio da empresa;
- Estimular disciplina, responsabilidade, comunicação e trabalho em equipe;
- Proporcionar vivência prática em diferentes áreas da empresa;
- Criar um banco de talentos para futuras oportunidades internas;
- Fortalecer a imagem institucional da empresa como agente de transformação social.

3. PARCERIA COM O SESI

O SESI será responsável por:

- Formalidade legal, tendo em vista que a TMS está devidamente associada.
- Apoio no cumprimento das exigências legais;



TRAINING MANAGEMENT SPECIALISTS

- Acompanhamento pedagógico;
- Formação teórica do aprendiz;
- Relatórios de desempenho educacional quando aplicável.

A empresa será responsável por:

- Vivência prática e reforço de comportamentos relacionados à cidadania, ética, saúde, segurança e conduta profissional no ambiente de trabalho.
- Formação prática supervisionada;
- Designar os tutores internos;
- Cumprimento da carga horária, de acordo com a legislação vigente;
- Garantia de ambiente seguro e educativo;
- Avaliação comportamental e técnica do aprendiz de acordo com o programa de avaliação de performance da empresa.

4. PERFIL DO JOVEM APRENDIZ TMS

- Idade: **Acima de 18 anos** (sem limite máximo para pessoas com deficiência);
- Estar matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o ensino médio;
- Disponibilidade para cumprir carga horária do programa;
- Interesse em aprender, desenvolver-se e seguir regras;
- Conduta ética e respeitosa.

5. ESTRUTURA DE RODÍZIO – ÁREAS DE APRENDIZAGEM

O jovem aprendiz deverá passar pelas seguintes áreas, respeitando a realidade e o porte da empresa:

5.1 Área Administrativa

Objetivo: Desenvolver noções básicas de rotina administrativa.

Atividades:

- Organização de documentos ou materiais da empresa;
- Apoio em controles internos;
- Atendimento interno à todas as áreas da base Cabo Frio
- Uso básico de sistemas;



TRAINING MANAGEMENT SPECIALISTS

- Noções de arquivamento e confidencialidade.
- Manutenção de contatos telefônicos para prestar e receber informações de interesse da empresa.

Competências desenvolvidas:

- Organização;
- Atenção;
- Relacionamento interpessoal
- Responsabilidade;
- Comunicação escrita e verbal

5.2 Apoio Administrativo às atividades de atendimento ao Cliente

Objetivo: Desenvolver postura profissional e relacionamento interpessoal.

Atividades:

- Apoio ao atendimento presencial ou telefônico;
- Registro de informações;
- Orientação básica ao cliente;
- Noções de cordialidade e empatia.
- Uso de computador como apoio ao trabalho;
- Uso de planilhas e sistema como apoio ao trabalho.

Competências desenvolvidas:

- Comunicação;
- Empatia;
- Controle emocional;
- Ética no atendimento

5.3 Apoio Administrativo às Operações - ONSHORE e OFFSHORE

Objetivo: Compreender o funcionamento do negócio e seus processos.

Atividades:

- Apoio administrativo em rotinas operacionais simples;
- Observação de processos produtivos de todas as áreas de empresa;
- Cumprimento de normas de segurança.

Competências desenvolvidas:

- Disciplina;
- Trabalho em equipe;
- Cumprimento de normas;
- Responsabilidade operacional



TRAINING MANAGEMENT SPECIALISTS

5.4 Apoio Administrativo às Operações de Estoque / Logística

Objetivo: Desenvolver noções de controle e organização.

Atividades:

- Apoio na organização do estoque;
- Conferência simples de materiais;
- Identificação e separação de produtos;
- Noções de controle e responsabilidade patrimonial.

Competências desenvolvidas:

- Organização;
- Atenção aos detalhes;
- Planejamento;
- Noções de logística.

5.5 Desenvolvimento Comportamental e Profissional

Objetivo: Fortalecer atitudes e comportamentos esperados no ambiente de trabalho.

Temas trabalhados:

- Ética e cidadania;
- Postura profissional;
- Comunicação interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Inteligência emocional;
- Responsabilidade social e ambiental.
- Gestão do Tempo

6. DESCRIÇÃO DE CARGO – JOVEM APRENDIZ

6.1 Cargo

Jovem Aprendiz

6.2 Missão do Cargo

Apoiar as atividades administrativas, operacionais e/ou de atendimento da empresa, em caráter educativo, desenvolvendo competências profissionais e comportamentais sob supervisão.

6.3 Principais Responsabilidades

- Executar atividades compatíveis com sua formação, a serem solicitadas pelos seus tutores;



TRAINING MANAGEMENT SPECIALISTS

- Cumprir normas internas e de segurança;
- Participar das atividades teóricas e práticas estabelecidas pela empresa;
- Manter postura ética e profissional;
- Zelar pelos materiais e equipamentos;
- Seguir orientações dos tutores e gestores.

6.4 O que NÃO é permitido ao aprendiz

- Atividades insalubres ou perigosas;
- Horas extras;
- Trabalho noturno;
- Atividades que prejudiquem a formação escolar;
- Responsabilidade técnica ou decisória.

7. JORNADA DE TRABALHO

- Carga horária: **4 a 6 horas diárias**;
- Máximo: **30 horas semanais** (quando já concluiu o ensino médio);
- Jornada compatível com escola e curso que está fazendo;
- Intervalo conforme legislação trabalhista.

8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1 Tutor Interno

Cada aprendiz terá um tutor responsável por:

- Orientar atividades;
- Acompanhar desempenho;
- Dar feedbacks periódicos;
- Garantir caráter educativo das tarefas.

8.2 Avaliações Quadrimestrais

- Avaliação comportamental;
- Avaliação técnica;
- Frequência;
- Relatórios periódicos sobre sua performance geral.

9. DIREITOS DO JOVEM APRENDIZ

- Registro em carteira (CLT);
- Salário-hora proporcional;
- FGTS (2%);
- INSS;
- Vale-transporte (se aplicável);
- Férias coincidentes com férias escolares;
- 13º salário;
- Curso de formação teórica.



TRAINING MANAGEMENT
SPECIALISTS

10. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Base legal:

- Constituição Federal – Art. 7º;
- CLT – Art. 428 a 433;
- Decreto nº 9.579/2018;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Normas do Ministério do Trabalho.

A empresa compromete-se a:

- Cumprir a cota legal (5% a 15%);
- Garantir ambiente seguro;
- Manter contrato de aprendizagem;
- Respeitar carga horária e atividades permitidas;
- Manter vínculo com entidade formadora (SESI).

11. BENEFÍCIOS PARA A EMPRESA

- Cumprimento da legislação;
- Formação de novos talentos;
- Redução de riscos trabalhistas;
- Fortalecimento da responsabilidade social;
- Melhoria do clima organizacional;
- Contribuição para o desenvolvimento da comunidade.

12. ENCARGOS TRABALHISTAS (vantagem para a empresa)

O custo do aprendiz é **bem menor que um CLT**:

- **FGTS**: 2% (não é 8%)
- **INSS**: conforme faixa
- **Sem multa de 40% do FGTS**
- **Sem horas extras**
- **Sem adicional noturno**

13. Salário do Menor Aprendiz – (CLT – Art. 428)

Regra: O valor pago a um Menor Aprendiz não é fixo, ele é proporcional às horas trabalhadas, tendo como base o salário-mínimo-hora vigente ou o piso da categoria, se houver.



Salário-mínimo-hora x número de horas trabalhadas