

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DO APRENDIZ

1. OBJETIVO DO PLANEJAMENTO

- a) **Estimular** a prática da cidadania,
- b) **Promover** a rotina do aprendiz durante a capacitação técnico-profissional,
- c) **Facilitar** sua efetiva inserção no mercado de trabalho, com base na Lei do Aprendiz nº 10.097/00, homologada pelo decreto 5598/05 e portaria ministerial 723/12.

2. DADOS DO APRENDIZ

Aprendiz: FELIPE SESTARI COELHO		
Início da aprendizagem: 04/04/2016	Término da aprendizagem: 03/03/2018	
Nome da Empresa: Insper Instituto de Ensino e Pesquisa		
Endereço: Rua Quatá	Nº: 300	
Bairro: Vila Olímpia	CEP: 04.546-042	
Cidade: São Paulo	Estado: SP	
Responsável pelo Prog. de Aprendizagem SERESPECIAL: Paulo R. Maziero		
Setor: Aprendizagem	Telefone: 2344-1286	e-mail: Paulo.maziero@serespecial.com
Responsável Prog. de Aprendizagem CONTRATANTE: Renice Aparecida Pombani Ton		
Setor: Insper Pessoas	Telefone: 4504-2406	e-mail: reniceap@insper.edu.br

3. DISCRICÃO DAS ATIVIDADES

1º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ ENTENDER AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO

- Fazer o recebimento e distribuição de correspondência (interna e externa);
- Transcrever dados dos requerimentos em planilha para controle;
- Arquivar documentos da área;
- Separar notas fiscais, digitalizar e picotar documentos dispensados;
- Colher assinatura de documentos;
- Receber comunicados devolvidos e registrar em planilha de controle.

2º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ REPLICAR COM ACOMPANHAMENTO AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO

- Fazer o recebimento e distribuição de correspondência (interna e externa);
- Transcrever dados dos requerimentos em planilha para controle;
- Arquivar documentos da área;

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DO APRENDIZ

- Separar notas fiscais, digitalizar e picotar documentos dispensados;
- Colher assinatura de documentos;
- Receber comunicados devolvidos e registrar em planilha de controle.

3º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ **REPLICAR COM AUTONOMIA AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO**

- Fazer o recebimento e distribuição de correspondência (interna e externa);
- Transcrever dados dos requerimentos em planilha para controle;
- Arquivar documentos da área;
- Separar notas fiscais, digitalizar e picotar documentos dispensados;
- Colher assinatura de documentos;
- Receber comunicados devolvidos e registrar em planilha de controle.

4º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ **REPLICAR COM AUTONOMIA AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO E DAR SUGESTÕES DE MELHORIA, SE ENVOLVENDO TAMBÉM EM ATIVIDADES DE OUTRAS ÁREAS.**

- Fazer o recebimento e distribuição de correspondência (interna e externa);
- Transcrever dados dos requerimentos em planilha para controle;
- Arquivar documentos da área;
- Separar notas fiscais, digitalizar e picotar documentos dispensados;
- Colher assinatura de documentos;
- Receber comunicados devolvidos e registrar em planilha de controle.

São Paulo

04

Abril

2016

RESPONSÁVEL PELA
EMPRESA

RESPONSÁVEL PELA
SERESPECIAL

RESPONSÁVEL PELO
ACOMPANHAMENTO
PRÁTICO