



PROCESSO SELETIVO 2026.1

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Administração Regional em Minas Gerais
CEP SENAC ITAÚNA

ENDEREÇO: Rua Godofredo Gonçalves, 304 – 7º andar - Centro – 355680-047

TELEFONE: (37) 3229-6400 (suporte Divinópolis) e (37) 3074-1900 (Itaúna)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 13:00 às 21:00 (Segunda a Sexta)

E-MAIL: aprendizagemdivinopolis@mg.senac.br

PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 2026.1

APRENDIZAGEM PROFISSIONAL DE QUALIFICAÇÃO

(12 meses | 4 horas diárias e 20 semanais)

OFERTA	DATA INÍCIO CONTRATO	DATA TÉRMINO CONTRATO	CALENDÁRIO
MARÇO	02/03/2026	01/03/2027	2ª e 3ª feira (teoria) 4ª, 5ª e 6ª feira (prática)

ATENÇÃO!

Em conformidade com a Portaria nº 3.872/2023, informamos que as atividades teóricas do contrato de aprendizagem serão conduzidas pela entidade formadora.

No início do contrato, será ministrado presencialmente, pela entidade formadora, no mínimo 10% da carga horária teórica, antes do início das atividades práticas por parte do aprendiz. As horas teóricas restantes serão distribuídas ao longo do contrato, conforme o calendário da turma anexado, garantindo uma progressão gradual na complexidade das atividades práticas.

Para as empresas que desejarem organizar sua logística operacional intercalando a participação dos aprendizes em dias distintos, será necessário realizar uma pré-reserva em períodos contratuais diferentes, como nos meses de fevereiro e março.

CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO 2026.1

No SENAC Minas a reserva de vagas e o cadastro do aprendiz são realizados pela empresa por meio *do Sistema de Gerenciamento de Processo Seletivo (PRS)*, conforme as seguintes etapas:

CURSOS OFERTADOS NESTA UNIDADE EDUCACIONAL	HORÁRIOS
Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços de Supermercados (Início em 02/03/2026 – Segunda e Terça)	14:00 às 18:00
Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços de Supermercados (Início em 02/03/2026 – Quinta e Sexta)	
Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços Administrativos (Início em 02/03/2026 – Quinta e Sexta)	

**1ª ETAPA:
CADASTRO, ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA EMPRESA E CRIAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE CNPJS (CASO APLICÁVEL)**

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
<p>CADASTRAR MINHA EMPRESA: Caso a sua empresa ainda não esteja cadastrada no Sistema de Gerenciamento do Processo Seletivo do Programa de Aprendizagem, acesse o site ao lado e clique na opção “Cadastrar Minha Empresa”.</p> <p>ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS: Para atualizar os dados da sua empresa, faça o login no Sistema PRS, acesse o menu "Cadastro da Empresa" e escolha a aba correspondente às atualizações desejadas.</p> <p>CRIAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE CNPJS: O agrupamento possibilitará a união dos CNPJs de uma mesma rede empresarial, visando a otimização do processo de pré-reserva. Com essa funcionalidade, a empresa poderá escolher um único CNPJ para gerir as pré-reservas de vagas de toda a sua rede. As empresas que ainda não aderiram a essa funcionalidade deverão acessar o Sistema PRS, logar com o CNPJ que será o gestor e clicar no menu “Cadastro da Empresa”, aba “Agrupamento de CNPJs”.</p>	<p>A qualquer momento</p>	<p>LINK ACESSO SISTEMA PRS: http://www.processoseletivoaprendizagem.mg.senac.br/</p>

**2ª ETAPA:
RESERVA DE VAGAS NO SISTEMA PRS E ENVIO DO COMPROVANTE DE CONTRIBUIÇÃO AO SENAC**

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
PRÉ-RESERVA DE VAGAS: Acesse o menu "Pré-Reserva de Vagas" no Sistema PRS e reserve as vagas para cada CNPJ, selecionando a Unidade Educacional, curso, horário, calendário e período de		<p>LINK DE ACESSO SISTEMA PRS: http://www.processoseletivoaprendizagem.mg.senac.br/</p>

contrato em que o aprendiz realizará a parte teórica e prática.

O preenchimento das vagas ocorrerá conforme a disponibilidade, até atingir o limite ofertado para cada curso, horário e calendário na Unidade Educacional desejada. Caso não haja vagas disponíveis no curso, turno e calendário desejado, você poderá incluir um cadastro na Lista de Espera, estando ciente de que a inclusão do mesmo não garantirá vagas neste Processo Seletivo.

ATENÇÃO!

Não é permitido realizar logins simultâneos com o mesmo CNPJ no Sistema PRS. Para acessar o sistema em outro computador, é necessário encerrar a sessão atual clicando no botão "Sair" antes de realizar um novo login.

ENVIO DO COMPROVANTE DE CONTRIBUIÇÃO AO SENAC PARA VALIDAÇÃO:

Após a reserva, encaminhe para o e-mail da Unidade Educacional onde a reserva foi realizada uma cópia da DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), emitida pela empresa através do e-CAC (Sistema de Certificação da Receita Federal).

A DARF deve ser referente ao mês em que a reserva foi feita ou à última guia gerada, considerando a competência de até 2 meses anteriores à data da pré-reserva. O deferimento das pré-reservas está condicionado à apresentação da DARF, pois este documento confirma que a empresa é contribuinte do SENAC.

E-mail da Unidade Educacional:

aprendizagemdivinopolis@mg.senac.br

**01/12/2025 a
19/12/2025**

ATENÇÃO!

As vagas só serão disponibilizadas no sistema para cadastro de pré-reserva a partir das

8 horas do dia
01/12/2025.

**3ª ETAPA:
CADASTRO DO APRENDIZ**

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
<p>Acesse o menu Cadastro do Aprendiz no Sistema PRS e cadastre os aprendizes em suas respectivas vagas reservadas anteriormente.</p> <p style="text-align: center;">ATENÇÃO!</p> <p>CADASTRO DO APRENDIZ NO SISTEMA PRS:</p> <p>A empresa terá acesso ao campo para cadastro do aprendiz somente após o deferimento da pré-reserva de vagas e dentro do período estipulado para esta etapa. Caso a empresa não cadastre o aprendiz até a data final desta etapa, as vagas pré-reservadas serão liberadas para as empresas que estão na Lista de Espera.</p> <p>OBSERVAÇÃO: O cadastro do aprendiz no Sistema PRS não garante a matrícula no Programa de Aprendizagem. Portanto, a empresa deve atentar-se à relação de documentos exigidos na 4ª etapa, bem como às datas de entrega dos mesmos na unidade do SENAC, para efetivar a matrícula do aprendiz.</p>	19/12/2025 a 20/01/2026	LINK DE ACESSO SISTEMA PRS: http://www.processoseletivoaprendizagem.mg.senac.br/

**4ª ETAPA:
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DO APRENDIZ PARA VALIDAÇÃO DA MATRÍCULA**

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
<p style="text-align: center;">COMPARECIMENTO PRESENCIAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO</p> <p>Compareça presencialmente à Unidade Educacional onde os aprendizes foram cadastrados, munido dos seguintes documentos:</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTAÇÃO DO APRENDIZ:</p> <p>- 03 vias do Contrato de Aprendizagem Profissional(originais):</p> <p>As vias devem estar assinadas pela empresa, aprendiz e responsável legal (para menores de 18 anos não emancipados ou incapazes), com carimbo que identifique a empresa.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Todas as páginas do contrato devem conter as rubricas do representante legal da empresa, para evitar a substituição ou retirada indevida de folhas.</p>	20/01/2026 a 09/02/2026	PRESENCIAL Endereço: Rua Godofredo Gonçalves, 304 – 7º andar - Centro – Itáúna/MG Observação: A entrega dos documentos deve ser feita presencialmente na Unidade Educacional, todos juntos, pois não serão aceitos separadamente.

- **02 vias do Plano de Atividades para a Prática Profissional:** Assinadas por todos os envolvidos e constando o carimbo com a identificação da empresa;
- **01 via da Autorização para Saída do Menor de Idade** (se aplicável);
- **01 via da Autodeclaração de Renda** ou **01 via do Termo de Consentimento da Empresa;**

Os documentos acima são gerados e impressos no sistema PRS.

- **Cópia do documento de identificação:**
Pode ser a Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE);

- **Cópia do CPF ou documento com número de CPF:**
Pode ser o Comprovante de Inscrição no CPF, RG, CIN ou CNH.

- **Cópia do comprovante de endereço residencial:**
Aceitamos contas de luz, água, telefone, faturas de cartão de crédito, boletos bancários, ou qualquer outro documento que comprove o endereço. A cópia deve estar legível.

- **Laudo médico para PCD (Pessoa com Deficiência):**
Poderá ser emitido para deficiências aparentes ou não aparentes, utilizado para comprovar a condição e assegurar os direitos da pessoa com deficiência.

- **Declaração original de matrícula no Ensino Fundamental, Médio ou EJA,** especificando o ano escolar e horário das aulas, ou o Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio (original com cópia simples para autenticação no SENAC ou cópia autenticada).

OBSERVAÇÃO: A declaração deve ser recente, do ano letivo vigente, com no máximo 90 dias de emissão, conter carimbo da instituição e identificação de quem a assinou.

DOCUMENTAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL (PARA MENORES DE 18 ANOS NÃO EMANCIPADOS OU INCAPAZES):

- Cópia do CPF ou documento oficial que contemple o número de registro do CPF;
- Cópia de um documento de identificação: Pode ser RG, CNH, CTPS física, CIN, Passaporte ou Carteira de Classe Profissional.

ATENÇÃO!

No Contrato de Aprendizagem, a identificação do responsável legal deve ser compatível com o nome e a assinatura presentes no documento de identificação.

OBSERVAÇÃO: Caso o aprendiz menor de idade resida com uma pessoa maior de idade que não seja seu responsável legal, será necessária a apresentação de documentação que comprove guarda, tutela ou procuração.

Se o responsável pelo aprendiz (pais ou quem tiver a guarda) não puder assinar o contrato de trabalho para a efetivação da matrícula, ele poderá providenciar uma procuração para outra pessoa, desde que maior de 18 anos. A procuração pode ser simples, com firma reconhecida em cartório, ou uma procuração pública, com fins específicos.

Além disso, se o responsável legal pelo aprendiz não tiver sido alfabetizado ou possuir deficiência que o impeça de assinar o contrato fisicamente, ele poderá realizar a assinatura a rogo, utilizando o polegar, acompanhada de duas testemunhas, conforme estipulado no artigo 595 do Código Civil.

5ª ETAPA:

APRESENTAÇÃO DA TELA DE GESTÃO DE EMPREGADOS, EXTRAÍDA DO ESOCIAL, PARA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, CONTRATO DE APRENDIZAGEM ASSINADO E CALENDÁRIO DA TURMA

ATIVIDADE

DATA/PERÍODO

LOCAL

APRESENTAÇÃO DO EXTRATO NO ESOCIAL - TELA DE GESTÃO DE EMPREGADOS

A tela de Gestão de Empregados é acessada após o empregador inserir o CPF do aprendiz. Nela, são registrados todos os dados do aprendiz, comprovando sua contratação na condição de empregado aprendiz, conforme previsto no Decreto-Lei n. 5.452/1943 (CLT).

PRESENCIAL

Para enviar o eSocial como comprovante de vínculo, é necessário salvar as páginas de Dados Cadastrais e Dados Contratuais:

Dados Cadastrais:

- Selecione "Dados Cadastrais".
- Uma nova tela abrirá. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Imprimir".
- Salve o arquivo no formato PDF.

Dados Contratuais:

- Selecione "Dados Contratuais".
- Uma nova tela abrirá. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Imprimir".
- Salve o arquivo no formato PDF.

IMPORTANTE!

O Senac disponibilizará o comprovante de matrícula, o calendário da turma, o plano de atividades para a prática profissional e as duas vias do contrato de aprendizagem assinadas para homologação na SRT/MG (Superintendência Regional do Trabalho de Minas Gerais) somente mediante a entrega e validação da documentação listada acima.

A fórmula para cálculo do valor do salário-mínimo-hora está disponível no Manual do Processo Seletivo da Aprendizagem Profissional, acessível no site do Senac Minas.

O contrato de trabalho de aprendizagem deve ter o termo inicial e final coincidentes com o prazo do curso de aprendizagem.

O registro de admissão do aprendiz na CTPS/eSocial deve ser realizado em conformidade com o contrato de trabalho de aprendizagem.

**Calendário B
02/03/2026
à 16/03/2026**

Endereço: Rua Godofredo Gonçalves, 304 – 7º andar – Centro – Itaúna/MG

LINK DE ACESSO SITE SENAC MINAS:
<https://mg.senac.br/Paginas/aprendizagem-profissional.aspx>

Conheça o Rede de Carreiras e divulgue suas vagas. O SENAC pode auxiliá-lo a encontrar o aprendiz para sua empresa.

Acesse o site do Rede de Carreiras Senac Minas.

www.rededecarreiras.com.br