



## PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES PELOS ÓRGÃOS ESTADUAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA

### 1. RECEBIMENTO DO APRENDIZ.

O aprendiz deverá ser encaminhado para o Órgão através da Secretaria de Estado da Criança e da Juventude – SECJ, mediante documento formal de APRESENTAÇÃO (Ofício, Memorando, etc.), no qual deverá constar:

- O nome do Aprendiz;
- Horário em que deverá trabalhar;
- Dias em que deverá freqüentar o curso de Formação;
- Documentação necessária à contratação (CTPS, RG, CPF, COMPROVANTE DE ENDEREÇO, UMA FOTOGRAFIA, DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA na Escola);
- Telefone da pessoa de referência no IASP que atenderá o Órgão.

### 2. PREENCHER DOCUMENTAÇÃO PRÓPRIA PARA A IMPLANTAÇÃO DO APRENDIZ NO SISTEMA DE PAGAMENTO VIGENTE.

### 3. EXAME PRÉ-ADMISSIONAL:

- Responder o questionário “MODELO DIMS”;
- Realizar exames: Hemograma, Parcial de Urina e RX de Tórax;
- Agendar avaliação médica na DIMS; e
- Encaminhar o Aprendiz através da **GUIA PARA LICENÇA MÉDICA**;
- **A DIMS expedirá documento de que o aprendiz está apto a desempenhar a atividade laboral pretendida.**

### 4.ATIVIDADES DA URH PARA A CONCRETIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DO APRENDIZ:

- Preencher o “Contrato de Trabalho”;
- Livro Termo de Registo de Inspeção;
- Preencher o “Livro de Registro de Empregados”;
- Preencher a CTPS, na página referente ao Contrato de Trabalho, com o cargo - **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, EM GERAL - APRENDIZ** (CBO - 4110-05) - *Auxiliar administrativo de pessoal , Auxiliar de administração , Auxiliar de compras , Auxiliar de escritório , Auxiliar de estoque , Auxiliar de promoção de vendas (administrativo) , Auxiliar de setor de compras (administrativo) , Auxiliar de supervisor de vendas (administrativo) , Auxiliares administrativos e de escritórios , Escrivão;*



SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA  
PREVIDÊNCIA - GERÊNCIA EXECUTIVA



PROGRAMA APRENDIZ

- Preencher a CTPS, na página referente ao Anotações Gerais fazer anotação abaixo:  
  
“O contrato exarado a folha nº **XX**, é por tempo determinado, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sendo que o cargo a ser ocupado é como APRENDIZ, nos termos do programa governamental estabelecido através do Decreto nº 3.492, de 18 de agosto de 2004”;
- Cadastrar-se através do site [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br) ou [www.caged.com.br](http://www.caged.com.br), no CAGED – Cadastro de Geral de Empregados e Desempregados.

**5. PROCEDER A IMPLANTAÇÃO DO PAGAMENTO ATRAVÉS DO SIP – SISTEMA INTEGRADO DE PAGAMENTO DE PESSOAL, CONFORME INSTRUÇÕES ABAIXO:.**

- **Sistema Utilizado:** SIP - Sistema Integrado de Pagamento de Pessoal;
- **Regime de Trabalho:** Celetista com Contrato por tempo determinado;
- **Cargo:** TZ04 - Auxiliar de escritório, em geral - APRENDIZ;
- **Nível** – XX;
- **Carga Horária Semanal:** 20 horas;
- **Vantagem Principal:** código 060 - Salário Pessoal CLT (**Automático**);
- **Salário básico:** 50% do Salário Mínimo;
- **Décimo Terceiro Salário** – 064;
- **Desconto Previdenciário:** 4CH - Tabela vigente do INSS (**Automático**);
- **FGTS** - Alíquota de 2%;
- **INSS da empresa:** 20%; e
- **Acidente de trabalho (INSS)** 1%.

**6.ROTINA MENSAL:**

- o pagamento do Aprendiz;
- o pagamento do VT;
- a GFIP;
- os recolhimentos do INSS FGTS; e
- o CAGED.