



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL

Administração Regional do Estado do Paraná

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
TREINAMENTO**

**Aprovado
Data: 08/07/2014
CÓPIA CONTROLADA**

Curitiba

2014

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	03
2 CREDENCIAMENTO E CONTRATO COM O SENAR-PR	04
3 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO	04
4 TERMO ADITIVO	05
5 REALIZAÇÃO DOS CURSOS	06
5.1 - Preparação do evento	06
5.2 - Cancelamento ou alteração de data de eventos	07
5.3 - Abertura do evento	09
5.4 - Realização	09
5.5 - Encerramento	10
5.6 - Preenchimento do Relatório de Ação Concluída	10
6 INCLUSÃO DE PARTICIPANTE NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES	11
7 PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
7.1 – Prazos para envio dos RAC’S	12
7.2 – Análise e conferência e emissão da nota fiscal	12
7.3 - Pagamentos	14
7.4 - Prestação de contas dos Programas Especiais	14
8 DECLARAÇÕES	15
9 TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	15
10 RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	16
11 DESCREDENCIAMENTO	16
12 INCLUSÃO DE NOVO PROFISSIONAL	17
13 ALTERAÇÃO DE DADOS	17
14 HISTÓRICO DE REVISÕES	18
ANEXO 1 - Cadastro de Prestadores de Serviços de Treinamento	20
ANEXO 2 - Declaração	21

1. INTRODUÇÃO

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-PR é uma instituição prevista na Constituição Federal, que foi criada pela Lei nº. 8.315 de 23/12/91. Tem como objetivo treinar o homem do campo para que ele melhore o resultado do seu trabalho e com isso aumente a sua renda e condição social.

No Paraná, o SENAR-PR é vinculado à Federação da Agricultura do Estado do Paraná - FAEP e vem respondendo por amplo e diversificado programa de capacitação. Todos os cursos administrados através do SENAR-PR são realizados em parceria com os Sindicatos Rurais e contam com a colaboração de outras instituições governamentais e particulares, como Prefeituras Municipais, cooperativas e empresas privadas.

Este **Manual de Prestação de Serviços de Treinamento** normatiza as condições para a prestação de serviços ao SENAR-PR, destacando-se os procedimentos para empresas credenciadas, realização dos cursos, preenchimento do relatório de ação concluída e pagamentos.

2. CREDENCIAMENTO E CONTRATO COM O SENAR-PR

- a) As condições para credenciamento de empresas para prestação de serviços de treinamento ao SENAR-PR encontram-se dispostas no Regulamento de Credenciamento de Empresa Prestadoras de Serviços de Treinamento.
- b) As obrigações do SENAR-PR e das Empresas Prestadoras de Serviços de Treinamento constam em Contrato e tem vigência até o último dia útil do ano em curso, podendo ser prorrogado.
- c) Simultaneamente ao cadastramento da empresa, os profissionais das empresas também serão cadastrados, com suas respectivas habilitações.

O SENAR-PR fornecerá as senhas (enviadas por e-mail) para cada profissional ter acesso ao Sistema de Informações do SENAR-PR.

3. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO

Os serviços objeto de contratação estarão relacionados às ações de Formação Profissional e atividades de Promoção Social (ensino não formal) ofertados pelo SENAR-PR aos trabalhadores ou produtores rurais, assim como aos seus familiares, em quaisquer dos municípios do Paraná.

Surgindo a demanda por determinado treinamento ofertado no catálogo de Cursos do SENAR-PR, o Sindicato Rural Cooperado, por meio de seu Mobilizador, ou o Supervisor do SENAR-PR, organizará o evento e fará consulta ao Sistema de Informações do SENAR-PR para saber quais as empresas credenciadas para ministrar aquele tipo de curso, efetuando a escolha. Fará contato prévio com a empresa credenciada para agendar a(s) data(s) para a realização do evento por e-mail ou outra forma oficial.

A solicitação do serviço será realizada pelo cooperado com antecedência e a Empresa Prestadora de Serviços deverá **manifestar seu aceite ou não**. Não possuindo a credenciada interesse ou possibilidade de executar a ação, o cooperado fará contato com outras empresas credenciadas.

Confirmado o aceite por escrito (fax, ofício ou e-mail) por parte da credenciada, o Cooperado preenche e encaminha proposta do curso para análise do supervisor do SENAR-PR, constando o nome da Empresa de Prestação de Serviços e do profissional indicado.

IMPORTANTE: Não é possível a troca do **Profissional de Treinamento** após a aprovação do evento pelo Supervisor Regional.

4. TERMO ADITIVO

Após a aprovação dos eventos, os serviços específicos que serão executados pela empresa contratada serão definidos através de um termo aditivo contratual, relacionando-se então os números dos eventos, valor total dos eventos e outras ações e atividades que deverão ser concluídas segundo o cronograma estabelecido entre as partes.

Obs.: Será dado um prazo de 20 (vinte) dias a partir da data do envio pelo SENAR/PR (conforme carimbo do correio), para a devolução de uma das vias do Termo Aditivo, devidamente assinada. O não cumprimento desse prazo implicará no bloqueio de pagamentos à CONTRATADA.

5. REALIZAÇÃO DOS CURSOS

5.1 - Preparação do Evento

Responsabilidades da empresa contratada:

- a) O Profissional de Treinamento deverá conferir o material o **RAC** – Relatório de Ação Concluída com a etiqueta (*número evento, cooperado, curso, data, município e instrutor*, e os **manuais, bonés, folders, fichas de inscrição e kits**, caso o material não esteja de acordo com o Kit do Catálogo de Cursos, questionar ao **Cooperado e ou Supervisor** se foi solicitado a sede do SENAR-PR os itens que faltam para a realização do evento.
- b) Conferir o preenchimento completo e correto das fichas de inscrição;
- c) Conferir, nas fichas de inscrições dos participantes, o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para cada Curso, principalmente o que se refere à idade mínima exigida e escolaridade;
- d) Verificar se o local oferece as condições mínimas necessárias para a realização do evento;
- e) Colocar o banner do SENAR-PR em local visível e distribuir os crachás aos participantes;
- f) Fazer com que o **Profissional de Treinamento** use durante o evento o jaleco, a camisa ou o avental fornecido pelo SENAR-PR.
- g) Para os eventos programados pelo próprio SENAR-PR, o **Profissional de Treinamento** deverá preencher as fichas de inscrição, identificando-se, (nome legível e assinatura) e promover a abertura do evento.

h) Nos casos de cursos realizados pelo SENAR-PR, via Regional, o Profissional de Treinamento deverá comunicar ao Supervisor Regional qualquer alteração no evento.

IMPORTANTE: se constatado que o curso foi realizado sem a observância das obrigações acima descritas, inclusive quanto ao não preenchimento dos pré-requisitos pelos participantes, os serviços prestados nesse evento poderão não ser pagos pelo SENAR-PR.

5.2 - Cancelamento e ou alteração de data de eventos

Em caso de cancelamento, o cooperado deverá fazer o registro no Sistema de Informações do SENAR-PR.

Serão **cancelados** os eventos que:

- a)** Não tiverem o mínimo de participantes que cumpram os pré-requisitos estabelecidos no Catálogo de Cursos para aquele tipo de curso;
- b)** Não tiver no local o mínimo de condições para a realização do evento (higiene, infraestrutura, etc.) conforme Catálogo de Cursos;
- c)** Não tiver recursos instrucionais especificados no Catálogo de Cursos;
- d)** Por motivo de chuvas ou outras intempéries climáticas que comprometam o desenvolvimento do evento.
- e)** O não comparecimento do instrutor para ministrar o curso.

Nos casos previstos nos **itens a, b, c** o evento será cancelado e não poderá sofrer alteração de datas e conforme contrato a empresa prestadora de serviços de instrutoria será reembolsada.

No caso previsto do **item d** não há ônus ao Cooperado e empresa de instrutoria. O evento poderá ter sua data alterada desde que o instrutor possua agenda.

No caso previsto do **item e**, o Supervisor Regional fará análise do cancelamento e o

mesmo informa no Sistema de Informação se é para fazer o desconto do reembolso do Serviço de Instrutoria ou Cooperado ao SENAR – PR o valor correspondente à taxa de mobilização estipulada na **Instrução de Serviço vigente**. Este valor será repassado ao cooperado.

O material do curso cancelado deverá ser devolvido pelo cooperado completo (bonés, folders, manuais, RAC, etc.) ao SENAR-PR no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do dia do cancelamento no sistema do SENAR.

Só será possível alterar a data do curso se for de comum acordo entre Cooperado, parceiros, participantes e Prestador de Serviço.

Toda alteração **deverá ser feita pelo cooperado** via Sistema de Informações do SENAR. O Supervisor Regional quando receber a solicitação fará a análise para verificar a pertinência, podendo autorizar ou não.

- ***As alterações da data do evento serão permitidas até 24 horas após a data de início (exemplo: data de início – 04 de fevereiro; permissão para alteração até às 23h59min do dia 05 de fevereiro).***
- ***Alterações de datas após início dos eventos serão permitidas até 24 horas após a data a ser alterada. (exemplo: data de início – 05 de junho e data de término – 05 de julho; data a ser alterada – 11 de junho; permissão para alteração até às 23h59min do dia 12 de junho).***
- ***Nos cursos de longa duração a data não alterada dentro deste prazo será bloqueada e o(s) dia(s) será(ão) descontado(s) na prestação de contas do evento.***

5.3 - Abertura do Evento

O Sindicato Cooperado, por meio de seu mobilizador ou representante, fará a abertura do evento conforme estabelecido em Termo de Cooperação, fazendo suas considerações, falará sobre a avaliação dos participantes, como será a entrega dos certificados e estabelecerá junto com o **Profissional de Treinamento** os horários de início e término do evento, respeitando sempre o estabelecido nos planos instrucionais, bem como os horários dos intervalos. Lembrando que é obrigatório 1 (uma) hora de intervalo para almoço.

Os manuais e kits somente serão entregues para os participantes que preencheram fichas de inscrição, ficando a critério do Profissional de Treinamento o momento da entrega dos mesmos.

As sobras de material deverão ser devolvidas pela empresa prestadora de serviços ao SENAR-PR. Nos casos de falta de devolução de material, o responsável deverá pagar o valor do material faltante, o valor dos materiais ou Kits é estipulado pelo SENAR-PR.

Obs: Caso os materiais devolvidos estejam sujos, rasurados ou danificados, serão cobrados da Empresa Prestadora de Serviços.

5.4 – Realização do Evento

Os participantes do evento deverão assinar a frequência no verso da ficha de inscrição, na presença do Profissional de Treinamento, nos períodos estabelecidos (manhã e tarde). **As assinaturas dos participantes são obrigatórias, podendo ser rubrica ou por extenso.**

Durante o evento o **Profissional de Treinamento** deverá realizar a avaliação dos participantes, utilizando as **03** etapas indicadas:

1. *Avaliação Diagnóstica* = Identificar o perfil de entrada dos participantes da ação/atividade. **(antes)**

-
2. *Avaliação Formativa* = Identificar o domínio e alcance dos objetivos específicos, ou seja, os alcances parciais do objetivo geral. Como estão se modificando em direção ao objetivo geral. **(durante)**;
 3. *Avaliação Somativa* = Verificação do alcance dos participantes em relação ao objetivo geral proposto. **(final)**

OBS: Caso o curso seja realizado em desacordo com as normas estabelecidas pelo SENAR-PR, poderá não ocorrer o pagamento pelos serviços prestados.

5.5 - Encerramento

Caso haja possibilidade, o Mobilizador estará presente para realizar, de forma breve, o encerramento do curso.

Concluído o serviço, a empresa contratada, **única responsável** pela ação didática e pela avaliação dos participantes, preencherá por meio físico o Relatório de Ação Concluída e fará a inclusão no Site do Sistema de Informações do SENAR-PR dos participantes e seu aproveitamento, conforme Manual de **Uso - Módulo** Inclusão de Participantes do SENAR-PR.

5.6 - Preenchimento do Relatório de Ação Concluída

O envelope do Relatório de Ação Concluída **(RAC)** deve ter os campos preenchidos com os dados do evento de forma correta, legível e sem rasuras, conforme segue: data da realização, número de inscritos, número de participantes, inscritos, concluintes e aprovados, nome do Profissional de Treinamento, razão social da Empresa Prestadora de Serviços de Treinamento, CNPJ, número de manuais e kits recebidos e devolvidos (quando houver), local e data correspondente a realização do evento, assinatura do Profissional de Treinamento e observações gerais se houver necessidade. Dentro do envelope deverão ser colocadas as fichas

de inscrições dos participantes. O RAC não deve ser colado.

No caso do RAC - Relatório de Ação Concluída ser enviado sem preenchimento e sem assinatura do Serviço de Instrutoria, o mesmo será devolvido ao Supervisor Regional para que seja regularizado.

6. INCLUSÃO DE PARTICIPANTE NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

Cabe à empresa incluir os participantes no Sistema de Informações do SENAR - PR. As instruções de utilização do Sistema de Informações estão detalhadas no Manual de **Uso – Módulo** Inclusão de Participantes, **estando este disponibilizado no Sistema de Informação** para as empresas credenciadas.

Somente após a digitação, a empresa deverá enviar ao SENAR-PR o envelope contendo o RAC - Relatório de Ação Concluída, devidamente preenchido, com as fichas de inscrição dos participantes.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Encerrado o evento, o representante da empresa prestadora dos serviços deverá enviar a prestação de contas ao SENAR-PR, da seguinte forma: coletar todos os materiais que sobraram (cartilhas e kits), o Relatório de Ação Concluída devidamente preenchido e as fichas de inscrição devidamente preenchidas e assinadas.

Após a digitação das fichas de Inscrição dos participantes e da avaliação (conforme o Manual de Inclusão de Participantes) o RAC – Relatório de Ação Concluída (**não deve ser colado como envelope**), fichas de inscrição e as sobras de manuais, bonés, kit's, deverão ser enviados para o endereço:



CD – Centro de Distribuição do SENAR – PR
Rua Iapó, 1130 / 1158 – Bairro Prado Velho
Curitiba – PR
CEP 80215-223

Os materiais dos eventos **cancelados** devem ser devolvidos **integralmente** ao Cooperado ou ao Supervisor Regional.

As sobras de material de Cursos Realizados deverão ser devolvidas ao SENAR-PR pela empresa Prestadora de Serviços. Nos casos de falta de devolução de material, o responsável deverá pagar o valor do material faltante, o valor dos materiais ou kits é estipulado pelo SENAR-PR.

Observação: Caso os materiais devolvidos estejam sujos, rasurados ou danificados, serão cobrados da Empresa Prestadora de Serviços.

7.1 – Prazos para envio dos RAC'S

Os RAC'S tem o prazo de no máximo 20 dias após o término do evento para dar entrada no protocolo do SENAR, caso contrário serão adotados os seguintes procedimentos conforme contrato em sua **Cláusula – Da Responsabilidade das Partes**.

Observação: Programas Especiais verificar prazos conforme estabelecido no item 7.4.1 – deste manual.

7.2 – Análise e conferência da prestação de contas e emissão da Nota Fiscal

A análise e conferência da prestação de contas no Setor de Certificação consiste em:
Preenchimento correto do RAC e das fichas de Inscrição, lista de presença (para o

caso de cursos desenvolvidos em módulos), cumprimento de pré-requisitos dos participantes, digitação correta no Sistema de Informações dos dados dos participantes e do aproveitamento dos participantes, (Aprovados, Não Aprovados e Desistentes – *descrever o motivo não aprovado e desistente*), verificação da devolução de materiais não utilizados (para efetuar desconto ou não), conferência das datas de programação e realização com as assinaturas nas listas de presença ou fichas de inscrição e com o Sistema de Informações e o cumprimento de todas as demais obrigações pela contratada, conforme contrato de prestação de serviços. Caso haja alguma divergência os documentos serão enviados ao Supervisor Regional para que junto a empresa prestadora de serviço faça as devidas correções.

Se todos os itens acima estiverem de acordo o dispêndio é **confirmado** e enviado à Gerência Administrativa Financeira – GEAFI. A GEAFI libera as faturas no Sistema de Informações do SENAR-PR. A fatura contém os eventos liberados para pagamento será disponibilizada conforme calendário de geração de faturas, disponível no Sistema de Informações do SENAR – PR.

O Sistema de Informações também emitirá um espelho da nota fiscal contendo o número dos eventos e o valor total, bem como as retenções fiscais;

O Serviço de Instrutoria deve acessar o Sistema conferir e imprimir a fatura e o espelho da nota fiscal.

A nota fiscal deverá ser preenchida sem borrões ou rasuras conforme o espelho emitido pelo Sistema de Informações.

Na fatura serão disponibilizados **somente para consulta**, os valores de descontos quando houver.

A nota fiscal acompanhada da fatura impressa e da declaração de 11% devidamente assinada deverão ser enviadas, **preferencialmente**, para a sede do SENAR – PR, sito à **Rua Marechal Deodoro, 450 – 16º andar – Curitiba – PR – CEP 80010-910.**

7.3 – Pagamentos

O SENAR-PR terá até **30 dias** do recebimento da fatura e nota fiscal (registrada em protocolo interno) para efetuar os pagamentos, conforme estabelecido na **Cláusula – da Responsabilidade das Partes**, do Contrato firmado.

Os pagamentos serão feitos mediante depósito na conta bancária da empresa através do Banco do Brasil, no valor líquido das notas fiscais emitidas pela empresa prestadora de serviços.

Para as empresas que possuem conta corrente em outros bancos, o pagamento também será pelo Banco do Brasil, através de DOC ou TED, sendo que a tarifa cobrada será de inteira responsabilidade da Contratada.

Todas as informações referentes a pagamentos estão disponíveis no Sistema de Informações do SENAR-PR.

7.4 – Prestação de Contas para os Programas Especiais

Preferencialmente as listas de presença/chamada devem ser preenchidas com o nome dos participantes em ordem alfabética e se possível enviar as Fichas de Inscrição originais também em ordem alfabética.

Para pagamento da última prestação de contas, enviar todos os documentos solicitados, somente após o recebimento dos mesmos será liberado o pagamento.

Com referência as normas e procedimentos para a prestação de contas, encontram-se discriminadas no Sistema de Informações do Senar-PR, em Download, Empresas de Instrutoria – Normas e Procedimentos – Programas Especiais.

8. DECLARAÇÕES

As notas fiscais enviadas ao SENAR-PR, sem as devidas declarações, estão sujeitas às retenções legais, (Vide Artigo 30 e 31 da Lei 10.833/2003, § 2º do artigo 120 da IN SRF 971/2009, IN SRF 459/2004, artigo 647 do RIR 99).

- As declarações deverão ser originais, assinadas e sem rasuras, devendo ser encaminhadas juntamente com a nota fiscal;
- Os modelos estão disponíveis no Sistema de Informação;
- A data da declaração deve ser a mesma da emissão da Nota Fiscal;
- Para as empresas que emitem nota fiscal eletrônica poderá incluir a declaração de 11% na própria nota dispensando o envio pelo correio.

Empresas Não Optantes pelo Simples Nacional para não haver retenção de 11% da contribuição previdenciária, é obrigatório o envio da correspondente declaração original, assinada e sem rasuras, juntamente com a nota fiscal.

Empresas Optantes pelo Simples Nacional para não haver retenção de 11% da contribuição previdenciária, é obrigatório o envio da correspondente declaração original, assinada e sem rasuras, bem como da declaração de Simples Nacional original, assinada e sem rasuras, a mesma deverá ser enviada em uma única via juntamente com o contrato, que será válida para todas as notas emitidas durante o ano, já a declaração de 11% continuará sendo enviada em todas as notas fiscais. Informar na Nota Fiscal que a empresa é Optante pelo Simples Nacional.

9. TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO

O SENAR-PR promoverá cursos de atualização e reciclagem. Os profissionais serão convidados a participar da atualização em local previamente especificado.

A hospedagem e alimentação serão custeadas pelo SENAR-PR.

A falta de participação acarretará no descredenciamento do profissional naquela habilitação específica.

10. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

As reclamações com relação ao cooperado, supervisor regional ou SENAR- PR, deverão ser encaminhadas por e-mail para o endereço **senarpr@senarpr.org.br** as reclamações serão registradas, analisadas e comunicadas ao remetente (quando solicitado).

Observações, sugestões ou qualquer outro registro que venha a contribuir para a melhoria das Ações de Formação Profissional Rural (FPR) ou Atividades de Promoção Social (PS) poderão ser encaminhados da mesma forma.

11. DESCRENCIAMENTO

O descredenciamento da prestadora de serviços poderá ocorrer:

- a. Por solicitação da empresa credenciada;
- b. Pela ausência de qualidade nos serviços prestados pela Contratada;
- c. Pela inexecução das obrigações pela contratada;
- d. Pela declaração da falência ou dissolução da Contratada;
- e. Pela transferência, cessão ou subcontratação do objeto do contrato, sem prévia e expressa autorização do SENAR-PR;
- f. Pelo não comparecimento dos profissionais da empresa aos treinamentos de atualização e reciclagens, na respectiva habilitação;
- g. Se não for ministrado nenhum evento no prazo de até 180 dias após o credenciamento;
- h. Quanto à habilitação, para o profissional que ficar mais de 180 dias sem ministrar as atividades na ocupação que está credenciado pelo SENAR-PR.
- i. Quando não houver interesse por parte do SENAR-PR na manutenção do credenciamento.

12. INCLUSÃO DE NOVO PROFISSIONAL

Para cadastro de novos Profissionais das Empresas Prestadoras de Serviços de Treinamento já credenciadas, deverão ser enviados os seguintes documentos do profissional:

- a. Cópia da alteração do contrato social (caso de sócio) ou do registro de empregado (cópia da CTPS e do livro de registro de empregados – vide Regulamento de Credenciamento de Empresas Prestadoras de Serviços de Treinamento);
- b. Ficha de Cadastro de Profissionais de Prestadores de Serviços de Treinamento do SENAR-PR, obrigatoriamente preenchida conforme modelo Anexo I;
- c. Cópia da carteira de identidade;
- d. Cópia do CPF;
- e. Cópia do diploma de graduação e do comprovante do registro no órgão de classe (CREA, CRMV, etc.), quando for o caso;
- f. Declaração do profissional preenchido na forma do Anexo II;
- g. Curriculum simplificado.

OBSERVAÇÃO: O cadastro somente será feito se TODOS os documentos estiverem de acordo com este Manual.

13. ALTERAÇÃO DE DADOS.

É de inteira responsabilidade da Empresa, manter atualizados quaisquer dados ou informações, necessárias para o bom relacionamento da Contratada com a Contratante.

Alteração no Contrato Social:

Toda e qualquer alteração que houver no contrato social da Empresa Prestadora de

Serviços, deverá ser comunicada imediatamente ao SENAR-PR, enviando uma cópia do documento correspondente à GEAFI – Setor de Contratos.

Troca de endereço:

Deve ser feita a alteração no contrato social para, após, ser enviada uma cópia à GEAFI – Setor de Contratos. O administrador da empresa deverá indicar no Sistema de Informações o endereço para envio de correspondências. Caso não seja feita esta indicação, a empresa se responsabilizará por eventuais atrasos nas correspondências e outros problemas, incluindo atraso nos pagamentos.

Alteração do tipo de tributação da empresa:

Quando houver a alteração do tipo tributário da empresa, deverá ser comunicado à GEAFI – Setor de Contratos, com o envio da correspondente documentação.

Alteração dos dados pessoais:

Enviar um comunicado eletrônico (e-mail) à GEAFI – Setor de Contratos, no Sistema de Informações do SENAR poderá ser feito a atualização dos dados, como telefones, e-mail e outros

14. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Revisão	Emissão ou Descrição da Alteração
13/05/04	00	Emissão
14/07/04	01	Alteração do item 2.2, 6.4.
14/03/05	02	Alteração dos itens 2.1, 2.2, 4.
03/10/05	03	Alteração dos itens 2 a 14
09/10/06	04	Alteração dos itens 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4, 6 e 7. Inclusão dos itens 4.1, 13 e 14 e anexos I e II.
26/06/08	05	Alteração dos itens 3.a, 4, 5.1, 5.2, 5.3, 6, 7, 14.b, anexos I e II. Inclusão dos itens 15 e 16.

13/03/09	06	Alterações dos itens – Introdução, 2.a e b, 3.a e b, 4, 4.1, 5.1.h, 5.2.a e b, 5.4, 5.5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e anexo II.
01/03/10	07	Alterações dos itens – 3, 4, 4.1, 5.1, 5.4, 5.6, 6, 7, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 14 e 16
20/04/10	08	Alteração dos itens 5.1 e 5.4
01/12/10	09	Alteração dos itens 2 a 14 e Anexo II.b, inclusão do item 7.3, exclusão dos itens 15, 16 e 17.
13/10/11	10	Alteração do item 7.2
31/10/11	11	Alteração dos itens – 2.c, 3; 5.a,c,g,h, 5.2.2 letra e, 5.3,5.6,7, 7.2,7.4.1 a, b, c, d, e, f, g, h
28/02/12	12	Alteração dos itens – 7.4.1 a, b, c, d, e, f, g, h
07/12/12	13	Alteração dos itens – 3, 5.2, 5.3, 5.6, 7, 7.1, 7.2, 7.4.1 a, b, c, d, e, f, g, h
01/04/13	14	Alteração do item 5.2, incluído Programa De Olho na Qualidade Bioenergia I e II.
22/05/14	15	Alteração do itens 6, 7,7.1,7.2,7.4,7.4.1, 7.4.1, 8.

Assinatura

Responsável pela Elaboração
Ana Paula Pereira Moreira

Assinatura

Responsável pela Aprovação

ANEXO I

Nome do Profissional:

Endereço do Profissional:

Município:

CEP:

Telefone: ()

Celular:()

E-mail:

Formação Escolar:

CPF -

Nº Identidade / Órgão

Data / Assinatura do Profissional

TODOS OS CAMPOS TÊM PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de inscrição no Cadastro do SENAR-PR - **Profissional de Treinamento**, que conheço e aceito os termos e condições do Regulamento de Cadastro e estou plenamente ciente que:

- a) A inscrição no cadastro não significa obrigatoriedade do SENAR-PR em solicitar a prestação de serviço;
- b) Somente o profissional que atenda as condições de credenciamento poderá prestar serviços para o SENAR-PR;
- c) O profissional desligado da empresa estará, automaticamente, excluído do cadastro do SENAR-PR.

Declaro conhecer e, por meio deste documento, expresso minha adesão às normas do Manual de Prestação de Serviços de Treinamento do SENAR-PR.

Local _____, data _____

Assinatura

Nome do profissional Nome da empresa

CNPJ