

Há mais de 47 anos, atendendo em todo o Paraná

# LIDERANÇA EM APRENDIZES



CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ  
Desde 1967

Mais informações pelo site [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br),  
e-mail: [empresas.aprendiz@cieepr.org.br](mailto:empresas.aprendiz@cieepr.org.br),  
ou telefones (41) 3313-4376 (41) 3313-4286.

# Sobre o Programa Aprendiz

- ‘ A aprendizagem é estabelecida pela Lei nº.10.097/2000, regulamentada pelo Decreto nº. 5.598/2005. Estabelece que todas as empresas de médio e grande porte estão obrigadas a contratarem adolescentes e jovens entre 14 e 24 anos. Trata-se de um contrato especial de trabalho por tempo determinado, de no máximo dois anos.
- ‘ De acordo com a legislação vigente, 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, cabendo ao empregador, dentro dos limites fixados, contratar o número de aprendizes que melhor atender às suas necessidades. As frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz (art. 429, caput e § 1º da CLT). As funções gerenciais, as de nível superior e de nível técnico são retiradas da base de cálculo.



CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ  
Desde 1967

**Mais informações pelo site [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br),  
e-mail: [empresas.aprendiz@cieepr.org.br](mailto:empresas.aprendiz@cieepr.org.br),  
ou telefones (41) 3313-4376 (41) 3313-4286.**

# Objetivos do programa:

- ✓ Oportunizar vagas a jovens com potencial, interesse e real necessidade de inserção no mercado de trabalho.
- ✓ Formação de novos profissionais, onde o jovem aprendiz poderá ser “moldado” de acordo com a política e filosofia da empresa.
- ✓ Atendimento social junto aos parceiros, visando promover o desenvolvimento profissional do jovem aprendiz.



CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ  
Desde 1967

Mais informações pelo site [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br),  
e-mail: [empresas.aprendiz@cieepr.org.br](mailto:empresas.aprendiz@cieepr.org.br),  
ou telefones (41) 3313-4376 (41) 3313-4286.

## Vantagens para a empresa :

- Possibilidade de dar uma oportunidade ao adolescente e inseri-lo no mercado de trabalho.
- Jovens treinados e motivados.
- Atende a cota obrigatória de aprendizes estipulada pela Lei 10.097.
- Caso a cota mínima de aprendizes não seja preenchida, a empresa fica sujeita à multa.
- Ganhos de imagem junto à sociedade pelo apoio a um Programa Social.
- Apenas 2% de FGTS (redução de 75% da contribuição normal).
- Empresas registradas no “Simples”, que optarem por participar do Programa, não terão acréscimo na contribuição previdenciária.
- Dispensa do Aviso Prévio remunerado.
- Isenção de multa rescisória.



# Por que escolher o CIEE/PR?

- ✓ Encaminhamos os jovens aprendizes para entrevistas, deixando a escolha e seleção a critério da empresa;
- ✓ Amplo número de estudantes cadastrados em nosso banco de dados;
- ✓ Opção da empresa trabalhar com indicação de candidatos;
- ✓ Abertura de turmas mensais para contratações;
- ✓ Acompanhamento do jovem aprendiz com psicólogas, pedagogas e assistente social.



# Diferenciais do CIEE/PR:

- ✓ Acompanhamento de psicólogas e assistentes sociais.
- ✓ Realização de eventos de integração com o jovem.
- ✓ Reuniões com os pais para esclarecimento do programa.
- ✓ Professores altamente capacitados.
- ✓ Setores de apoio voltados ao atendimento ao jovem e as empresas.



CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ  
Desde 1967

Mais informações pelo site [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br),  
e-mail: [empresas.aprendiz@cieepr.org.br](mailto:empresas.aprendiz@cieepr.org.br),  
ou telefones (41) 3313-4376 (41) 3313-4286.

# Diferenciais do CIEE/PR

## Orientação com Profissionais:

- ✓ Realizada por nossas pedagogas, psicólogas e assistentes sociais.
- ✓ Através de encontro familiares.
- ✓ Atendimento aos jovens , do índice de Absenteísmo.

## Instituição consolidada no mercado:

- ✓ Mais de 3.000 empresas parceiras.
- ✓ Atuação e atendimento Nacional.
- ✓ Mais de 47 anos no mercado, com experiência em todas as situações neste mercado.



CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ  
Desde 1967

Mais informações pelo site [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br),  
e-mail: [empresas.aprendiz@cieepr.org.br](mailto:empresas.aprendiz@cieepr.org.br),  
ou telefones (41) 3313-4376 (41) 3313-4286.

# Metodologia do CIEE/PR

Visando sempre o crescimento na educação profissional do jovem aprendiz e para melhor formação em sua carga horária de aulas teóricas.

- ✓ Serviços Administrativos/logística e comercial

O Curso é dividido em 3 partes.

- **Módulo integrador**
- **Módulo: formação básica**
- **Módulo profissionalizante**



CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ  
Desde 1967

Mais informações pelo site [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br),  
e-mail: [empresas.aprendiz@cieepr.org.br](mailto:empresas.aprendiz@cieepr.org.br),  
ou telefones (41) 3313-4376 (41) 3313-4286.

# Carga Horária

- ✓ 4 horas diárias / 20 horas semanais
- ✓ 16 meses de contrato.
- ✓ 4 dias na empresa e 1 no Curso do CIEE/PR (Rotina após o segundo mês na empresa)
- ✓ 4 horas diárias, tanto na empresa quanto no curso
- ✓ Modulo integrador - 80 horas iniciais - preparando o jovem mercado de trabalho.
- Para melhor entendimento do jovem em relação ao comportamento no mundo corporativo, as primeiras 4 semanas o jovem virá somente ao curso em 20 encontros de 4 horas diárias, aprendendo noções básicas de comportamento, educação, comunicação, inclusão digital, direitos e deveres. Após esse período ele inicia na empresa, com a rotina de 4 dias na empresa e 1 curso até o término do contrato.



CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ  
Desde 1967

Mais informações pelo site [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br),  
e-mail: [empresas.aprendiz@cieepr.org.br](mailto:empresas.aprendiz@cieepr.org.br),  
ou telefones (41) 3313-4376 (41) 3313-4286.

# Atividades desenvolvidas na empresa:

**4110-05 Auxiliar de escritório em geral** - Auxiliar administrativo de pessoal; Auxiliar de administração; Auxiliar de compras; Auxiliar de setor de compras (administrativo); Auxiliar de supervisor de vendas (administrativo);

**4110-10 Assistente administrativo** - Agente administrativo; Assistente de controlador de orçamento; Assistente de controle administrativo; Assistente de escritório; Assistente de faturamento; Assistente do setor de firmas e procurações; Assistente técnico - no serviço público; Assistente técnico administrativo; Encarregado de departamento de pessoal; Encarregado de pessoal.

**4141-05 Almoxarife** - Conferente de mercadoria; Controlador de almoxarifado; Encarregado de estoque; Encarregado de expedição; Estoquista.

**4151-05 Arquivista de documentos** – Arquivador  
Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los

**4122-05 Contínuo** - Mensageiro; Mensageiro interno; Office-boy; Office-girl. Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro da instituição , e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas

# Passo a Passo da para a contratação.

