Ribeirão Preto, OUTRUBRO de 2025

At.: Recursos Humanos/Treinamento

Encaminhamos anexada, a programação de cursos desta Escola SENAI – 1**º semestre/2025.**

As empresas interessadas na matrícula de seu(s) funcionário(s), desde que assumam as despesas do curso, deverão realizá-la no balcão da escola SENAI de Ribeirão Preto, conforme os procedimentos a seguir:

**Apresentar os seguintes documentos, em anexo ou acessar o link para preenchimento:**

*-* ***Ficha de dados pessoais,***preenchida de forma legível**, todos os campos, em única via.** No campo: “forma de pagamento” deverá ser informada a melhor data de vencimento para as demais parcelas: dias **5, 10, 15, 20** ou **25** do mês; sendo que o pagamento da primeira parcela deverá ocorrer até 08/01/2024 para confirmação da vaga.

*-* ***Cadastro da empresa*** para atualização de dados (preencher em 01 via);

* ***Contrato de Prestação de Serviços Educacionais***
* ***Termo de Ciência*** deverá ser preenchido com Nome, RG e Curso de interesse dos funcionários. **Deverá constar ainda o nome, RG, CPF e cargo** da pessoa que está assinando como responsável e carimbo com CNPJ da empresa (preencher **01** **única via**);
* Cópia do RG do (s) aluno (s), frente e verso;
* Cópia do CPF do (s) aluno (s), frente e verso;
* Cópia da CNH, exceto categoria A (apenas para os interessados no curso de Operação de Empilhadeira);
* Cópia do comprovante de escolaridade do aluno (Histórico Escolar ou Declaração atual de escolaridade);
* Cópia do comprovante de residência do aluno;
* Cópia de certificados (quando o curso solicitar pré-requisito) ou cópia da Carteira de Trabalho, ou ainda, declaração da empresa em papel timbrado, comprovando a experiência exigida. **Constar na declaração, que a empresa se responsabiliza pela autenticidade e veracidade das informações.**
* ***Pedido de Aproveitamento de Estudos* (quando for o caso) –** Será dispensado de cursar determinada unidade curricular, após análise e aceite da coordenação, aquele que anexar junto ao ***Pedido de*** ***Aproveitamento de Estudos***, uma cópia do certificado que comprove ter cursado a mesma.

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E ENVIO DOS BOLETOS

1. A empresa entregará os documentos mencionados acima, devidamente preenchidos, no balcão de atendimento da Escola, **devendo aguardar a conferência dos mesmos.**
2. O boleto referente à 1ª parcela será enviado via email para a Empresa, após a realização da matrícula no sistema. Os demais boletos serão enviados mensalmente, também via email.

**IMPORTANTE**:

1. **Essa programação não contempla vagas gratuitas em regime de bolsa de estudos.**
2. Os documentos devem ser entregues na Secretaria da Escola, sendo conferidos no ato. **Não serão aceitos** documentos contendo rasuras ou **enviados por correio, sedex, e-mail, etc**. Caso haja algum problema quanto ao preenchimento correto ou a falta de algum documento, os mesmos serão devolvidos à empresa e a matrícula não será efetuada.
3. Os boletos serão emitidos em nome da Empresa.
4. Após a efetivação da matrícula, **não será permitida a transferência do boleto em nome da empresa para o nome do aluno**, como também, não garantimos o atendimento quanto a transferência de turmas, horários, etc.
5. **No caso de CANCELAMENTO, DESISTÊNCIA DO CURSO ou DESLIGAMENTO DO FUNCIONÁRIO DA EMPRESA, favor nos comunicar de imediato,** solicitando o cancelamento da matrícula do funcionário através do e-mail *secretaria602@sp.senai.br*, informando o nome completo do aluno, RG e curso.
6. A matrícula só estará confirmada mediante o atendimento dos procedimentos descritos e o pagamento do boleto na data mencionada.

Cordialmente,

Reginaldo Dias de Souza

Diretor