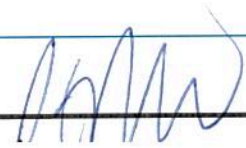
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>IN 27 01</b>
<b>PROGRAMA JOVEM EMPREENDEDOR</b>		
<b>Macroprocesso:</b>	Suporte	
<b>Processo:</b>	Gestão do Capital Humano	
<b>Subprocesso:</b>	Recrutamento e Seleção	
<b>Gestor/Origem:</b>	Unidade Gestão de Pessoas	
<b>Substitui/Revoga:</b>	IN 27 <sub>00</sub> – Programa Jovem Empreendedor	

### ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO .....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	ABRANGÊNCIA .....	2
4.	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
5.	PROGRAMA DE APRENDIZAGEM .....	3
6.	PROGRAMA DE ESTÁGIO .....	6
7.	PROGRAMA DE <i>TRAINEE</i> .....	9
8.	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	10



## 1. INTRODUÇÃO

O Programa Jovem Empreendedor do SEBRAE-SP é composto pelos programas de aprendizagem, estágio e *trainee*, que visam, de acordo com suas especificidades, o desenvolvimento profissional, social e cultural de seus participantes.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e regras do Programa Jovem Empreendedor, bem como servir de base para orientação de seus participantes quanto à implantação e funcionamento do programa.

## 3. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais e unidades do SEBRAE-SP.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. O Programa Jovem Empreendedor será coordenado pela Unidade Gestão de Pessoas que deverá:
  - 4.1.1. Zelar pela observância das disposições legais aplicáveis a cada modalidade do programa;
  - 4.1.2. Dimensionar o programa e realizar o seu planejamento orçamentário;
  - 4.1.3. Controlar o pagamento de salários, bolsas e benefícios relativos ao programa;
  - 4.1.4. Gerir os instrumentos jurídicos celebrados com entidades parceiras, intermediando os contatos institucionais necessários à implantação do programa;
  - 4.1.5. Divulgar orientações, formulários e documentos complementares necessários para operacionalização do programa.
- 4.2. O ingresso no Programa Jovem Empreendedor será feito por meio de processo seletivo, adaptado para cada uma das modalidades do programa, com observância da instrução normativa que disciplina o recrutamento e seleção de pessoal do SEBRAE-SP.
- 4.3. Não será permitida a contratação de candidato na mesma unidade do SEBRAE-SP em que esteja alocado seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 4º (quarto) grau.
- 4.4. Serão designados empregados, com no mínimo 6 (seis) meses de experiência no SEBRAE-SP, como responsáveis pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos participantes do Programa Jovem Empreendedor, em cada unidade em que estes

---



**PROGRAMA JOVEM EMPREENDEDOR**

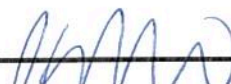
**IN 27 01**

estiverem lotados, sem prejuízo da supervisão geral realizada pela Unidade Gestão de Pessoas.

- 4.4.1. Os responsáveis pelo acompanhamento dos aprendizes, estagiários e *trainees* serão designados, respectivamente, como tutores, supervisores e mentores, que poderão receber treinamento específico a critério da Unidade Gestão de Pessoas.
- 4.4.2. A indicação dos tutores, supervisores e mentores poderá ser feita pelos coordenadores ou gerentes de unidades, bem como pela Unidade Gestão de Pessoas, a quem caberá a seleção final dos indicados.
- 4.5. Além dos direitos assegurados em lei, serão concedidos aos participantes do Programa Jovem Empreendedor os seguintes benefícios: convênio médico, seguro de vida, vale transporte e vale refeição/alimentação.

**5. PROGRAMA DE APRENDIZAGEM**

- 5.1. O Programa de Aprendizagem deverá observar a Lei nº 10.097, de 19/12/2000, e o Decreto nº 5.598, de 01/12/2005, tendo por base o exercício da cidadania e da responsabilidade social, por meio da formação técnico-profissional de jovens no ambiente de trabalho.
- 5.2. As atividades teóricas e práticas desenvolvidas no Programa de Aprendizagem serão metodologicamente organizadas de acordo com o projeto pedagógico apresentado pela Entidade Formadora.
- 5.3. A cada edição do Programa de Aprendizagem serão analisados o arco ocupacional e a formação teórica aplicáveis aos aprendizes.
- 5.4. A contratação dos aprendizes poderá ocorrer diretamente pelo SEBRAE-SP ou pela Entidade Formadora.
- 5.5. O SEBRAE-SP definirá a jornada de trabalho, que poderá ser de 4 ou 6 horas diárias, com 15 minutos de intervalo.
  - 5.5.1. É vedada ao aprendiz a prorrogação e compensação da jornada, podendo ser descontadas as faltas que não forem legalmente justificadas.
- 5.6. A formação teórica será realizada nos horários e local definidos pela Entidade Formadora, ocorrendo ordinariamente 1 (um) dia por semana e, do modo complementar, 2 (duas) vezes por mês, conforme cronograma disponibilizado para o tutor do aprendiz.
- 5.7. A formação prática será realizada nos horários e local definidos pelo SEBRAE-SP, ocorrendo 4 (quatro) dias por semana.
- 5.8. O aprendiz deverá informar à Unidade Gestão de Pessoas o período escolhido para gozo de férias.



- 5.8.1. A Unidade Gestão de Pessoas repassará a programação à Entidade Formadora para a emissão da documentação e pagamento das férias, salvo nos casos em que a contratação se der diretamente pelo SEBRAE-SP.
- 5.9. Para a formalização da extinção antecipada do contrato de aprendizagem, motivada por ato do aprendiz, conforme as hipóteses legalmente previstas, o tutor deverá registrar previamente os fatos e os motivos ensejadores da rescisão contratual, por meio de comunicação interna a ser enviada à Unidade Gestão de Pessoas, que orientará em relação ao procedimento necessário para efetivação do desligamento.
- 5.10. Caso ocorra o desligamento de um aprendiz durante a vigência do contrato de aprendizagem, a reposição deste deverá ser realizada, observadas as condições para a realização da formação teórica e prazo de vigência do contrato celebrado entre o SEBRAE-SP e a Entidade Formadora.
- 5.11. Caberá ao tutor do aprendiz:
- 5.11.1. Assinar o Termo de Responsabilidade fornecido pela Unidade Gestão de Pessoas;
  - 5.11.2. Apresentar a estrutura e o funcionamento do SEBRAE-SP;
  - 5.11.3. Integrar o aprendiz à equipe de trabalho, com base no respeito, confiança e valorização mútua;
  - 5.11.4. Intermediar as relações de trabalho entre os demais empregados e o aprendiz;
  - 5.11.5. Orientar o aprendiz sobre sua conduta e postura;
  - 5.11.6. Participar ativamente do plano de desenvolvimento pessoal e profissional do aprendiz, auxiliando para que este progrida em suas capacidades e habilidades técnicas;
  - 5.11.7. Incentivar o desenvolvimento de perfil empreendedor;
  - 5.11.8. Acompanhar o desempenho e o comportamento do aprendiz, dando-lhe retorno sobre os pontos fortes e de melhoria;
  - 5.11.9. Monitorar as atividades práticas realizadas pelo aprendiz, realizando avaliações periódicas de acordo com cronogramas e formulários disponibilizados pela Entidade Formadora;
  - 5.11.10. Posicionar a Unidade Gestão de Pessoas sobre possíveis intercorrências comportamentais;
  - 5.11.11. Acompanhar a frequência do aprendiz ao trabalho e assinar a folha de registro de horário. Na ausência do tutor, caberá ao coordenador ou ao gerente da unidade a assinatura da folha de registro.
  - 5.11.12. Acompanhar o desempenho na escola dos aprendizes que estiverem cursando ensino fundamental ou médio, bem como solicitar a apresentação do boletim escolar semestralmente.
  - 5.11.13. Acompanhar o desempenho e frequência na formação teórica, realizada na Entidade formadora.
-

**PROGRAMA JOVEM EMPREENDEDOR**

**IN 27 01**

- 5.11.14. Providenciar estruturas, equipamentos, materiais e acessos para que o aprendiz execute as atividades pertinentes aos processos de aprendizagem.
- 5.11.15. Preencher formulários relativos ao programa de aprendizagem e recolher os crachás em casos de desligamentos.
- 5.12. Caberá ao aprendiz:
- 5.12.1. Frequentar e ter bom desempenho nas atividades de formação teórica e prática;
  - 5.12.2. Cumprir as tarefas solicitadas pelo tutor;
  - 5.12.3. Contribuir com as atividades da unidade;
  - 5.12.4. Ter atitudes proativas junto à equipe de trabalho;
  - 5.12.5. Cumprir os horários com pontualidade;
  - 5.12.6. Demonstrar interesse de autodesenvolvimento;
  - 5.12.7. Conhecer e zelar pelo cumprimento do Código de Conduta do SEBRAE-SP;
  - 5.12.8. Estar com vestimenta adequada e ter cuidados com a higiene pessoal.
- 5.13. São exemplos de atividades passíveis de serem executadas pelo aprendiz:
- a) Recepção e expedição de correspondências;
  - b) Agendamento de compromissos e reuniões;
  - c) Auxílio no controle de estoque e materiais;
  - d) Organização de materiais e de arquivos físicos;
  - e) Extração de cópias reprográficas e digitalização;
  - f) Protocolo de documentos;
  - g) Redação básica de textos;
  - h) Montagem e numeração de processos administrativos;
  - i) Lançamento de informações e elaboração de planilhas;
  - j) Tabulação e consulta de dados;
  - k) Preparação de infraestrutura de reuniões;
  - l) Confirmação de presença em palestras, oficinas, cursos, reuniões;
  - m) Preparação de materiais para eventos;
  - n) Registro de lista de inscrição.
- 5.14. São exemplo de atividades que não devem ser executadas pelo aprendiz:
- a) Ações de gestão e fiscalização de contratos;
  - b) Atividades externas sem acompanhamento de empregado do SEBRAE-SP;
  - c) Envio de e-mails ou comunicações em nome da organização sem o aval do tutor;

- d) Limpeza;
  - e) Favores de cunho pessoal.
- 5.15. O Programa de Aprendizagem contempla, ainda, as seguintes atividades acompanhadas pela Unidade Gestão de Pessoas:
- 5.15.1. Integração entre os aprendizes, familiares, tutores e gestores;
  - 5.15.2. Reuniões periódicas com os aprendizes e tutores;
  - 5.15.3. Acompanhamento das faltas, consultas médicas e outras ocorrências;
  - 5.15.4. Organização do período de férias;
  - 5.15.5. Avaliação da capacitação teórica e prática ministrada aos aprendizes.

## **6. PROGRAMA DE ESTÁGIO**

- 6.1. O Programa de Estágio deverá observar a Lei nº 11.788, de 25/09/2008, sendo parte da educação escolar que tem por objetivo a preparação para o trabalho produtivo, propiciando o aprendizado de competências próprias das atividades profissionais, por meio de experiência no ambiente corporativo.
- 6.2. As atividades desenvolvidas no estágio deverão representar efetiva oportunidade de aprendizagem prática diretamente relacionada ao curso ministrado na entidade de ensino.
- 6.3. São requisitos para os participantes do Programa de Estágio:
- 6.3.1.\* Manter-se regularmente matriculado em curso de ensino superior ou de educação profissional de nível médio reconhecido pelo Ministério da Educação.
    - 6.3.1.1. A regularidade da matrícula deverá ser comprovada semestralmente por meio de documentação emitida pela instituição de ensino, a ser entregue na Unidade Gestão de Pessoas.
  - 6.3.2. Estar cursando:
    - 6.3.2.1. O segundo ano, em caso de curso superior cuja grade curricular possua mais de dois anos letivos;
    - 6.3.2.2. O segundo semestre, em caso de curso superior cuja grade curricular possua até 2 (dois) anos letivos, ou em caso de curso profissional de nível médio;
    - 6.3.2.3. O primeiro ano, em caso de candidatos que já concluíram ou que cursaram até o segundo ano de curso superior diverso daquele em que se encontram matriculados, bem como em caso de candidatos oriundos do Programa de Aprendizagem do SEBRAE-SP e dos considerados como pessoa com deficiência.



**PROGRAMA JOVEM EMPREENDEDOR**

**IN 27 01**

- 6.4. A Unidade Gestão de Pessoas organizará e acompanhará as seguintes atividades a serem realizadas no âmbito do programa de estágio:
- 6.4.1. Integração dos estagiários e supervisores, com objetivo de proporcionar uma visão geral sobre a estrutura e o funcionamento do SEBRAE-SP, sobre os aspectos legais do estágio e sobre as diretrizes gerais do programa de estágio;
  - 6.4.2. Reuniões periódicas com os estagiários e supervisores;
  - 6.4.3. Capacitação dos estagiários por meio do oferecimento de cursos, palestras e oficinas, visando à aquisição de conhecimentos para o desenvolvimento de competências profissionais;
  - 6.4.4. Prêmio Estagiário Empreendedor, visando fomentar o pensamento e a atitude empreendedora por meio do reconhecimento de projetos desenvolvidos pelos estagiários.
- 6.5. Será concedida bolsa-auxílio como contraprestação das atividades desenvolvidas pelo estagiário.
- 6.5.1. Os valores e reajustes da bolsa-auxílio serão deliberados pelo SEBRAE-SP, com base em pesquisa de mercado, não estando vinculados à remuneração dos empregados efetivos.
  - 6.5.2. Os benefícios concedidos no âmbito do Programa Jovem Empreendedor não serão descontados da bolsa-auxílio.
- 6.6. A jornada diária de estágio será de 6 (seis) horas, com 30 (trinta) horas semanais, de forma a conciliar o horário de estágio com o escolar.
- 6.6.1. A jornada de estágio não contempla o período de 1 (uma) hora de almoço. Portanto, havendo a opção pela pausa, é necessário especificá-la para que o referido acréscimo conste do Termo de Compromisso.
- 6.7. O estagiário não participará do cronograma de compensação de horas do SEBRAE-SP, não sendo os dias relacionados a pontes e feriados descontados da bolsa-auxílio e nem compensados.
- 6.8. O supervisor deverá acompanhar o cumprimento da jornada diária de atividades do estagiário, sendo responsável por conferir e assinar a folha de registro de horário. Na ausência do supervisor, caberá ao coordenador ou ao gerente da unidade a assinatura da folha de registro.
- 6.9. As horas decorrentes de ausências não justificadas serão descontadas da bolsa-auxílio do estagiário.
- 6.9.1. A não aplicação do desconto poderá ser autorizada em análise conjunta do supervisor e da Unidade Gestão de Pessoas, para situações devidamente informadas e justificadas pelo estagiário.

- 6.10. Para que seja efetivada a redução da carga horária do estágio, durante os períodos de avaliações escolares periódicas ou finais, o estagiário deverá apresentar previamente ao supervisor comunicado da instituição de ensino com as datas de realização das avaliações.
- 6.11. Será concedido ao estagiário recesso de 30 (trinta) dias, para cada ano de duração do estágio, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares e dentro da vigência do Termo de Compromisso.
- 6.11.1. O período de recesso será documentado por meio de formulário próprio, que deverá ser encaminhado à Unidade Gestão de Pessoas, com assinatura do estagiário, do supervisor e do superior hierárquico deste.
- 6.11.2. O recesso poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado em dois períodos (20 + 10 ou 15 + 15), desde que a opção seja devidamente informada à Unidade Gestão de Pessoas, com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.
- 6.12. O Termo de Compromisso de estágio terá duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser rescindido, sem ônus, por qualquer uma das partes, a qualquer momento.
- 6.12.1. A parte interessada deverá encaminhar a solicitação de rescisão à Unidade Gestão de Pessoas.
- 6.12.2. A rescisão solicitada pelo supervisor deverá contar com a anuência do coordenador ou do gerente da unidade.
- 6.12.3. A rescisão será obrigatória em caso de: descumprimento de exigências normativas; trancamento ou cancelamento da matrícula do estagiário na instituição de ensino; graduação do estagiário; reprovação do estagiário no ano ou semestre letivo, tanto por falta quanto por notas.
- 6.12.4. Também deverá ser rescindido o Termo de Compromisso do estagiário que, cursando o último ano, ficar de dependência em qualquer matéria da grade curricular ou deixar pendente a entrega de trabalho de conclusão do curso.
- 6.13. Qualquer mudança em relação ao curso frequentado pelo estagiário deverá ser por este comunicada ao supervisor e à Unidade Gestão de Pessoas.
- 6.14. Durante a vigência do estágio o supervisor deverá acompanhar o desempenho do estagiário, dando-lhe retornos contínuos a respeito de seu comportamento e dos resultados obtidos com suas atividades.
- 6.15. Para acompanhamento do aproveitamento do estagiário junto à instituição de ensino, este deverá encaminhar à Unidade Gestão de Pessoas, a cada 6 (seis) meses, informações sobre notas e frequência, conforme documentação padrão fornecida ou divulgada pela instituição de ensino.
- 6.16. A cada período de 6 (seis) meses e na conclusão do estágio, o supervisor avaliará o estagiário, considerando aspectos técnicos e comportamentais, e o estagiário avaliará



## PROGRAMA JOVEM EMPREENDEDOR

IN 27 01

as oportunidades de aprendizado que lhe foram propiciadas pelo estágio. As avaliações serão feitas por meio de formulário próprio disponibilizado pela Unidade Gestão de Pessoas.

### 7. PROGRAMA DE *TRAINEE*

- 7.1. O Programa de *Trainee* visa ao desenvolvimento profissional acelerado de empregados recém graduados para atuação nas unidades do SEBRAE-SP, por meio de um planejamento de formação específica, que contempla, ainda, o desenvolvimento e a atuação de mentores.
- 7.2. O Programa de *Trainee* ocorrerá periodicamente, de acordo com a aprovação da Diretoria Executiva, sendo que cada programa aberto terá duração máxima de 3 (três) anos.
- 7.3. A seleção para ingresso no Programa de *Trainee* poderá ser feita com candidatos recrutados no mercado ou no quadro de pessoal do SEBRAE-SP.
- 7.4. O comunicado de vaga estabelecerá os requisitos, o perfil e as fases de seleção para cada edição do Programa de *Trainee*, sendo que os candidatos deverão possuir graduação em curso de ensino superior, concluído há no máximo 2 (dois) anos.
- 7.5. Será definido um comitê que fará parte do processo de seleção e avaliação dos *trainees*.
  - 7.5.1. Os empregados selecionados para compor o comitê poderão receber um curso preparatório, a critério da Unidade Gestão de Pessoas.
- 7.6. Os candidatos aprovados celebrarão contrato de trabalho por tempo determinado, com duração correspondente ao primeiro ano do programa, período em que ficarão sob responsabilidade da Unidade Gestão de Pessoas, alocados na própria unidade ou em locais por esta definidos.
- 7.7. De acordo com os critérios e os resultados da avaliação, a contratação poderá passar a ser por tempo indeterminado, a partir do segundo ano do programa.
- 7.8. No segundo ano, os *trainees* serão alocados nas unidades predefinidas no programa, de acordo com seu perfil e com a avaliação do primeiro ano.
- 7.9. Os *trainees* passarão por um programa de formação estruturado pela Educação Corporativa da Unidade Gestão de Pessoas, que deverá contemplar a realização de cursos, encontros e palestras, além de atividade específicas relacionadas às atribuições das unidades em que serão alocados.
- 7.10. Os *trainees* serão avaliados ao longo do programa e, de acordo com o resultado da avaliação, serão enquadrados no *step* de carreira dentro das possibilidades previstas no comunicado de vaga.



## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na Intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.

## Aprovação da Diretoria Executiva

<b>Pedro Rubez Jehá</b>  _____ Diretor de Administração e Finanças	<b>Bruno Caetano Raimundo</b>  _____ Diretor-Superintendente	<b>Ivan Hussni</b>  _____ Diretor Técnico
Aprovado em <u>12/07/2018</u> .		
Publique-se e dê-se ciência.		