CONTRATO DE APRENDIZAGEM

O presente instrumento particular de contrato que entre si celebram as partes abaixo identificadas se regerá pela legislação pertinente à Aprendizagem Profissional e pelas seguintes cláusulas:

CONTRATANTE – ESTABELECIMENTO EMPREGADOR E CUMPRIDORA DA COTA			
Razão Social:	CASAS DA AGUA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO		
CNPJ:	13.501.187/0001-59		
Endereço:	AV PRESIDENTE KENNEDY 1284 CAMPINAS		
CEP:	88101000	Telefone:	(04) 8333-3108
Cidade-UF:	SÃO JOSÉ - SC		
Responsável:	LANNA SPAZZINI		
E-mail:	lanna.rh@casasdaagua.com.br		

DADOS DO APRENDIZ			
Nome:	JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA		
Data de Nascimento:	04/06/2009		
CPF:	07584788521	RG: 07584788521	UF: SC
Nome da mãe:	CAMILA SANTOS DE JESUS		
Nome do pai:	FRÉDSON BORGES DE OLIVEIRA		
Endereço:	AVENIDA GOVERNADOR IVO SILVEIRA - BAIRRO: CAPOEIRAS		
CEP:	88085000	Telefone:	75983439120
Cidade-UF:	FLORIANOPOLIS - SC		
CTPS:	7584788	Série: 8521	UF: SC

O presente instrumento particular de contrato que entre si celebram as partes abaixo identificadas se regerá pela legislação pertinente à Aprendizagem Profissional e pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Contrato é a admissão pela CONTRATANTE, do (a) CONTRATADO (a), na condição de Empregado Aprendiz, comprometendo-se a propiciar-lhe formação técnico-profissional metódica, por meio do programa de aprendizagem

elaborado pela ENTIDADE FORMADORA, a seguir identificados, em conformidade com as portarias e instruções normativas correlatas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE):

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM
Nome do Curso: ARCO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 4H PRESENCIAL
Nº do Curso no CNAP: 178389
Nº do protocolo do curso: 308820.7224554/2026
Função: ARCO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 4H PRESENCIAL
Código(s) de CBO / CBOs Associadas: 4221-05 - APRENDIZ - Recepcionista, em geral; 4141-05 - APRENDIZ - Auxiliar de Almoxarifado; 4110-30 - APRENDIZ - Auxiliar de Pessoal; 4110-10 - APRENDIZ - Assistente Administrativo; 4110-05 - APRENDIZ - Auxiliar de Escritório;
Carga Horária Diária/Semanal: 4Horas/20Horas
Carga Horária Teórica/Prática: 400Horas/1440Horas
Carga Horária Total do Programa: 1840 Horas
Horário das Atividades Teóricas e Práticas: 13:30-17:30/100 HRS/SEG-SEX
Remuneração Pactuada: R$ 1.011,00

ENTIDADE FORMADORA
Nome: REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM PROMOCAO SOCIAL E INTEGRAÇÃO
End.: AV HERCÍLIO LUZ 639 6º ANDAR CENTRO
CNPJ: 37.381.902/0009-82
Cidade/UF: FLORIANÓPOLIS - SC
CEP: 88020-000
Tel.: 3225-5572
Email: sac@renapsi.org.br

CLÁUSULA 2ª - DO PRAZO

2.1. O presente contrato vigerá de **13/10/2026** até **11/09/2028**, necessariamente coincidente com o período do Programa de Aprendizagem.

CLÁUSULA 3ª – DA FORMAÇÃO TEÓRICA E PRÁTICA

3.1. A aprendizagem profissional será desenvolvida em dois ambientes a seguir identificados, onde serão realizadas atividades teóricas e práticas compatíveis com o desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do APRENDIZ:

Local da Formação Teórica:	AV HERCÍLIO LUZ 6396º ANDAR CENTRO FLORIANÓPOLIS - SC
Local da formação Prática:	AV PRESIDENTE KENNEDY 1284 CAMPINAS SÃO JOSÉ - SC

3.2 A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS DESENVOLVIDAS PELO APRENDIZ está no Anexo I deste contrato contemplando as atividades de cada uma das CBOs associados ao Arco Ocupacional.

3.3 O CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES TEÓRICAS E PRÁTICAS DO PROGRAMA está no Anexo II deste contrato. O calendário contempla a distribuição da carga horária da formação profissional teórica e prática do aprendiz, podendo sofrer alterações ao longo do desenvolvimento do programa.

CLÁUSULA 4ª – DA REMUNERAÇÃO DO APRENDIZ

4.1. O Salário do Aprendiz, como forma de contraprestação será de **R$ 1.011,00**, por mês, não sendo em nenhuma hipótese, inferio ao salário-mínimo hora, conforme dispõe a Lei 10.097/2000, regulamentada pelo Decreto Federal 9.579/2018 e suas posteriore alterações.

CLÁUSULA 5ª – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social do CONTRATADO, o presente Contrato de Aprendizagem, com a data de admissão coincidente com a do início da turma de aprendizagem ao qual foi matriculado e informar nas páginas de Anotaçõe Gerais, o prazo, a função e ENTIDADE FORMADORA.

5.2. Registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social do CONTRATADO, no campo de observações/anotações gerais, todas as ocupações associadas quando a contratação se der no arco ocupacional.

5.3. Garantir ao Aprendiz empregado todos os direitos trabalhistas e previdenciários que lhes forem devidos tanto durante a parte teórica quanto durante a parte prática do PROGRAMA DE APRENDIZAGEM.

5.4. Comunicar, por escrito, à entidade formadora, a ocorrência de faltas do aprendiz.

5.5. As férias do aprendiz serão gozadas no período de **04/01/2028** a **02/02/2028** conforme o calendário anexo. O segundo período aquisitivo de férias será indenizado juntamente com a rescisão contratual.

5.6. É vedado ao CONTRATANTE estabelecer período de férias diverso daquele definido no Programa de Aprendizagem, conforme art. 68 do Decreto 9.579/2018, e conforme o calendário do Anexo II.

5.7. Proporcionar ao aprendiz o cumprimento da carga horária prática, por meio de atividades correlacionadas com os conteúdos teóricos previstos no Programa de Aprendizagem, em ambiente adequado, que apresente condições de segurança e saúde, em conformidade com as regras do Art. 405 da CLT.

5.8. Assegurar ao aprendiz o direito ao afastamento nos casos de: licença maternidade, constante do art. 10, II, "b", do ADCT, garantindo-lhe o retorno às atividades teóricas e práticas, ou o pagamento de indenização substitutiva. Assegurar igualmente o afastamento nos casos de serviço militar, auxílio-doença ou acidente de trabalho, ocorrido durante a execução deste contrato.

5.9. O Empregador declara ser conhecedor de toda legislação pertinente ao objeto do presente contrato, bem como se compromete a cumpri os dispositivos legais que tratam da Aprendizagem Profissional, insertos na CLT e nas Portarias publicadas pelo Ministéri do Trabalho e Emprego (MTE).

CLÁUSULA 6ª – CABERÁ AO APRENDIZ

6.1. Executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias à sua formação técnico-profissional metódica, tanto teóricas quanto práticas;

6.2. Cumprir as normas disciplinares de segurança, os regulamentos internos de trabalho, avisos, circulares, instruções e as orden de serviço, quer do empregador, quer da entidade qualificadora;

6.3. Devolver todo e qualquer documento pertencente à CONTRATANTE que até então se encontre em seu poder na hipótese de seu desligamento do quadro de pessoal do empregador;

6.4. Frequentar as aulas e atividades previstas no programa de aprendizagem no qual está matriculado, bem como cumprir o regimento e disposições disciplinares;

6.5. Frequentar a escola, quando não tiver ainda concluído o ensino médio, apresentando atestado de frequência escolar e aproveitamento, obrigatoriamente e periodicamente ou ainda sempre que solicitado pela CONTRATANTE e/ou pela ENTIDADE FORMADORA;

6.6. Exibir à CONTRATANTE, quando solicitado, documentação emitida pela ENTIDADE FORMADORA, comprobatória da frequência e do seu aproveitamento nas atividades teóricas; e

6.7. Comunicar à CONTRATANTE e a ENTIDADE FORMADORA, os afastamentos em razão de licença maternidade, acidente de trabalho, serviço militar ou auxílio doença, devendo enviar atestado médico em até 48h (quarenta e oito horas) de sua emissão

CLÁUSULA 7ª – DOS CASOS DE AFASTAMENTO

7.1. É assegurado o direito à aprendiz gestante o direito à estabilidade provisória prevista no art. 10, II, "b", do ADCT.

7.2. Na hipótese de o contrato de aprendizagem alcançar o seu termo final durante o período de garantia provisória de emprego, o estabelecimento contratante promoverá um aditivo ao contrato, prorrogando-o até o último dia do período da garantia provisória ainda que tal medida resulte em contrato superior a dois anos ou mesmo que a aprendiz alcance vinte e quatro anos.

7.3. As regras previstas na cláusula 8.1 aplicam-se igualmente à garantia provisória de emprego decorrente de acidente de trabalho, conforme disposto no art. 118 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

7.4. O afastamento do aprendiz CONTRATADO em razão de serviço militar, ou de outro encargo público,
não constituirá motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho por parte do empregador.

7.5. Para que o período de afastamento em virtude das exigências do serviço militar ou de outro encargo público não seja computado, é necessário haver acordo prévio entre todas as partes interessadas, incluída a entidade formadora, que elaborará um cronograma de reposição de atividades referente a tal período, conforme previsão do art. 472, §2º da CLT.

7.6. Caso o termo final do contrato ocorra durante o período de afastamento e não tenha sido feita a opção do art. 472, § 2º, da CLT, o contrato deverá ser rescindido na data pré-determinada para o seu término.

CLÁUSULA 8ª – DA RESCISÃO

8.1 O presente contrato será automaticamente rescindido ao seu término ou quando o aprendiz completar vinte e quatro anos, ou ainda nos casos previstos no art. 71 do Decreto 9.579/2018 e portarias e instruções normativas correlatas expedidas pelo Ministéri do Trabalho e Emprego (MTE).

CLÁUSULA 9ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. As assinaturas deste instrumento serão obtidas por meio de ferramenta de assinatura digital, com fundamento no §2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, tendo validade jurídica e constituindo obrigações válidas e exigíveis para todos os efeitos legais.

Por estarem justos e contratados, assinam as partes contratantes o presente instrumento ficando cada umas das partes com uma via assinada, que dela dará o competente recibo.

São José (SC), 13 de Outubro de 2026

CASAS DA AGUA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO
CONTRATANTE

JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA
Aprendiz

Representante Legal

TERMOS DE CONSENTIMENTO DE COLETA E TRATAMENTO DE DADOS DO JOVEM DE ACORDO COM A LGPD

O presente documento se presta à finalidade específica de obter o aceite da coleta e do tratamento dos dados pessoais dos jovens – pessoas físicas – que a RENAPSI atende em seu projeto de inclusão social por meio de oferta de trabalho, em conformidade com a Lei de Aprendizagem, bem como, nos moldes do que dispõe a Lei 13.709/18, também conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Neste momento, você jovem, presta seu consentimento expresso para a coleta e o tratamento de seus dados pessoais pela RENAPSI, para as finalidades específicas ora apontadas neste documento.

Para tanto, informamos que coletaremos seus dados pessoais para finalidades distintas, os quais serão armazenados e preservados pelo período em que houver sua relação com a RENAPSI, ou até que você, titular, venha solicitar a revogação do consentimento ou a eliminação dos mesmos, lembrando que você, jovem contratado pela RENAPSI ou por um de seus clientes, pode, por força de lei, solicitar a revogação do consentimento ou eliminação dos seus dados, contudo, tal fato ocasionará a rescisão do seu contrato de trabalho, dada a impossibilidade de continuidade da relação empregatícia.

Como titular de seus dados, você poderá, a qualquer momento:

a) Ter acesso às informações sobre quais dados estão arquivados na RENAPSI;
b) Conhecer a forma que a RENAPSI promove o tratamento dos seus dados;
c) Solicitar a atualização ou correção dos seus dados;
d) Solicitar a eliminação dos seus dados pessoais tratados e a revogação do consentimento, nos termos da Lei.

As solicitações e questionamentos acerca do tratamento e eliminação de seus dados deverão ser realizadas por meio do e-mail LGPD@renapsi.org.br.

Se Você ainda não possui 18 anos de idade – é um “Menor”, É NECESSÁRIO QUE UM DE SEUS PAIS OU SEU RESPONSÁVEL LEGAL LEIA E CONCORDE COM ESTA AUTORIZAÇÃO, PARA QUE VOCÊ POSSA SEGUIR EM FRENTE no processo de seleção/contratação com a RENAPSI e seus clientes.

1. DA SELEÇÃO

No caso de seleção de colaboradores e menores (gestão completa e educacional), os seus dados ficarão arquivados apenas para fins de andamento do processo seletivo. Após o processo de seleção, em não havendo a contratação, os dados fornecidos comporão um banco de dados para posteriores oportunidades.
Caso você não queira que seus dados componham esse banco permanente, você pode solicitar a qualquer tempo que os mesmos sejam totalmente eliminados pela RENAPSI.

A RENAPSI poderá utilizar os seus dados pessoais para realizar contato telefônico, envio de mensagens, e-mail, notificações com o intuito de enviar notícias acerca do processo seletivo, convocação para entrevistas, informativos, confirmações e solicitações de informações complementares.

2. DA CONTRATAÇÃO

Caso você seja contratado (a) para atuar na RENAPSI ou em um dos seus clientes, os seus dados pessoais serão coletados, guardados e tratados pelo tempo necessário ao cumprimento das exigências legais, pois o contrato de trabalho é uma espécie de contratação que se estende no tempo e gera obrigações acessórias dos pontos de vista financeiro, fiscal, tributário, previdenciário, dentre outros, por isso, a guarda dos dados pessoais, inclusive sensíveis, não se limitará ao final do objeto do contrato de trabalho firmado, mas permanecerá nos arquivos da RENAPSI pelo prazo legal determinado pelos órgãos públicos competentes, observando-se o prazo mínimo de 30 (trinta) anos, podendo tal prazo ser estendido de acordo com as determinações das autoridades públicas.

A RENAPSI poderá armazenar informações a respeito de todas as interações já realizadas ou que forem realizadas com o colaborador ou o jovem para fins de registro do processo seletivo e da contratação propriamente dita, com o que já fica

plenamente autorizado quando da assinatura do presente instrumento.

3. DOS DIREITOS DO TITULAR

O Art. 9º da LGPD dispõe que:

> *"O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:*
> *I - finalidade específica do tratamento;*
> *II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;*
> *III - identificação do controlador;*
> *IV - informações de contato do controlador;*
> *V - informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;*
> *VI - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e*
> *VII - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.*

O Art. 18. Por sua vez dispõe:

> *"O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:*
> *I - confirmação da existência de tratamento;*
> *II - acesso aos dados;*
> *III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;*
> *IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;*
> *V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019);*
> *VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;*
> *VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;*
> *VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;*
> *IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.*

4. FINALIDADE

A finalidade de coleta dos dados pela RENAPSI é realizada dentro das possibilidades legais e em razão da estrita necessidade para a ocorrência do processo seletivo ou da sua contratação efetiva, portanto, para o processo de seleção você terá que fornecer apenas os seguintes dados: a) seu nome, b) número de RG e CPF, c) e-mail, d) telefone e endereço.

Para o procedimento de contratação, além dos dados acima, o Departamento de pessoal solicitará os dados necessários e exigidos pela legislação pertinente, tais como, número de carteira de trabalho, PIS/PASEP, filiação, dentre outros, bem como, podem ser coletadas informações referentes a dados sensíveis tais como condições gerais de saúde, raça, identidade de gênero, dentre outras, a fim de realização de teste admissional ou demissional.

A RENAPSI poderá ainda manter seus dados para fins de pesquisa e estudo, além de levantamento estatístico do impacto social ocasionado por meio do programa de aprendizagem, neste caso, os dados serão anonimizados para os fins mencionados.

5. PROTEÇÃO DE DADOS

A respeito das informações pessoais que forem coletadas, a RENAPSI informa que realiza o tratamento de dados sempre em conformidade com todas as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) – LGPD, para tanto, informa que somente:

a) Processará os Dados de acordo com a finalidade para a qual os mesmos foram disponibilizados;

b) Processará os Dados unicamente necessários para os fins vinculados ao objeto do presente instrumento;
c) Divulgará ou transferirá dados a qualquer terceiro com a prévia permissão escrita da Parte que os disponibilizou, exceto quando tal divulgação ou transferência: (a) for necessária para realizar os serviços objeto do contrato de trabalho ou (b) for exigido por qualquer lei, regulamento ou autoridade governamental ou pública, para fins judiciais ou de investigação criminal, em cujo caso a RENAPSI irá, quando possível, notificar o Titular imediatamente por escrito acerca do cumprimento a quaisquer dessas solicitações para divulgação ou transferência;
d) Arquivará os dados em mídia impressa ou digital, em formato físico ou pela internet, em servidores ou em nuvens e em sistemas e plataformas por si contratadas e monitoradas e que contem com o máximo de segurança e proteção das informações nelas depositadas.

Quanto à segurança da informação a RENAPSI se compromete:

a) Desenvolver seus melhores esforços no sentido de assegurar que os dados coletados estejam bem acondicionados em equipamentos e formatos protegidos e seguros;
b) Assegurar que as medidas técnicas e organizacionais sejam adotadas para proteger os dados contra destruição acidental ou intencional ou perda ou dano acidental ou intencional, alteração, divulgação ou acesso não autorizado, e contra todas as demais formas, não autorizadas ou ilegais, de processamento ou exigidas por qualquer lei de proteção de dados aplicável;
c) Armazenar, agrupar ou de qualquer forma organizar o suporte em que esteja inserido o conteúdo autorizado, seja em banco de dados, servidores internos, externos, de maneira íntegra ou fracionada;
d) Utilizar-se de meios de segurança para proteção dos dados pessoais de seus colaboradores, jovens e clientes não se responsabilizando em casos de que terceiros não autorizados invadam o seu sistema de forma ilícita, caso em que não se responsabiliza pelos danos por eles causados;
e) A fim de garantir a segurança dos dados, a RENAPSI poderá unilateralmente revisar, aprimorar, modificar e/ou atualizar, a qualquer momento, qualquer cláusula ou disposição contidas neste Termo de Consentimento de Coleta e Tratamento de Dados;
f) Informar o Titular, por escrito, dentro de um (01) dia útil de qualquer destruição acidental ou intencional ou perda ou dano acidental, alteração, divulgação ou acesso não autorizado aos dados;
g) Garantir que todos os seus funcionários, prestadores de serviços, terceirizados e parceiros de negócio, inclusive, mas não se limitando aos seus subcontratados, que realizam Tratamento de Dados Pessoais em conexão com a execução dos serviços objeto do presente instrumento estejam sujeitos a obrigações de confidencialidade adequadas e em conformidade com a Lei de Proteção de Dados;
h) Gerenciar o acesso aos Dados Pessoais, fornecendo o acesso estritamente necessário à prestação dos Serviços, nos termos do contrato, garantindo, ainda, a segurança, integridade, confidencialidade e rastreabilidade do acesso aos Dados Pessoais;
i) Implementar medidas de segurança, técnicas e administrativas que sejam capazes de proteger os Dados Pessoais contra o acesso não autorizado e a destruição acidental ou ilegal, perda, modificação, comunicação ou qualquer outra forma de Tratamento inadequado ou ilegal;
j) Assegurar que todos os meios de Tratamento dos Dados Pessoais (hospedagem, manutenção, etc.) estejam de acordo com a legislação brasileira e, se aplicável, todas as orientações e códigos de prática emitidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou outra autoridade de supervisão ou proteção de dados pertinente, bem como com qualquer outra legislação eventualmente aplicável quando relativa a Tratamento fora do Brasil;
k) Fornecer ao Titular dos dados toda a assistência relativa aos direitos do Titular de Dados, segundo a Lei de Proteção de Dados;
l) Destruir, de forma segura, todos os Dados Pessoais após o final da prestação dos Serviços relacionados com o Tratamento, exceto na medida em que a lei vigente exigir o armazenamento dos Dados Pessoais.

6. DO CONSENTIMENTO

Por meio deste instrumento, portanto, o titular autoriza expressamente a coleta, utilização, manutenção, arquivamento, transferência a terceiros, divulgação e demais formas de tratamento, nos termos da LGPD, dos seus dados pessoais informados e vinculados ao processo seletivo ou de sua contratação para fins de cumprimento de obrigação contratual, legal e jurídica, bem como para o exercício de funções no âmbito da RENAPSI ou de seus clientes.

O Titular se compromete a manter os seus dados atualizados, isentando a RENAPSI de qualquer responsabilidade civil, criminal e administrativa perante o Titular e terceiros em caso de inexatidão ou incorreção dos dados fornecidos.

7. DA CONFIDENCIALIDADE

Nenhuma informação pessoal será divulgada publicamente, ressalvado os casos de: a) proteção dos interesses da empresa em qualquer tipo de conflito, incluindo ações judiciais; b) transferência de informações necessárias para a continuidade da prestação dos serviços; c) ordem judicial ou requerimento de autoridades administrativas que detenham competência legal para sua requisição.

8. DO CANCELAMENTO/ EXCLUSÃO/ ALTERAÇÃO/ ELIMINAÇÃO DE DADOS

O cancelamento no fornecimento dos dados pode se dar por e-mail e mensagem de whatsapp ou por qualquer forma de comunicação oficial e por escrita a ser direcionado ao controlador.

Para alterar suas informações pessoais ou mesmo solicitar a exclusão, basta entrar em contato por meio dos mesmos canais apresentados para o cancelamento.

A solicitação de exclusão/eliminação dos dados essenciais à manutenção do contrato de trabalho implicará a rescisão do mesmo para todos os fins legais.

A RENAPSI se reserva o direito de eliminar os dados do jovem ou do cliente de forma unilateral e a qualquer momento, sem necessidade de prévio aviso.

9. REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO.

O titular dos dados pode solicitar a qualquer tempo a revogação de seu consentimento, contudo, nos casos de contrato de trabalho, tal revogação implicará na descontinuidade da relação empregatícia ou do vínculo formal de prestação de serviços da pessoa física, bem como, na rescisão do contrato e todas as obrigações dele decorrentes.

10. NEGATIVA DE CONSENTIMENTO

Caso o titular não consinta na possibilidade de fornecer seus dados pessoais mediante a assinatura deste instrumento, fica ciente de que a contratação não poderá ser efetivada e a execução das obrigações contratuais referentes à prestação de serviços por parte da RENAPSI também não poderão ser realizadas em face da impossibilidade de dar o correto andamento as respectiva atividades sem o devido e necessário consentimento.

Em se tratando de processo seletivo, o titular concorrente à vaga fica ciente de que não poderá permanecer no processo de seleção.

11. DA SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

Fica eleito o foro da cidade de Goiânia-GO, Brasil, como único competente para dirimir qualquer questão ou controvérsia oriunda ou resultante deste Termo de Consentimento, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a ser.

A RENAPSI terá até 15 (quinze) dias para retornar os atendimentos solicitados em formulários na forma completa.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Recomendamos, ainda, que caso seja aceito, que você armazene ou imprima uma cópia deste documento.

Por concordar com os termos do presente Termo de Consentimento de Coleta e Tratamento dos meus dados pessoais, firmo o presente.

São José (SC), 13 de Outubro de 2026

JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA
JOVEM APRENDIZ

REPRESENTANTE LEGAL DO APRENDIZ

ANEXO I

CURSO: ARCO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 4H PRESENCIAL
TABELA DE ATIVIDADES PRÁTICAS POR CBO.

ARCO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 4110-10 - Assistente Administrativo

A - TRATAR DOCUMENTOS:
A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos, A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, A.3 - Triar documentos, A.4 - Distribuir documentos, A.5 - Conferir dados e datas, A.6 - Verificar documentos, A.7 - Identificar irregularidades nos documentos, A.8 - Localizar documentos, A.9 - Classificar documentos, A.10 - Atualizar informações, A.11 - Solicitar cópias de documentos, A.14 - Receber documentos, A.16 - Formatar documentos, A.17 - Submeter pareceres, A.18 - Arquivar documentos.

B - PREENCHER DOCUMENTOS:
B.1 - Digitar textos e planilhas, B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros, B.3 - Preparar minutas, B.8 - Digitar notas de lançamentos contábeis, B.11 - Preencher ficha de movimentação de pessoal.

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS:
C.1 - Coletar dados, C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros, C.3 - Elaborar planilhas de cálculos C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas, C.5 - Efetuar cálculos, C.6 - Conferir cálculos, C.7 - Redigir atas, C.8 - Elaborar correspondência
C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, C.11 - Realizar prestação de contas, C.12 - Requisitar pagamentos, C.13 - Ajustar contratos, C.14 - Colher assinaturas.

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:
D.1 - Verificar prazos estabelecidos, D.2 - Localizar processos administrativos, D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade, D.4 - Encaminhar protocolos internos, D.5 - Solicitar informações cadastrais, D.6 - Atualizar cadastros, D.7 - Atualizar dados de planejamento, D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas, D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos, D.10 - Convalidar publicação de atos, D.12 - Expedir ofícios e memorandos.

E - ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES:
E.1 - Fornecer informações sobre produtos e serviços, E.2 - Identificar natureza das solicitações dos clientes, E.3 - Fornecer informações da empresa, E.4 - Registrar reclamações dos clientes, E.5 - Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, E.6 - Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, E.7 - Esclarecer dúvidas, E.8 - Solicitar documentos, E.9 - Coletar referências pessoais.

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:
F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção, F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento, F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres, F.9 - Atualizar dados dos funcionários, F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal, F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...).

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO:
G.1 - Controlar material de expediente, G.2 - Levantar a necessidade de material, G.3 - Requisitar materiais, G.4 - Solicitar compra de materiais, G.5 - Conferir material solicitado, G.6 - Providenciar

devolução de material fora de especificação, G.7 - Distribuir material de expediente, G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos, G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), G.10 - Pesquisar preços, G.11 - Solicitar entrega de documentos, G.12 - Solicitar recursos de viagens, G.13 - Intermediar contatos, G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos, G.17 - Organizar o setor.

H - PROSPECTAR CLIENTES/ DOADORES:
H.1 - Mapear área de atuação

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
Z.1 - Demonstrar iniciativa, Z.2 - Trabalhar em equipe, Z.3 - Demonstrar flexibilidade, Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação, Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia, Z.7 - Demonstrar capacidade de observação, Z.8 -Demonstrar persistência, Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação Z.10 - Transmitir credibilidade, Z.11 - Contornar situações adversas, Z.12 - Demonstrar criatividade, Z.13 - Demonstrar autocontrole, Z.14 - Demonstrar capacidade de organização, Z.15 - Demonstrar proatividade.

CBO: 4110-30 - Auxiliar de pessoal

A - TRATAR DOCUMENTOS:
A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos, A.3 - Triar documentos, A.4 - Distribuir documentos, A.5 - Conferir dados e datas, A.6 - Verificar documentos, A.7 - Identificar irregularidades nos documentos, A.9 - Classificar documentos, A.17 - Submeter pareceres, A.18 - Arquivar documentos.

B - PREENCHER DOCUMENTOS:
B.1 - Digitar textos e planilhas, B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros, B.3 - Preparar minutas.

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS:
C.1 - Coletar dados, C.5 - Efetuar cálculos, C.7 - Redigir atas, C.8 - Elaborar correspondência, C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:
D.1 - Verificar prazos estabelecidos, D.2 - Localizar processos administrativos, D.4 - Encaminhar protocolos internos, D.6 - Atualizar cadastros, D.7 - Atualizar dados de planejamento, D.10 - Convalidar publicação de atos, D.12 - Expedir ofícios e memorandos.

E - ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES: E.1 - Fornecer informações sobre produtos e serviços, E.2 - Identificar natureza das solicitações dos clientes, E.4 - Registrar reclamações dos clientes.

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção, F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal, F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal, F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento, F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres, F.6 - Controlar frequência dos funcionários, F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.), F.9 - Atualizar dados dos funcionários.

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO: G.1 - Controlar material de expediente, G.2 - Levantar a necessidade de material, G.3 - Requisitar materiais, G.4 - Solicitar compra de materiais, G.5 - Conferir material solicitado, G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação, G.7 - Distribuir material de expediente.

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Z.1 - Demonstrar iniciativa, Z.2 - Trabalhar em equipe,Z.3 - Demonstrar flexibilidade, Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação, Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia, Z.7 - Demonstrar capacidade de observação, Z.8 - Demonstrar persistência, Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação, Z.10 - Transmitir credibilidade, Z.11 - Contornar situações adversas, Z.12 - Demonstrar criatividade, Z.13 - Demonstrar autocontrole, Z.14 - Demonstrar capacidade de organização, Z.15 - Demonstrar proatividade.

CBO: 4110-05 - Auxiliar de escritório
A - TRATAR DOCUMENTOS: A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos, A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, A.3 - Triar documentos, A.4 - Distribuir documentos, A.5 - Conferir dados e datas, A.6 - Verificar documentos, A.8 - Localizar documentos, A.9 - Classificar documentos, A.10 - Atualizar informações, A.12 - Tirar cópias de documentos, A.13 - Digitalizar documentos, A.14 - Receber documentos, A.15 - Protocolar documentos, A.18 - Arquivar documentos.

B - PREENCHER DOCUMENTOS: B.1 - Digitar textos e planilhas

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS: C.7 - Redigir atas, C.8 - Elaborar correspondência, C.14 - Colher assinaturas.

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: D.1 - Verificar prazos estabelecidos, D.2 - Localizar processos administrativos, D.4 - Encaminhar protocolos internos
D.6 - Atualizar cadastros, D.10 - Convalidar publicação de atos, D.12 - Expedir ofícios e memorandos.

E - ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES: E.3 - Fornecer informações da empresa, E.4 - Registrar reclamações dos clientes, E.5 - Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores.

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:
F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção, F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento, F.9 - Atualizar dados dos funcionários.

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO:
G.1 - Controlar material de expediente, G.2 - Levantar a necessidade de material, G.3 - Requisitar materiais G.5 - Conferir material solicitado, G.7 - Distribuir material de expediente, G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos, G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), G.11 - Solicitar entrega de documentos, G.13 - Intermediar contatos, G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos, G.15 - Organizar reuniões, G.16 - Organizar envio de brindes, G.17 - Organizar o setor, G.18 - Comunicar autorização de entrada de visitantes.

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
Z.1 - Demonstrar iniciativa, Z.2 - Trabalhar em equipe, Z.3 - Demonstrar flexibilidade, Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação, Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia, Z.7 - Demonstrar capacidade de observação, Z.8 - Demonstrar persistência, Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação, Z.10 - Transmitir credibilidade, Z.11 - Contornar situações adversas, Z.12 - Demonstrar criatividade, Z.13 - Demonstrar autocontrole, Z.14 - Demonstrar capacidade de organização, Z.15 - Demonstrar proatividade.

CBO: 4141-05 – Almoxarife

A - RECEPCIONAR PRODUTOS:
A.1 - Verificar notas fiscais, A.2 - Descarregar produtos, A.3 - Confrontar notas e pedidos, A.4 - Pesar produto, A.7 - Escanear códigos dos produtos, A.8 - Codificar itens, A.9 - Endereçar materiais, A.10 - Encaminhar materiais para armazenagem.

B - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS:
B.1 - Conferir lacre do caminhão, B.2 - Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal, B.3 - Conferir prazos de entrega dos produtos, B.4 - Conferir lastro de embalagem, B.5 - Conferir amarração dos paletes, B.6 - Conferir quantidades, B.7 - Conferir marcas dos produtos, B.8 - Conferir qualidade e vencimento dos produtos, B.9 - Checar códigos de barra e unidade de venda do produto, B.10 - Conferir materiais por subgrupo, B.11 - Conferir produtos com especialista da área requerente, B.12 - Devolver itens em desacordo, B.13 - Emitir tíquetes de pesagem, B.14 - Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo, B.15 - Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos, B.16 - Limitar peso de veículos conforme exigências legais, B.17 - Liberar o transportador.

C - REGISTRAR DADOS NO SISTEMA:
C.1 - Cadastrar produtos no sistema, C.2 - Codificar notas, C.3 - Registrar conhecimento de fretes, C.4 - Lançar entrada de mercadorias/produtos, C.5 - Lançar baixa de mercadorias/produtos, C.6 - Solicitar reposição de estoque, C.7 - Registrar prazos de entrega, C.8 - Registrar condições de pagamento, C.9 - Verificar notas fiscais lançadas no sistema, C.10 - Registrar estorno de notas fiscais, C.11 - Emitir notas fiscais de transferência de itens, C.12 - Emitir notas fiscais de devoluções, C.13 - Registrar ordens de serviço de terceiros, C.14 - Emitir requisição de compras, C.15 - Registrar cancelamento de pedidos, C.16 - Emitir autorização de serviço, C.17 - Enviar documentos fiscais para o setor contábil, C.18 - Arquivar documentos.

D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS:
D.1 - Definir o módulo de armazenamento, D.2 - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto, D.3 - Operar equipamentos de movimentação de mercadorias, D.4 - Direcionar mercadorias de acordo com o sistema, D.5 - Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.., D.6 - Movimentar produtos no paiol, D.7 - Armazenar por linha e marca, D.8 - Armazenar produtos por zona ou subgrupo, D.9 - Armazenar matéria-prima, D.10 - Armazenar produtos semiacabados, D.11 - Armazenar produto acabado, D.12 - Armazenar produtos perecíveis, D.14 - Armazenar gases em depósitos especiais, D.15 - Armazenar explosivos em paiol, D.16 - Armazenar produtos sucateados.

E - PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO:
E.1 - Separar produtos por pedidos, E.3 - Reabastecer o local de separação, E.4 - Separar mercadorias/produtos por destinatário, E.5 - Separar produtos por zona, E.6 - Separar produtos por marcas, E.7 - Embalar mercadorias /produtos, E.8 - Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes, E.9 - Anotar códigos nas caixas de controle, E.10 - Contar volumes na distribuição, E.11 - Remanejar peças e itens disponíveis, E.12 - Informar às transportadoras peso e cubagem, E.13 - Acompanhar carregamento dos produtos, E.14 - Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo, E.17 - Remeter correspondência dos volumes, E.20 - Etiquetar mercadorias/produtos.

F - CONTROLAR ESTOQUE:
F.1 - Dimensionar quantidades mínimas e máximas, F.2 - Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade, F.3 - Controlar pedidos de compra, F.4 - Fazer previsão mensal de estoque, F.5 - Controlar datas de vencimento de produtos, F.6 - Controlar qualidade dos produtos armazenados, F.7

- Vistoriar produtos avariados, F.8 - Controlar produtos danificados na manipulação, F.9 - Controlar devolução de itens, F.10 - Controlar estoque físico e contábil, F.11 - Inventariar itens por endereço, F.12 - Controlar material em consignação, F.13 - Controlar mercadorias por depósito, F.14 - Controlar emissão de notas manuais, F.15 - Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados, F.16 - Controlar estoques futuros, F.17 - Controlar mercadorias por fornecedores, F.18 - Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação, F.19 - Controlar produtos congelados em câmaras frias, F.20 - Controlar mercadoria por tempo de estoque.

G - ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM:
G.1 - Planejar o leiaute,G.2 - Sinalizar áreas de risco, G.3 - Organizar prateleiras, G.4 - Ordenar paletes, contêineres e equipamentos, G.5 - Organizar produtos no espaço físico, G.6 - Agrupar produtos, G.7 - Ordenar materiais, G.8 - Unitizar carga (strech, fitilho,..), G.9 - Montar embalagens, G.10 - Colocar caixas vazias em gaiolas, G.11 - Limpar o local de armazenamento e equipamentos, G.13 - Controlar o acesso de pessoas.

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
Z.1 - Demonstrar organização, Z.2 - Comunicar-se com facilidade, Z.3 - Demonstrar criatividade, Z.4 - Demonstrar agilidade, Z.5 - Demonstrar disciplina, Z.6 - Tomar decisões, Z.7 - Utilizar epi, Z.8 - Ouvir atentamente (saber ouvir), Z.9 - Demonstrar iniciativa, Z.10 - Demonstrar dedicação, Z.11 - Demonstrar liderança, Z.12 - Manter-se dinâmico, Z.13 - Demonstrar resistência física, Z.14 - Demonstrar responsabilidade, Z.15 - Trabalhar em equipe, Z.16 - Demonstrar auto controle, Z.17 - Demonstrar capacidade de observação, Z.18 - Demonstrar capacidade de concentração.

CBO: 4221-05 - Recepcionista, em geral

A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS:
A.1 - Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa, A.2 - Identificar o espaço físico da empresa, A.3 - Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos, A.4 - Interagir com os outros departamentos, A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa.

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA:
B.1 - Conferir documentos com identificação, B.2 - Conferir idoneidade dos clientes, B.3 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas, B.4 - Acionar alarme de segurança em caso de assalto, B.6 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante, B.7 - Entregar o crachá de visitante na entrada, B.8 - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes, B.9 - Guardar volumes de prestadores de serviços, B.10 - Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes.

C - PLANEJAR O COTIDIANO:
C.1 - Organizar materiais de trabalho, C.2 - Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo, C.3 - Organizar malotes, C.4 - Distribuir malotes, C.5 - Imprimir relatórios de controle, C.7 - Providenciar solicitações de reservas especiais, C.10 - Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia, C.11 - Averiguar horário de saída dos grupos, C.13 - Participar de reuniões na troca de turnos.

D - AGENDAR SERVIÇOS:
D.1 - Agendar reservas / consultas dos clientes, D.3 - Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes.

E - RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS:

E.1 - Acolher o cliente e passageiro, E.2 - Anunciar a chegada do cliente, E.3 - Encaminhar o cliente para os diversos setores, E.4 - Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros, E.6 - Verificar cadastro e reserva, E.13 - Propor associação de programas de fidelidade.

F - PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES, CLIENTES, HÓSPEDES, PACIENTES E PASSAGEIROS: F.2 - Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários, F.3 - Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações, F.4 - Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros, F.11 - Oferecer auxílio para a bagagem, F.12 - Anotar telefonemas e recados, F.13 - Transmitir recados e fax, F.14 - Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes, F.15 - Fornecer informações meteorológicas, F.17 - Auxiliar com aluguéis de autos, celulares, vans etc., F.18 - Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção.

G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, HÓSPEDES, CLIENTES, PACIENTES E PASSAGEIROS:
G.1 - Atender o cliente com informações precisas, G.2 - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente, G.3 - Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados, G.4 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos, G.5 - Pré-cadastrar o cliente.

H - FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES:
H.4 - Efetuar acertos em contas, H.5 - Confirmar se o cliente possui programa de milhagem, H.6 - Receber pagamentos, H.7 - Emitir notas fiscais e recibos, H.15 - Encerrar o ´pos´ (point of sale), H.16 - Fechar contas masters.

Y - COMUNICAR-SE:
Y.1 - Circular informações internas, Y.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva, Y.3 - Ouvir com atenção, Y.4 - Coordenar equipe

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
Z.1 - Agir com bom senso, Z.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes, Z.3 - Demonstrar iniciativa, Z.4 - Demonstrar empatia, Z.5 - Demonstrar interesse, Z.6 - Demonstrar eficiência, Z.7 - Demonstrar senso de organização, Z.8 - Demonstrar autonomia, Z.9 - Demonstrar paciência, Z.10 - Demonstrar entusiasmo, Z.11 - Demonstrar respeito mútuo, Z.12 - Demonstrar espírito de equipe, Z.13 - Demonstrar conhecimentos de informática, Z.14 - Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro, Z.15 - Demonstrar pró atividade.

demà

renapsi

RESPONSÁVEL : CASAS DA AGUA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

TIPO ALUNO : CAPACITAÇÃO **MATRÍCULA :** 0009058026

NOME ALUNO : JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA

FUNÇÃO : APRENDIZ - ARCO OCUP SERV ADMINISTRATIVOS

Atividade Teórica | Atividade Teórica Especifica | Atividade Prática

Férias | DSR | Feriados e Recessos

CURSO	INICIO	FIM	ENCONTRO	CARGA
MODULO INTEGRAÇÃO	13/10/2026	27/10/2026	11	44
MODULO PROFISSIONALIZANTE	03/11/2026	20/07/2027	35	140
MODULO ESPECIFICO	29/07/2027	24/08/2028	50	200
MODULO EMPREGABILIDADE	04/09/2028	11/09/2028	4	16
CARGA HORARIA TEORICA	13/10/2026	11/09/2028	100	400
CARGA HORARIA PRATICA	28/10/2026	01/09/2028	360	1440
PERIODO DE FERIAS	04/01/2028	02/02/2028	30	120
		TOTAL	460	1840

SETEMBRO 2026

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OUTUBRO 2026

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO 2026

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO 2026

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JANEIRO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEVEREIRO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

demà

renapsi

RESPONSÁVEL : CASAS DA AGUA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

TIPO ALUNO : CAPACITAÇÃO **MATRÍCULA :** 0009058026

NOME ALUNO : JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA

FUNÇÃO : APRENDIZ - ARCO OCUP SERV ADMINISTRATIVOS

MARÇO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAIO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNHO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULHO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SETEMBRO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OUTUBRO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DEZEMBRO 2027

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

demà

renapsi

RESPONSÁVEL : CASAS DA AGUA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

TIPO ALUNO : CAPACITAÇÃO **MATRÍCULA :** 0009058026

NOME ALUNO : JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA

FUNÇÃO : APRENDIZ - ARCO OCUP SERV ADMINISTRATIVOS

JANEIRO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEVEREIRO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

MARÇO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ABRIL 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAIO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNHO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULHO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AGOSTO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

demà

renapsi

RESPONSÁVEL : CASAS DA AGUA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

TIPO ALUNO : CAPACITAÇÃO **MATRÍCULA :** 0009058026

NOME ALUNO : JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA

FUNÇÃO : APRENDIZ - ARCO OCUP SERV ADMINISTRATIVOS

SETEMBRO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OUTUBRO 2028

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA

demà JOVEM
by renapsi

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Declaramos que o (a) jovem aprendiz **JOÃO VICTOR DE JESUS OLIVEIRA** está matriculado (a) sob o registro: **0009058026** no curso de Aprendizagem Profissional – **ARCO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 4H PRESENCIAL**, cujo Nº do Curso no CNAP: **178389** e Nº do Protocolo do curso: **308820.7224554/2026** e código (s) de CBO/CBO's Associadas: **4221-05 - APRENDIZ - Recepcionista, em geral; 4141-05 - APRENDIZ - Auxiliar de Almoxarifado; 4110-30 - APRENDIZ - Auxiliar de Pessoal; 4110-10 - APRENDIZ - Assistente Administrativo; 4110-05 - APRENDIZ - Auxiliar de Escritório;** nessa instituição no período de inicio de contrato **13/10/2026** à **11/09/2028** termino de contrato, no turno: **VESPERTINO**, cumprindo a carga horária prática na empresa **CASAS DA AGUA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO** - CNPJ: **13.501.187/0001-59**.

05/10/2026

Aline Daria Ferreira
REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRACÃO