

Manual de Orientação às Empresas

Programa Senac de Aprendizagem

JULHO / 2025



sp.senac.br/jovem-aprendiz



Prezado (a) gestor (a),

Este manual apresenta brevemente o Senac e oferece informações sobre o Programa de Aprendizagem e tem por objetivo orientar os profissionais de recursos humanos na admissão e manutenção do aprendiz matriculado nas unidades escolares do Senac São Paulo.

A relação estabelecida entre o Senac e as empresas para a formação de pessoas é de extrema importância para o desenvolvimento da sociedade. Ao fazer parte desse programa, os empregadores, além de cumprirem a legislação como contratantes de aprendizes, assumem o papel de parceiros da ação educativa, atuando no processo de transformação desses jovens, a partir do momento que criam oportunidades de ingresso e permanência no mercado de trabalho.

Acreditamos que juntos contribuiremos para a inserção e permanência do aprendiz no mundo do trabalho.

Boa leitura!

Senac São Paulo



- 1. Programa Senac de Aprendizagem**

- 2. Como participar do programa**

- 3. Perfil dos aprendizes**

- 4. Tipos de contratação**

- 5. Documentos necessários para a matrícula**

- 6. Tratamento de Dados Pessoais**

- 7. Benefícios sociais, previdenciários e direitos trabalhistas dos aprendizes**

- 8. Frequência no Senac**

- 9. Contrato de Aprendizagem**

- 10. Encerramento do contrato de aprendizagem**

- 11. Termo aditivo do contrato de aprendizagem**

- 12. Acompanhamento pedagógico**

- 13. Designação e responsabilidades do tutor na empresa**

- 14. Orientações para as atividades da Prática Profissional**

- 15. Normas de saúde e segurança do trabalho**

- 16. Cursos ofertados no Programa Senac de Aprendizagem**

- 17. Política de segurança da informação**

18. Legislação para consulta

19. Plano de Atividades Práticas

20. Unidades do Senac

1. Programa Senac de Aprendizagem

Desde sua criação em 1946, o Senac tem por compromisso organizar e ofertar programas de aprendizagem profissional comercial visando contribuir com o desenvolvimento integral, a inclusão social e a melhoria na qualidade de vida de adolescentes e jovens que tenham vínculo contratual especial de trabalho com as empresas e sejam encaminhados para formação profissional, em cumprimento à Lei nº 10.097/2000 e demais legislações que dispõem sobre o Programa de Aprendizagem.

Atualmente o portfólio do Senac São Paulo é composto por cursos de Qualificação Profissional e Aprendizagem Técnica, propiciando o atendimento às necessidades formativas das empresas e a construção de um itinerário formativo para o aprendiz.

O estudante qualificado nos cursos de aprendizagem do Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, colaboração e comunicação, criatividade e atitude empreendedora, autonomia digital, atitude sustentável e principalmente o protagonismo juvenil, social e econômico, específica do programa.

Essas marcas reforçam o compromisso do Senac com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania.

MISSÃO, VISÃO E VALORES	
MISSÃO:	"Educar para o trabalho, de forma inovadora e inclusiva, em atividades do comércio de bens, serviços e turismo."
VISÃO:	"Transformar vidas e fortalecer o setor de comércio de bens, serviços e turismo."
VALORES:	"Ética -Transparência - Diversidade - Inovação - Sustentabilidade – Transformação Social."

2. Como participar do programa

A empresa interessada acessa o [Portal Senac](#) para consultar os cursos de aprendizagem disponíveis e unidades ofertantes. Na sequência, pode preencher o formulário ou entrar em contato com a(s) unidade(s) educacional(is) do seu interesse para realizar a reserva de vagas.

Os cursos são gratuitos para todas as empresas, no entanto, o atendimento as empresas contribuintes é uma prioridade para o Senac. Para identificação é necessário apresentar a **DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais** – que consta de forma detalhada a contribuição para o **Senac por meio do código 1191 – CP TERCEIROS SENAC**, conforme modelo:

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1170	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO 01 CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO PA: 08/2022 Vencimento: 20/09/2022				
1176	CP TERCEIROS - INCRA 01 CP TERCEIROS - INCRA PA: 08/2022 Vencimento: 20/09/2022				
1191	CP TERCEIROS - SENAC 01 CP TERCEIROS - SENAC PA: 08/2022 Vencimento: 20/09/2022	178.153,42	3.527,43		181.680,85
1196	CP TERCEIROS - SESC 01 CP TERCEIROS - SESC PA: 08/2022 Vencimento: 20/09/2022				
1260	CP TERCEIROS - SEBRAE 01 CP TERCEIROS - SEBRAE PA: 08/2022 Vencimento: 20/09/2022				
1213	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SENAR 06 CP TERCEIROS - SENAR - AQUIS PROD RUR PF POR PJ PA: 08/2022 Vencimento: 20/09/2022				
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL				

Para não configurar compartilhamento de dado sensível, o envio do documento pode ser realizado, ocultando os demais valores recolhidos

Caso a DARF não apresente o detalhamento de contribuição ao Senac e a empresa for comerciária, deve apresentar uma Declaração de Optante pelo Simples Nacional e enquadramento do código FPAS/terceiros (Esse documento é necessário, pois há empresas comerciárias e optantes do Simples Nacional que possuem um regime tributário diferenciado sendo isentas do recolhimento à terceiros (Senac), mas são contribuintes.

3. Perfil dos aprendizes

Podem participar do Programa Senac de Aprendizagem **adolescentes e jovens de 14 a 24 anos incompletos**, que estejam cursando a escola regular ou tenham concluído o Ensino Médio. Para pessoas com deficiência, esses pré-requisitos podem ser flexibilizados, conforme exposto nos §3, 5º e 6º do art. 428 e no art. 433 da CLT.

As empresas devem priorizar a contratação de adolescentes e jovens em situações de vulnerabilidade ou risco social para as vagas de aprendiz, conforme disposto no Decreto 9.579/2018 e na Portaria MTE 3.872/2023. Para identificar esse público as empresas devem considerar os critérios a seguir:

EGRESSOS DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO OU EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	EM CUMPRIMENTO DE PENAS NO SISTEMA PRISIONAL	FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
EM SITUAÇÃO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	EGRESSOS DO TRABALHO INFANTIL	JOVENS E ADOLESCENTES COM DEFICIÊNCIA
JOVENS E ADOLESCENTES MATRICULADOS EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PÚBLICA, EM NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO REGULAR OU MÉDIO TÉCNICO, INCLUÍDA A MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	JOVENS DESEMPREGADOS E COM ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO CONCLUÍDO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PÚBLICA	JOVENS DESEMPREGADOS E COM ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO CONCLUÍDO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PÚBLICA

O recrutamento e seleção dos aprendizes é responsabilidade da empresa, mas o Senac São Paulo contribui com a indicação de jovens, para mais informações entre em contato com a unidade de interesse.

A empresa pode contratar o mesmo aprendiz desde que respeite o intervalo mínimo de 6 meses (seis) meses, entre o término do primeiro contrato e o início do segundo. Nesse caso, um novo contrato de Aprendizagem pode ser celebrado desde que o jovem aprendiz seja matriculado em um curso diferente do concluído anteriormente e o registro também contemple uma ocupação diferente do contrato anterior.

4. Tipos de contratação

Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem, número de aprendizes equivalente a no mínimo 5% e no máximo 15% dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções, disponíveis no site do Ministério do Trabalho e Emprego, demandem formação profissional (art. 429 da CLT).

Para matricular um aprendiz no Senac São Paulo a empresa precisa optar pela forma direta de contratação conforme os art. 431 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 e art. 2º, XVII da Portaria MTE nº 3.872/2023. Nesse formato o contrato de Aprendizagem é estabelecido entre o empregador e o aprendiz, conforme indicado no art. 68, § 2º da Portaria MTE nº 3.872/2023.

O local das atividades práticas deve estar previsto no contrato de aprendizagem, sendo admitidos pela legislação:

- Empresa cumpridora da cota, ou seja, no mesmo endereço do CNPJ contratante.
- Empresas concedentes da experiência prática, relacionadas a Modalidade Alternativa de Cumprimento de Cota destinada a alguns segmentos específicos e necessita do Termo de Compromisso firmado com a Fiscalização do Trabalho.
- Empresas que centralizam as atividades em uma ou mais filiais, mediante autorização da Fiscalização do Trabalho.
- Empresas tomadoras de serviço terceirizado.

O teletrabalho ou trabalho remoto está autorizado para os aprendizes desde que indicado no contrato de aprendizagem e atender os critérios legais.

4.1 Modelo alternativo de cumprimento de cota de aprendizagem (Cota social)

Trata-se de uma opção para a realização das atividades práticas do Programa de Aprendizagem fora da empresa contratante, sem relação obrigatória com as funções existentes na empresa.

É destinada às empresas em que as atividades ou o local de trabalho constituam embaraço à realização das atividades práticas e a empresa poderá requerer junto à Gerência Regional do Trabalho local a assinatura do Termo de Compromisso para o cumprimento da cota em entidade concedente da experiência prática do aprendiz, nos termos do art. 66 do Decreto nº 9.579/2018 e art. 65, §1º, da Portaria MTE nº 3.872/2023, justificando a impossibilidade da contratação dos aprendizes no modelo tradicional.

A cota social é destinada a empresas que desenvolvem atividades relacionadas aos seguintes setores econômicos:

- I** - Asseio e conservação;
- II** - Segurança privada;
- III** - Transporte de carga;
- IV** - Transporte de valores;
- V** - Transporte coletivo, urbano, intermunicipal, interestadual;
- VI** - Construção pesada;
- VII** - Limpeza urbana;
- VIII** - Transporte aquaviário e marítimo;
- IX** - Atividades agropecuárias;
- X** - Empresas de terceirização de serviços;
- XI** - Atividades de telemarketing;
- XII** - Comercialização de combustíveis; e
- XIII** - Empresas cujas atividades desenvolvidas preponderantemente estejam previstas na lista TIP (Decreto 6.481/2008).

Obs.: A Auditoria Fiscal do Trabalho poderá acatar a solicitação de outros setores aqui não elencados.

A adoção da Cota Social pela empresa que se enquadra nos segmentos autorizados prevê as seguintes ações:

- Assinatura de Termo de Compromisso com a Auditoria Fiscal do Trabalho;
- Assinatura de Termo de Parceria com a entidade concedente da prática e a entidade formadora; e
- Priorizar a seleção de jovens com perfil de vulnerabilidade e risco social.

4.2 Terceirização da prática profissional

Trata-se de uma opção para as empresas de prestação de serviços a terceiros, onde o aprendiz poderá realizar as atividades práticas do Programa de Aprendizagem na empresa contratante do serviço terceirizado, desde que previsto no contrato firmado entre o estabelecimento de prestação de serviço e a empresa contratante do serviço terceirizado.

Os dados da empresa onde serão realizadas as atividades práticas devem constar no contrato de aprendizagem, nos termos do art. 26 da Portaria MTE nº 3.872/2023.

4.3 Centralização das atividades práticas

Trata-se de uma opção para as empresas que possuem um ou mais estabelecimentos em um mesmo município, podendo centralizar as atividades práticas dos aprendizes em um ou mais estabelecimentos do município ou municípios limítrofes, sem a necessidade de autorização da fiscalização do Trabalho.

Caso a empresa tenha interesse em centralizar as atividades práticas em estabelecimentos não limítrofes é necessário solicitar autorização da Auditoria-Fiscal do Trabalho.

- Passo a passo para a utilização do SEI/MTE: [Usuário Externo — Ministério do Trabalho e Emprego \(www.gov.br\)](#)

Os dados da empresa onde serão realizadas as atividades práticas devem constar no contrato de aprendizagem, nos termos do art. 27 da Portaria MTE nº 3.872/2023.

5. Documentos necessários para a matrícula

A empresa pode realizar a matrícula no formato presencial ou remoto. Para efetivação da matrícula no curso escolhido é obrigatório providenciar os documentos a seguir:

Matrícula Presencial	
Aprendiz	Empresa
Em dia e horário agendado com a unidade, deve comparecer com os documentos:	Encaminha os documentos assinados de forma digital ou impressa aos cuidados do aprendiz:
Documento de identidade - RG - cópia simples ou Carteira de Identidade Nacional – CIN - cópia simples	Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - cópia simples
Documento de Pessoa Física - CPF - cópia simples (estudantes que possuem a Carteira de Identidade Nacional estão dispensados de entregar cópia do CPF)	Contrato de Aprendizagem - cópia simples
Comprovante de residência - cópia simples	Plano de Atividades Práticas – cópia simples
RG e CPF do responsável ou CIN – quando o aprendiz for menor de idade - cópia simples	Calendário de Aulas Teóricas e Práticas – cópia simples
Carteira de trabalho e previdência social (CTPS - digital) - Página do registro do contrato de Aprendizagem - cópia simples ou PDF	Acordo de Tratamento de Dados Pessoais – Aprendizagem – Empresas – quando não utilizada a minuta do Contrato de Aprendizagem sugerida pelo Senac.
Lauda médico para pessoas com deficiência não aparente - cópia simples	
Declaração atualizada de matrícula no Ensino fundamental/médio especificando o horário das aulas ou o histórico escolar de conclusão do ensino médio para estudantes concluintes - cópia simples	
Matrícula Remota	
Aprendiz	Empresa
Os documentos pessoais serão solicitados pela equipe da Secretaria no início do curso:	Encaminha os documentos assinados de forma digital:
Documento de identidade - RG - cópia simples ou Carteira de Identidade Nacional – CIN - cópia simples	Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - cópia simples;
Documento de Pessoa Física - CPF - cópia simples (estudantes que possuem a Carteira de Identidade Nacional estão dispensados de entregar cópia do CPF)	Contrato de Aprendizagem - cópia simples;
Comprovante de residência - cópia simples;	Ficha de cadastro - devidamente preenchida;
RG e CPF do responsável ou CIN – quando o aprendiz for menor de idade - cópia simples	Plano de Atividades Práticas - cópia simples;
Carteira de trabalho e previdência social (CTPS - digital) - Página do registro do contrato de Aprendizagem - cópia simples ou PDF	Calendário de Aulas Teóricas e Práticas - cópia simples.
Lauda médico para pessoas com deficiência não aparente.	Autodeclaração de renda - assinada pelo aprendiz ou responsável, quando menor;
	Declaração atualizada de matrícula no Ensino Fundamental/ Médio*, especificando o horário das aulas ou o Histórico escolar de conclusão do ensino médio.

Acordo de Tratamento de Dados Pessoais – Aprendizagem – Empresas – quando não utilizada a minuta do Contrato de Aprendizagem do Senac.

A matrícula não será realizada na constatação de preenchimento incorreto dos documentos solicitados.

A Declaração de Matrícula será emitida pelo Senac mediante a apresentação e validação de todos os documentos solicitados, sendo entregue ao responsável legal quando o aprendiz for menor de 18 anos.

Após a efetivação da matrícula, a empresa deve acusar o recebimento dos seguintes documentos que serão encaminhados por e-mail:

- ✓ Declaração de Matrícula, em papel timbrado do Senac;
- ✓ Plano de Atividades Práticas;
- ✓ Calendário de Aulas Teóricas e Práticas.

IMPORTANTE: Em caso de documento pendente será emitido um comprovante de inscrição e após a regularização a empresa recebe a declaração de matrícula.

6. Tratamento de Dados Pessoais

Ao participar do Programa Senac de Aprendizagem, o aprendiz, seus representantes legais e/ou responsável contratante reconhecem que, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018 (LGPD) e Política de Privacidade do Senac, seus dados pessoais serão tratados, de forma segura e em ambiente com acesso restrito apenas aos responsáveis pela condução do indicado programa, para fins de viabilizar a inscrição e participação, gestão do programa e acompanhamento da evolução do aprendiz, e permitir o contato do Senac por qualquer meio. Declaram, ainda, ciência de que os dados pessoais podem ser, nos termos da lei, compartilhados pelo Senac com outras entidades como empresas parceiras do programa, órgãos do governo, auditores e empresas de proteção ao crédito, sobretudo para cumprimento de obrigações legais do Senac, exercício regular de direitos por este e atingimento de legítimos interesses. Para garantir o cumprimento da Lei Geral de proteção de dados a empresa deve seguir uma das indicações abaixo:

- Utilizar a minuta do contrato de aprendiz sugerida pelo Senac, na qual constam as orientações sobre a Lei Geral de Proteção de Dados; ou
- Utilizar minuta própria e assinar o Acordo de Tratamento de Dados Pessoais – Aprendizagem- Empresa que será disponibilizado pela unidade Senac.

Obs.: a minuta do acordo será por empresa e não por aprendiz.

7. Benefícios sociais, previdenciários e direitos trabalhistas dos aprendizes

Os aprendizes gozam dos mesmos direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados comuns (art. 65 do ECA):

Convenção ou acordo coletivo: os direitos decorrentes de instrumento normativo são extensivos aos aprendizes quando expressamente estabelecidos.

Contribuição sindical: o desconto está condicionado à autorização prévia e expressa do aprendiz em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão.

INSS – descontado em folha de acordo com as orientações legais.

Vale transporte: é assegurado ao aprendiz para deslocamento entre residência/empresa/residência e residência/entidade formadora/residência desde o primeiro dia de vigência do contrato. Caso, no mesmo dia, o aprendiz tenha que se deslocar para empresa e para entidade formadora, deve ser fornecido vale transporte suficiente para todo o percurso (Art. 70 do Decreto N° 9.579/2018).

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS): corresponde a 2% da remuneração paga ou devida, no mês anterior, ao aprendiz.

Demais benefícios: por liberalidade da empresa, não há restrições quanto à extensão aos aprendizes. Por exemplo: Gympass, plano de saúde ou odontológico, vale refeição ou alimentação, entre outros.

Jornada de trabalho: compreende a carga horária realizada no Senac e na empresa e deve ser estabelecida em conjunto, respeitando a carga horária estabelecida no curso de aprendizagem e o horário da escola regular, sendo:

- Máximo de 6 horas diárias, podendo chegar a 8 horas considerando as atividades teóricas e práticas no mesmo dia (para os aprendizes que completaram o ensino fundamental) e seja computado o tempo de deslocamento entre os locais (art. 77 da Portaria/MTE nº 3.872/2023).
- Os intervalos intrajornada e interjornada, previstos nos artigos 66 e 71, da CLT, se aplicam aos contratos de aprendizagem. Caso o empregador conceda intervalo intrajornada maior do que o devido em lei o tempo excedente será considerado liberalidade e, portanto, deverá ser computado na jornada. Por exemplo, se na jornada de 6h15, o empregador resolver conceder intervalo de 1 hora em substituição

aos 15 minutos legais, os 45 minutos excedentes serão incluídos na jornada, portanto, o aprendiz permanece no ambiente de trabalho por 6 horas e 15 minutos.

- São vedadas horas extras, banco de horas e trabalho aos feriados (art. 78, §2º da Portaria MTE nº 3.872/2023)
- A jornada aos domingos é permitida para maiores de dezoito anos, desde que prevista nos contratos de aprendizagem, no calendário das atividades teóricas e práticas, bem como observe as diretrizes e limites aplicáveis. (art. 73 da Instrução Normativa nº 2/2021).

Obs: Caso o empregador, após as orientações legais, tenha um entendimento diferente e indique no contrato uma carga horária de até 6 horas especificando o intervalo intrajornada superior a 15 minutos, não será impeditivo para a efetivação da matrícula.

Salário: ao aprendiz é garantido o salário-mínimo hora, considerando o salário-mínimo federal descrito no Decreto 12.342/24 ou a condição mais benéfica garantida em instrumento normativo (convenção ou acordo coletivo do trabalho) ou por liberalidade do empregador. Valores referência para conferência dos contratos de Aprendizagem:

Além das horas destinadas às atividades práticas, deverão ser computadas no salário também as horas destinadas às atividades teóricas. Escolhendo fixar o salário por hora, deve-se aplicar a fórmula abaixo a cada mês para o cálculo do valor a ser pago mensalmente. Esta fórmula já abrange o repouso semanal:

$$\text{Salário Mensal: } \frac{\text{Salário-hora} \times \text{Horas trabalhadas semanais} \times \text{semanas do mês} \times 7}{6}$$

Observação: O número de semanas varia de acordo com o número de dias do mês.

NÚMEROS DE DIAS DO MÊS	NÚMEROS DE SEMANAS DO MÊS
31	4.4285
30	4.2857
29	4.1428
28	4

Fonte: [Manual da Aprendizagem Profissional](#)

Por outro lado, escolhendo fixar o salário mensal, deve-se atentar para usar como referência no cálculo, os dias trabalhados em meses com 31 dias, visto ser mais vantajoso para o aprendiz. Nesse caso, o salário será fixo em todos os meses independentemente do número de dias.

CARGA HORÁRIA SEMANAL X SALÁRIO		
Carga horária (Média)	Salário (30 dias)	Salário (31 dias)
24 horas semanais (FIC) – contratos a partir de janeiro/25	R\$ 828,00	R\$ 855,59
25 horas semanais (FIC) – contratos até dezembro/24 (reajuste 2025)	R\$ 862,50	R\$ 891,24
30 horas semanais (EMED)	R\$ 1.035,00	R\$ 1.069,48
40 horas semanais (TEC)	R\$ 1.380,00	R\$ 1.425,98

Salário-mínimo Nacional	
Ano/Vigência	Valor
2025 01/01/2025	R\$ 1.518,00 por mês R\$ 50,60 por dia R\$ 6,90 por hora

Férias trabalhistas: quando planejadas devem estar previstas no Contrato de Aprendizagem e no Calendário de Aulas Teóricas e Práticas e em conformidade com as orientações previstas nos art. 130, 134 e 136 do Decreto-Lei 5. e do art. 74 da Portaria 3.872/2023. Para os cursos com prazo inferior a 2 anos, o gozo das férias não é obrigatório, sendo permitido a indenização na rescisão do contrato. Já para os contratos de aprendizagem com prazo de dois anos de duração, é obrigatório o gozo das férias adquiridas no primeiro período aquisitivo.

A empresa será informada no ato da reserva de vagas/matricula, sobre o planejamento das férias, que são definidas pelo Senac, conforme orientação do art. 68 do Decreto 9.579/2018. Caso o Senac não informe o período de gozo de férias do aprendiz, não poderá o empregador defini-lo, devendo as férias serem indenizadas na rescisão. Ao contrário do que ocorre nos demais contratos de trabalho em que o empregador define o período de gozo de férias do trabalhador, nos contratos de aprendizagem essa prerrogativa cabe a entidade formadora.

As faltas injustificadas do aprendiz terão reflexos no período de férias, conforme previsto no art. 130 da CLT.

As férias coletivas concedidas aos demais empregados do estabelecimento serão consideradas como licença remunerada, conforme previsto no art. 75 da Portaria 3.872/2023, quando:

- I - Divergirem do período de férias previsto no curso de aprendizagem;
- II - Não coincidirem com o período de férias escolares para os aprendizes menores de dezoito anos de idade; ou
- III - houver atividades teóricas na entidade formadora durante o período das férias coletivas.

As hipóteses de licença remunerada não poderão ser consideradas como período de férias trabalhistas e o aprendiz deverá continuar frequentando as atividades teóricas, caso elas estejam previstas no calendário. Para fins de contabilização de carga horária, a licença remunerada considera carga horária prática realizada.

Caso a empresa realize a indicação do período das férias coletivas previamente no Calendário de Atividades Teóricas e Práticas dos aprendizes, a carga horária deverá ser ajustada no final do calendário, se necessário.

8. Frequência no Senac

A empresa pode solicitar o Relatório de Frequência do estudante no Senac que, mensalmente, encaminhará por e-mail ao representante indicado. Para otimizar os períodos de envio dos relatórios, a empresa pode acordar com a unidade a melhor data, considerando o dia 15 ou 30 de cada mês.

As ausências ao curso do Senac podem ser descontadas do salário do aprendiz. Caso não sejam legalmente justificadas (art. 473 da CLT) ou autorizadas pelo empregador, terão com reflexos no recebimento do repouso semanal remunerado e nos eventuais feriados da semana, pois as horas dedicadas às atividades teóricas também integram a sua jornada.

Caso o aprendiz precise se ausentar em dia de curso no Senac por questões de saúde, deve ser orientado a entregar a versão original do atestado na empresa e sua cópia impressa ou digital na Secretaria ou no Portal do Aluno possibilitando o lançamento no sistema em tempo hábil até a data de envio do relatório para a empresa, evitando assim descontos salariais.

9. Contrato de Aprendizagem

Contrato de Aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação (art. 428 da CLT).

Para formalizar a contratação do aprendiz no e-social a empresa deve seguir o passo a passo a seguir:

Código da categoria: para aprendizes é o 103 e deve ser informado no evento S-2200 do eSocial na aba “Informações do Vínculo” o eSocial apresenta Categoria: “103 – Empregado – Aprendiz”

Duração do contrato de trabalho: informar no evento S-2200 do eSocial. No campo “Tipo de Contrato de Trabalho” preencher a opção “2 – Prazo determinado, definido em dias”. No campo “Data de Término do Contrato por Prazo Determinado” preencher a data futura de previsão de término conforme contrato de Aprendizagem Profissional.

Local de Trabalho: informar no evento S-2200 do eSocial. Nesse campo, deve constar o número do CNPJ do estabelecimento empregador do aprendiz, ou o CAEPF (Código de Atividade Econômica de Pessoa Física) do empregador do aprendiz, caso tenha sido contratado por uma pessoa física.

Importante: caso, nesse campo, seja informado o CNPJ de uma filial, o aprendiz admitido será contabilizado apenas para a cota do estabelecimento filial informado no referido campo.

Com a inserção das informações no eSocial, a anotação será automática na CTPS digital. Além das informações acima no eSocial, deve-se informar, data de admissão que acontece no dia da primeira aula teórica. Faz-se necessário informar ainda o código da CBO, que deve coincidir com o que estiver previsto no Programa de Aprendizagem.

Todos os cursos que envolvem mais de uma Ocupação, o empregador deve preencher, no evento de admissão no eSocial, a função de maior remuneração ou valorização no mercado de trabalho e no campo de observações do evento de admissão do eSocial, todos os códigos de CBO que compõem o Plano de Atividades Práticas. Segue um exemplo: “Além da CBO informada, são abrangidas por este contrato de Aprendizagem Profissional os seguintes códigos de CBO _____”.

Sendo assim, o Contrato de Aprendizagem deve indicar expressamente as seguintes informações, conforme art. 68 da Portaria MTE nº 3.872/2023, que serão conferidas no ato da matrícula:

- 1. Dados da empresa contratante:** razão social, CNPJ, endereço onde serão realizadas as atividades práticas (matriz e/ou filial) e dados do responsável pelo estabelecimento (nome, RG e CPF ou a CIN)

Observações:

- 1- No caso de teletrabalho, o endereço das atividades práticas corresponde ao endereço do aprendiz.
- 2- RG e CPF do responsável pelo estabelecimento é facultativo.

- 2. Dados do aprendiz:** nome, RG, CPF ou a CIN e endereço.

Obs. Quando indicada a Carteira de Identidade Nacional – CIN ela substitui o RG.

3. **Dados do representante legal (quando menor de 18 anos):** nome, CPF e endereço.
4. **Entidade formadora (interveniente):** razão social, CNPJ e endereço da unidade Senac onde o curso deve ser realizado.
5. **Ocupação e código CBO:** conforme Plano de Curso.
6. **Nome e número do curso** validado no Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional, em que o aprendiz será matriculado.

Obs. A equipe de Atendimento deve encaminhar para a empresa o número do curso aprovado para inserir no contrato.

7. **Data de início e término do curso:** conforme descrito no Calendário de Atividades Teóricas e Práticas.
8. **Carga horária total do curso:** conforme indicado no Plano de Curso.
9. **Jornada semanal e diária do aprendiz:** no Senac (dias da semana e horários) e na empresa (dias da semana e horários).
10. **Remuneração pactuada:** sendo garantido o salário-mínimo hora.
11. **Férias trabalhistas:** cláusula informando que as férias serão remuneradas ao término do contrato ou a indicação do período conforme Calendário de Aulas Teóricas e Práticas (definição feita pelo Senac na condição de entidade formadora).
12. **Cláusula adicional:** informando que o Calendário de Atividades Teóricas e Práticas e o Plano de Atividades Práticas são partes integrantes do contrato, conforme art. 68, VII e VIII, da Portaria MTE nº 3.872/2023 (somente quando a empresa não utilizar o modelo de contrato sugerido pelo Senac).

Obs. Para preservar a autonomia da empresa, o Senac disponibilizará previamente o calendário com a distribuição da carga horária teórica e prática e a empresa fará os ajustes necessários observando a carga horária limite estabelecida em Plano de Curso e orientações legais sobre a jornada do aprendiz.

- Para o curso Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo deve constar uma cláusula informando que 10% da carga horária teórica deve ser desenvolvida na entidade formadora, nos dias iniciais, e as demais horas em concomitância com a prática profissional (conforme art. 21, §1º, da Portaria MTE nº 3.872/2023), caso essa informação não conste na minuta do contrato.
13. **Cláusula sobre LGPD:** apresentando as informações sobre a LGPD, conforme item 2.1 deste Manual, sendo item obrigatório.
 14. **Assinatura dos responsáveis:** representante da empresa, aprendiz e responsável legal (quando menor de 18 anos).

10. Encerramento do contrato de aprendizagem

O encerramento do contrato ocorrerá conforme orientações indicadas no art. 433 da CLT e no art. 71 da Portaria/MTE nº 3.872/2023:

I - No seu termo final;

II - Automaticamente, quando o aprendiz completar vinte e quatro anos, não se aplicando tal critério às pessoas com deficiência; e

III - **antecipadamente**, nas seguintes hipóteses:

a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, que devem ser comprovados mediante laudo de avaliação elaborado pela entidade formadora, a quem cabe a sua supervisão e avaliação, após consulta ao estabelecimento onde se realiza as atividades práticas da aprendizagem;

b) falta disciplinar grave prevista no art. 482 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT;

c) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo, comprovada por meio de declaração do estabelecimento de ensino;

d) a pedido do aprendiz;

e) fechamento do estabelecimento, quando não houver a possibilidade de transferência do aprendiz sem que isso gere prejuízo ao próprio aprendiz;

f) morte do empregador constituído em empresa individual; e

g) rescisão indireta.

Observações:

1. A diminuição do quadro de pessoal da empresa, ainda que em razão de dificuldades financeiras ou de conjuntura econômica desfavorável, não autoriza a rescisão antecipada dos contratos de aprendizagem em curso, que devem ser cumpridos até o seu termo final.

2. Ao término do contrato de aprendizagem, havendo continuidade do vínculo, o contrato passa a vigorar por prazo indeterminado, com todos os direitos dele decorrentes, bastando que sejam formalizadas as devidas alterações contratuais e realizados os ajustes quanto às obrigações trabalhistas.

3. No caso das hipóteses de extinção do contrato previstas nas alíneas "e", "f" e "g", aplica-se o art. 479, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, que estipula "ao empregador que, sem justa causa, despedir o empregado a obrigação de pagamento, a título de indenização, e por metade, a remuneração a que teria direito até o termo do contrato".

4. O Laudo de Avaliação se aplica somente quando o encerramento antecipado do contrato de aprendizagem for conforme item a) "desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz".

Aos aprendizes são devidas as verbas rescisórias de acordo com as hipóteses de rescisão do contrato de Aprendizagem.

VERBAS RESCISÓRIAS											
Causas da Rescisão	Saldo de Salário	Aviso Prévio	13º Salário		Férias +1/3		FGTS		Indenização do art. 479CLT	Indenização do art. 480CLT	
			Integral	Proporcional	Integral	Proporcional	Saque	Multa			
Rescisão a termo	Término do contrato	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Rescisão antecipada	Implemento da idade	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	Falta disciplinar grave (art. 482 CLT)	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	Ausência injustificada à escola que implica perda do ano letivo	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	A pedido do aprendiz	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	Fechamento do estabelecimento sem possibilidade de transferência para outro e sem prejuízo ao aprendiz ou morte do empregador constituído em empresa individual.	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
	Rescisão indireta	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
	Descaracterização, quando não se puder transformar o contrato para por prazo indeterminado	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO

Fonte: [Manual de Aprendizagem Profissional](#)

Considerando que no Programa de Aprendizagem o objetivo de formação se sobrepõe ao caráter produtivo, é de extrema importância que, ao logo da vigência do contrato, empresa e unidade compartilhem entre si as dificuldades encontradas no que se refere ao desenvolvimento do aprendiz e busquem realizar ações conjuntas para tratar dificuldades ou ausências injustificadas, sempre acionando o responsável legal para ciência e acompanhamento, no caso de jovens menores de 18 anos. Outro ponto fundamental é o registro de todas as ações orientadoras realizadas ao jovem (e-mails, ligações, telegramas, advertências verbais, escritas, suspensões) tanto pela empresa como pelo Senac para fins de composição de histórico sobre o acompanhamento do aprendiz e comprovação junto à Fiscalização do Trabalho (quando necessário).

Ações importantes:

- Cabe à empresa comunicar o Senac, por e-mail, sempre que houver a decisão sobre o encerramento antecipado do contrato, informando: a data do desligamento e o motivo que ampara a decisão. O envio de documentos como cópias do Termo de Rescisão e carta de demissão são facultativos quando a empresa indicar todas as informações no corpo do e-mail.

- Caso o Senac tome conhecimento do encerramento antecipado do contrato por outras vias, encaminhará um e-mail solicitando a confirmação do desligamento. Caso a empresa não responda o e-mail, será encaminhado um telegrama. A não manifestação da empresa em 5 (cinco) dias úteis a partir do aviso de recebimento encaminhado pelos correios, implicará na formalização, por escrito, à Gerência do Trabalho local, bem como o cancelamento da matrícula do aprendiz pelo Senac.

Descaracterização do Contrato de Aprendizagem

Será descaracterizado quando houver descumprimento das disposições legais e regulamentares relativas à aprendizagem, tais como:

- Matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não tenha concluído o ensino médio.
- Inscrição do aprendiz em programa de aprendizagem, desenvolvido sob a orientação das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica.
- Programa de aprendizagem desenvolvido em conformidade com a regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Correlação entre as atividades práticas executadas pelo aprendiz e as previstas no programa de aprendizagem.
- Contratação de entidades sem fins lucrativos não inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem ou com programa de aprendizagem não validado no referido cadastro.

11. Termo aditivo do contrato de aprendizagem

Na eventualidade de alteração dos termos fixados no contrato de aprendizagem implicando em termo aditivo, convém observar o disposto pelo art. 468 da CLT. Cabe a empresa comunicar ao Senac a necessidade do termo aditivo e encaminhar uma cópia com a assinatura dos envolvidos (empresa e aprendiz ou responsável legal).

Situações que implicam na elaboração de termos aditivos e encaminhamento para o Senac:

- Transferência de um aprendiz entre estabelecimentos do mesmo grupo econômico (art. 73 da Portaria MTE nº 3.872/2023), desde que não haja prejuízo ao aprendiz nem à instituição formadora;
- Transferência entre turmas e/ou unidades do Senac para a permanência do aprendiz no programa de aprendizagem.

- Alterações dos termos fixados no Contrato de Aprendizagem **como dia e horário de trabalho**, ocupação (CBO) de registro em carteira, atividades realizadas pelo aprendiz na empresa, entre outros.

Situações que o Senac deve orientar a empresa sobre a elaboração de termos aditivos caso haja o término do curso:

- Licença-maternidade e estabilidade da aprendiz-gestante (art. 82 da Portaria MTE nº 3.872/2023).
- Afastamento em razão de serviço militar obrigatório (art. 84 da Portaria MTE nº 3.872/2023).
- Estabilidade acidentária (art. 83 da Portaria MTE nº 3.872/2023).

Nesses casos há a necessidade de compartilhamento do termo aditivo com o Senac, pois com o encerramento do curso finaliza-se o vínculo do aprendiz com o Senac e a avaliação será conforme critérios institucionais (aproveitamento e frequência).

12. Acompanhamento pedagógico

O desenvolvimento da Prática Profissional prevê grande articulação entre Senac e empresa, pois visa garantir aspectos relevantes como:

- Qualidade da atuação do aprendiz nas atividades práticas realizadas na empresa, por meio do acompanhamento e posterior validação do cumprimento da carga horária via certificação;
- Avaliação dos indicadores específicos da Prática Profissional, a saber:
 - ✓ Cumpre o compromisso assumido no prazo determinado, respeitando as normas da Prática Profissional da Aprendizagem;
 - ✓ Apresenta os resultados da Prática Profissional da Aprendizagem com coerência e coesão, posicionando-se a partir da visão crítica e do fazer profissional no segmento de atuação;
 - ✓ Realiza a Prática Profissional da Aprendizagem, conforme a descrição das atividades, demonstrando comprometimento com o fazer profissional.
- Comprovação dos órgãos fiscalizadores da atuação do Senac, enquanto instituição formadora dos cursos de aprendizagem;
- Cumprimento do Plano de Atividades Práticas, garantindo o alinhamento à proposta do curso;

- Relação das vivências na empresa (Prática Profissional) com o Plano de Curso.

Diversas ações contribuem para um efetivo acompanhamento da Prática Profissional ao longo do curso, cabendo ao Senac realizá-las de forma ordenada e planejada, considerando:

- Levantamento com o aprendiz sobre a atuação e desenvolvimento na empresa como dificuldades, alinhamento das atividades realizadas com o Plano de Atividades Práticas, relações interpessoais, questões trabalhistas, entre outros;
- Reuniões com o gestor e/ou tutor responsável pelo aprendiz na empresa, por intermédio de visitas presenciais ou contatos telefônicos e virtuais, agendadas previamente a cada dois meses ou sempre que necessário;
- Visitas da empresa ao Senac para acompanhar as atividades teóricas;
- Todas essas ações visam o acompanhamento e a garantia do desenvolvimento integral do aprendiz, além de fortalecer vínculos entre a empresa e o Senac.

13. Designação e responsabilidades do tutor na empresa

Cabe à empresa nomear um empregado monitor que ficará responsável pela coordenação de exercícios práticos e o acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, buscando garantir sempre uma formação que contribua para o seu desenvolvimento integral e que tenha consonância com os conteúdos estabelecidos no curso em que foi matriculado (art. 65, §2º do Decreto nº 9.579/2018).

O Senac adota a denominação “tutor” quando se refere ao empregado monitor da empresa. No desempenho das atividades de tutoria dos aprendizes, cabe ao profissional:

- Conhecer a legislação da Aprendizagem, os artigos da CLT que tratam da Proteção do Trabalho do Menor, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude e o Decreto nº 6.481/2008 que trata das piores formas de trabalho infantil (Lista TIP);
- Integrar o aprendiz no setor: colegas, atividades e processos;
- Conhecer e realizar a leitura dos documentos: Contrato do Aprendiz, Plano de Atividades Práticas e Calendário de Aulas Teóricas e Práticas;
- Prestar orientações e encaminhamentos sobre as dúvidas do aprendiz;
- Realizar ações de feedback sobre o desenvolvimento do aprendiz;
- Conhecer, receber e se articular com o representante do Senac nas ações de acompanhamento;

- Participar das reuniões de acompanhamento sobre o desenvolvimento do aprendiz;
- Informar o Senac sobre o desempenho do aprendiz na empresa.

IMPORTANTE: a empresa deverá informar o Senac sempre que ocorrer a alteração de tutor.

13.1 Formação para tutores

O Senac disponibiliza uma formação com o objetivo de preparar os tutores das empresas para receberem os aprendizes, esclarecendo as principais dúvidas sobre a Lei de Aprendizagem e como o Senac atua. Ela pode ocorrer de forma presencial nas unidades educacionais do Senac ou formato EaD, disponível no [Portal Senac](#).

14. Orientações para as atividades da Prática Profissional

É importante considerar que o aprendiz está na condição de pessoa e profissional em desenvolvimento. Por esta razão, as empresas devem criar oportunidades de aprendizado significativo, a partir do desempenho de atividades profissionais supervisionadas, considerando-o parte colaborativa nos processos da empresa, e não categorizando seu desempenho com metas produtivas a serem desempenhadas por funcionários e profissionais já habilitados.

Para definir as ocupações a serem desenvolvidas pelos aprendizes a empresa deve verificar se estão contempladas no curso escolhido, além de observar os critérios apresentados pelas legislações vigentes:

- O Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Capítulo V, artigo 67), proíbe o trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno, nas atividades perigosas, insalubres ou penosas e realizados em locais prejudiciais à sua formação e ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social.
- O Decreto nº 6.481/2008 regulamenta os artigos 3º e 4º da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho – OIT, que trata da Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil – (Lista TIP).

14.1. Plano de Atividades Práticas

O planejamento das atividades que o aprendiz desenvolve na empresa deve estar alinhado à proposta pedagógica do curso, considerar a(s) ocupação(ões) relacionadas e descrever as atividades e períodos.

Na elaboração do Plano de Atividades Práticas, orientamos que a empresa descreva períodos sequenciais para que a aprendizagem ocorra de maneira progressiva em até quatro ocupações (CBOs), permitindo ao aprendiz ampla vivência em diferentes departamentos e áreas da empresa. Se não for possível especificar um período sequencial pode ser planejado de forma concomitante entre as CBOs ou um único período de acordo com a duração do contrato.

Se for do interesse da empresa e pertinente para o desenvolvimento do aprendiz, o Plano de Atividades Práticas pode ser atualizado mediante o envio do documento para o Senac.

15. Normas de saúde e segurança do trabalho

As normas de segurança e medicina do trabalho devem ser aplicadas aos aprendizes, que serão incluídos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, inclusive observando suas características psicofisiológicas.

Todos os exames médicos ocupacionais devem ser realizados. Na ocorrência de acidente de trabalho, independentemente do local, a CAT será efetuada pelo empregador (art. 22, §4º, da LF nº 8.213/1991). A estabilidade decorrente de acidente de trabalho é aplicável ao Contrato de Aprendizagem ainda que apresente término pré-fixado. Em consonância com a Súmula nº 378 expedida pelo TST, o empregado submetido a contrato de trabalho por tempo determinado goza da garantia provisória de emprego decorrente de acidente de trabalho.

O aprendiz maior de 18 anos que realiza atividades práticas em ambiente insalubre, perigoso ou cuja jornada seja cumprida em horário noturno faz jus ao recebimento do adicional (parágrafo único do art. 221 da IN 2/2021).

16. Cursos ofertados no Programa Senac de Aprendizagem

Atualmente o portfólio do Programa Senac de Aprendizagem é composto por cursos que promovem a formação profissional em diferentes segmentos de negócios.

16.1. Aprendizagem de Profissional de Qualificação

Curso organizado por múltiplas ocupações reconhecidas pelo mercado de trabalho e codificadas na CBO, desenvolvido pela instituição formadora e cadastrado no CNAP- Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional.

Curso: Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo

Este curso prioriza o desenvolvimento integral do aprendiz no início de sua trajetória profissional, com abordagem relacionada às dimensões pessoal, profissional e social, além de colaborar na construção de competências necessárias ao perfil das ocupações relacionadas.

O ingresso do aprendiz deve acontecer no início do curso que está organizado conforme abaixo:

APRENDIZAGEM PROFISSIONAL DE QUALIFICAÇÃO EM COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO.							
Carga Horária do Contrato			Carga Horária Semana			Duração Aproximada	Escolaridade
Total	Empresa	Senac	Total	Empresa	Senac	21 meses	Cursando o ensino fundamental ou médio; ou ensino médio concluído
2.000h	1.600h	400h	24h	20 horas – sendo 4 dias de 5 horas ou (5 dias de 4 horas)	4h (1 dia)		

A seguir são apresentadas as Unidades Curriculares que serão desenvolvidas ao longo do curso:

UNIDADES CURRICULARES	CH PRESENCIAL	CH À DISTÂNCIA	CH TOTAL
UC1: Ambientação Profissional	40 Horas	–	40 Horas
UC2: Organizações Empresariais no Mundo do Trabalho	44 Horas	–	44 Horas
UC3: Fluência e Cidadania Digital para o Trabalho	36 Horas	–	36 Horas
UC4: Sala de Ocupações: Gestão e Negócios	16 Horas	16 Horas	32 Horas
UC5: Autocuidado e Qualidade de vida para a Juventude	32 Horas	–	32 Horas
UC6: Cidadania, Participação e Políticas Públicas para a Juventude	24 Horas	08 Horas	32 Horas
UC7: Tendências e Desafios do Mundo do Trabalho	40 Horas	–	40 Horas
UC8: Sala de Ocupações: Turismo, Hospitalidade e Lazer e Infraestrutura	16 Horas	16 Horas	32 Horas
UC9: Identidade e Relações Interpessoais	40 Horas	–	40 Horas
UC10: Direito à Cidade e à Cultura	32 Horas	–	32 Horas
UCT1: Projeto Aprendizagem-Plano de Desenvolvimento Pessoal e Profissional	40 Horas	–	40 Horas
UC12: Prática Profissional: Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo	–	–	1.600 Horas
Carga Horária Total do Curso			2.000 Horas

Fonte: Senac, 2025

Por se tratar de um curso de múltiplas ocupações, ele apresenta 19 CBOs correlacionadas às áreas do comércio de bens, serviços e turismo e propicia a autonomia para que a empresa escolha até 4 ocupações, relacionadas com sua área de negócio, para compor o itinerário formativo do aprendiz que permitirá uma formação profissional adequada.

Ocupações relacionadas:

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO	PRÉ-REQUISITO (IDADE)
Aprendiz em: Auxiliar de Escritório Aprendiz em: Auxiliar administrativo	4110-05	14 a 24 anos
Aprendiz em: Auxiliar de pessoal	4110-30	
Aprendiz em: Assistente Administrativo	4110-10	
Aprendiz em: Atendente de Lojas e Mercados	5211-40	
Aprendiz em: Repositor de Mercadorias Aprendiz em: Repositor em Supermercados	5211-25	
Aprendiz em: Vendedor de Comércio Varejista Aprendiz em: Vendedor - no comércio de mercadorias Aprendiz em: Vendedor interno	5211-10	
Aprendiz em: Auxiliar de Logística Aprendiz em: Auxiliar Operacional de Logística	4141-40	
Aprendiz em: Estoquista	4141-25	
Aprendiz em: Embalador, a mão	7841-05	
Aprendiz em: Recepcionista, em geral Aprendiz em: Recepcionista atendente Aprendiz em: Recepcionista bilingue	4221-05	
Aprendiz em: Agente de Microcrédito Aprendiz em: Assessor de Microcrédito	4110-50	18 a 24 anos
Aprendiz em: Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	
Aprendiz em: Faxineiro	5143-20	
Aprendiz em: Agente de Viagem	3548-15	
Aprendiz em: Atendente de Lanchonete Aprendiz em: Ajudante, Auxiliar de Lanchonete Aprendiz em: Balconista de Lanchonete	5134-35	
Aprendiz em: Camareiro de Hotel	5133-15	
Aprendiz em: Operador de Caixa Aprendiz em: Caixa de bar, lanchonete e restaurantes Aprendiz em: Caixa de loja Aprendiz em: Caixa no comércio Aprendiz em: Caixa no serviço de alimentação Aprendiz em: Caixa de supermercado	4211-25	
Aprendiz em: Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo Aprendiz em: Operador de Teleatendimento híbrido (telemarketing) Aprendiz em: Operador de Telemarketing (operações híbridas)	4223-10	
Aprendiz em: Frentista	5211-35	

IMPORTANTE:**Contratação de aprendizes menores cuja faixa etária indicada é de 18 a 24 anos.**

Há a possibilidade de contratação de aprendizes a partir de 16 anos desde que a empresa entregue no ato da matrícula parecer técnico circunstanciado assinado por profissional legalmente habilitado em segurança e saúde no trabalho que ateste a não exposição a riscos que possam comprometer a saúde, a segurança e a moral dos adolescentes, juntamente com uma declaração subscrita pelo representante legal da empresa e, sob as penas da lei, de que os adolescentes menores não executarão atividades que coloquem em risco a sua integridade física e moral. Para listar as atividades a empresa deve seguir o Decreto 6.481/08, que apresenta a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil (Lista TIP) e outras legislações que regulamentam o segmento.

Por exemplo: empresa do segmento de alimentação que deseja contratar um jovem de 16 anos na ocupação de atendente de lanchonete - CBO 513435, os documentos devem indicar que os menores aprendizes não executarão atividades de limpeza, higienização e conservação da lanchonete ou que envolva o manuseio de produtos químicos, ou qualquer atividade considerada insalubre ou perigosa, tais como, entre outras: 1) Limpeza de chapas e fritadeiras; 2) Operação em chapas e fritadeiras; 3) Limpeza de Área de Atendimento; 4) Coleta de Lixo e Resíduos de Áreas de Atendimento; 5) Limpeza de Sanitários e Vestiários destinados a clientes e/ou funcionários; e 6) Coleta de Lixo e Resíduos de Sanitários destinados a clientes e/ou funcionário.

Atenção: a ausência destes documentos inviabiliza a efetivação das matrículas.

Para a certificação, serão consideradas as ocupações indicadas no Plano de Atividades Práticas e validadas a partir das visitas e ações de acompanhamento da prática profissional efetuadas pelo Senac.

Atividades que podem compor a Prática Profissional do aprendiz na empresa

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas (anexo I ou anexo II), o Senac disponibiliza sugestões de atividades que visa garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação e vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

16.2 Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio (Aprendizagem Técnica)

Quando a formação educacional da aprendizagem está atrelada a oferta parcial ou integral de um curso técnico ou do Ensino Médio desenvolvido pela instituição formadora e cadastrados no CNAP- Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional.

Cursos ofertados:

- *Técnico em Administração*
- *Técnico em Comércio Exterior*
- *Técnico em Contabilidade*
- *Técnico em Computação Gráfica*
- *Técnico em Eventos*
- *Técnico em Farmácia*
- *Técnico em Finanças*
- *Técnico em Gastronomia*
- *Técnico em Hospedagem*
- *Técnico em Informática*
- *Técnico em Inteligência Artificial*
- *Técnico em Logística*
- *Técnico em Manutenção e Suporte em Informática*
- *Técnico em Marketing*
- *Técnico em Meio Ambiente*
- *Técnico em Multimídia*
- *Técnico em Nutrição e Dietética*
- *Técnico em Produção de Moda*
- *Técnico em Recursos Humanos*
- *Técnico em Serviços de Restaurante e Bar*
- *Técnico em Segurança do Trabalho*

Ensino Médio Técnico

- *Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Ciência de Dados Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Inteligência Artificial Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Internet das Coisas Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Multimídia Integrado ao Ensino Médio*

Detalhamento dos cursos:

Aprendizagem Técnica - Técnico em Administração

O Técnico em administração é o profissional com competência para atuar e intervir nos processos administrativos e de gestão dos negócios, relacionados às áreas de gestão de pessoas, operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, marketing, vendas e finanças. Atua em empresas públicas e privadas de segmentos variados ou em seu próprio negócio.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.400 horas, sendo 1.000 horas no Senac e 1.400 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 17 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Técnico em administração (CBO: 3513-05)
- Aprendiz em: Agente de recrutamento e seleção (CBO: 3513-15)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Auxiliar na elaboração, implementação e no acompanhamento do planejamento estratégico das organizações.	60 Horas
	UC2: Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.	60 Horas
	UC3: Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.	36 Horas
	UC4: Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.	48 horas
	UC5: Apoiar e executar ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos.	60 Horas
	UC6: Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.	36 Horas
	UC7: Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.	36 Horas
	UC8: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.	72 Horas
	UC9: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.	36 Horas
	UC10: Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.	108 Horas
	UC11: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.	96 Horas
	UC12: Auxiliar as operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.	48 Horas
	UC13: Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e aplicação do composto de marketing das organizações.	84 Horas
	UC14: Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.	60 horas
	UC15: Apoiar operacionalização de ações de comércio exterior.	36 horas
	UC16: Auxiliar o planejamento e na execução de melhorias dos processos organizacionais.	36 Horas
	UC17: Projeto Integrador Técnico em Administração.	88 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Administração.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.400h

Fonte: Senac, 2025.

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs do curso para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Comércio Exterior

O profissional técnico em comércio exterior é responsável por executar e monitorar atividades relacionadas com os processos de importação e exportação, além de participar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais; a análise dos aspectos legais e normativos; e, as atividades da equipe comercial.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 17 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Analista de transporte em comércio exterior (CBO: 3421-05)
- Aprendiz em: Agente de comércio exterior (CBO: 3421-05)
- Aprendiz em: Auxiliar de exportação e importação (CBO: 3421-05)
- Aprendiz em: Despachante aduaneiro (CBO: 3422-10)
- Aprendiz em: Despachante alfandegário (CBO: 3422-10)
- Aprendiz em: Técnico em administração de comércio exterior (CBO: 3513-10)
- Aprendiz em: Analista de exportação e importação (CBO: 3543-05)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Auxiliar no processo de negociações comerciais internacionais.	108 Horas
	UC2: Classificar mercadorias e serviços.	108 Horas
	UC3: Planejar e controlar as operações de transporte nas transações de comércio exterior.	108 Horas
	UC4: Planejar e controlar as operações de armazenagem nas transações de comércio exterior.	108 Horas
	UC5: Controlar as operações de câmbio.	108 Horas
	UC6: Providenciar e conferir documentação de Comércio Exterior.	108 Horas
	UC7: Preparar processos de despacho aduaneiro.	108 Horas
	UC8: Projeto Integrador Técnico em Comércio Exterior.	44 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Técnico em Comércio Exterior.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs do curso para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Computação Gráfica

O Técnico em Computação Gráfica é o profissional responsável por desenvolver projetos integrados de duas ou três dimensões, utilizando ferramentas de modelagem, ilustração, animação e edição de vídeo. Para o desenvolvimento de suas atividades, atua em equipes de acompanhamento e finalização de projetos de computação gráfica e web, interagindo com profissionais de criação, desenvolvimento, arte-final, edição, diagramação, animação, modelagem e pós-produção em estúdios de vídeo, cinema, design e de produção 2D e 3D, gráficas, emissoras e produtoras de TV, escritórios de arquitetura, engenharia e design de interiores.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.400 horas, sendo 1.000 horas no Senac e 1.400 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 17 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Desenvolvedor de multimídia (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Desenvolvedor de games (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Desenvolvedor de jogos (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Desenvolvedor de jogos para computador (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Game designer (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Programador de aplicativos educacionais e de entretenimento (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Programador de comunicação de sistemas (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Programador de comunicação visual e sonora de sistemas (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Programador de multimídia (CBO: 3171-20)

- Aprendiz em: Editor de tv e vídeo (CBO: 3744-05)
- Aprendiz em: Editor de imagens (CBO: 3744-05)
- Aprendiz em: Finalizador de vídeo (CBO: 3744-15)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Planejar projeto visual.	36 Horas
	UC2: Manipular imagem bitmap.	60 Horas
	UC3: Desenvolver ilustração vetorial.	60 Horas
	UC4: Produzir Projeto visual.	36 Horas
	UC5: Projeto Integrador Assistente de Produção Gráfica.	20 horas
	UC6: Planejar projeto de vídeo digital.	48 horas
	UC7: Produzir material para áudio e vídeo digital.	36 Horas
	UC8: Editar vídeo e áudio digital.	60 horas
	UC9: Animar elemento gráfico.	48 horas
	UC10: Produzir efeitos visuais.	60 horas
	UC11: Projeto Integrador Editor de Vídeo Digital	20 Horas
	UC12: Planejar animação.	60 horas
	UC13: Desenvolver modelagem tridimensional.	108 horas
	UC14: Animar elemento tridimensional.	108 horas
	UC15: Tratar renderização de animação.	36 horas
	UC16: Projeto Integrador Assistente de Produção 3D	20 Horas
	UC17: Desenhar projeto técnico bidimensional.	48 horas
	UC18: Desenhar projeto tridimensional.	84 horas
	UC19: Tratar imagem para maquete eletrônica.	36 horas
	UC20: Projeto Integrador Desenhista de Maquete eletrônica	16 Horas
EMPRESA	Prática profissional Aprendizagem Técnico em Computação Gráfica	Mínimo de 560h e Máximo de 1.400h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Contabilidade

O profissional Técnico em Contabilidade, sob supervisão de um contador, é responsável pela escrituração de processos contábeis, classificação, conferência e guarda de documentos de origem contábil e financeira, elaboração de guias para o recolhimento de tributos e outras obrigações acessórias, execução de controle financeiro de contratos, rotinas trabalhistas, fiscais e patrimoniais. Esse profissional atua em diferentes organizações, públicas ou privadas, de diversos portes em conformidade com a legislação contábil Brasileira e normas internacionais, suportado por técnicas, métodos, ferramentas e sistemas de tecnologia específicas de sua área de atuação.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 17 meses

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Técnico em contabilidade (CBO: 3511-05)
- Aprendiz em: Consultor contábil - Técnico (CBO: 3511-15)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Apoiar as atividades relativas aos processos contábeis no planejamento organizacional.	60 Horas
	UC2: Executar atividades de abertura, alteração e baixa de empresas.	48 Horas
	UC3: auxiliar na execução dos processos de escrita contábil nas organizações.	108 Horas
	UC4: Auxiliar na execução das atividades de rotinas fiscais.	108 Horas
	UC5: Auxiliar na execução dos processos de apuração de custos e precificação.	96 Horas
	UC6: Auxiliar na execução de ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.	96 Horas
	UC7: Auxiliar na execução dos processos referentes às rotinas trabalhistas e previdenciárias.	108 Horas
	UC8: Auxiliar no processo de elaboração e análise das demonstrações contábeis, relativas à organização.	72 Horas
	UC9: Auxiliar as operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.	60 Horas
	UC10: Projeto Integrador Técnico em Contabilidade	44 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Contabilidade	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica – Técnico em Eventos

O Técnico em Eventos é responsável pela prospecção, planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de apoio técnico e logístico em eventos de diversas classificações e tipologias. Esse profissional analisa o cenário do segmento de eventos, define ações de organização, comercialização e divulgação relacionadas ao pré-evento, administra o evento e o pós-evento.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 20 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Cenógrafo de eventos (CBO: 2623-15)
- Aprendiz em: Organizador de evento (CBO: 3548-20)
- Aprendiz em: Cerimonialista (CBO: 3548-25)
- Aprendiz em: Designer de eventos (CBO: 3751-20)
- Aprendiz em: Apresentador animador de eventos (CBO: 3763-05)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Planejar eventos.	108 Horas
	UC2: Divulgar e comercializar eventos.	108 Horas
	UC3: realizar procedimentos administrativos em eventos.	108 Horas
	UC4: Coordenar a execução do evento.	108 Horas
	UC5: Coordenar serviços de alimentos e bebidas.	108 Horas
	UC6: realizar procedimentos de cerimonial e protocolo.	108 Horas
	UC7: Coordenar a recepção de eventos.	60 Horas
	UC8: realizar o pós-evento.	60 Horas
	UC9: Projeto Integrador Técnico em Eventos.	32 horas
EMPRESA	UC10: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Eventos.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica – Técnico em Farmácia

O Técnico em Farmácia é o profissional que realiza atividades nos processos de dispensação, manipulação, produção e controle de qualidade, bem como nos sistemas da qualidade e na distribuição de medicamentos, produtos para saúde, de higiene pessoal, cosméticos e perfumes. Além disso, colabora com a venda e pós-venda de produtos, auxilia nos processos administrativos, no controle do estoque e em ações de promoção da saúde.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 18 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 horas na empresa
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 20 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Auxiliar técnico em laboratório de farmácia (CBO: 3251-05)
- Aprendiz em: Auxiliar técnico de manipulação em laboratório de farmácia (CBO: 3251-05)
- Aprendiz em: Técnico em laboratório de farmácia (CBO: 3251-10)
- Aprendiz em: Manipulador em laboratório de farmácia (CBO: 3251-10)
- Aprendiz em: Técnico em Farmácia (CBO: 3251-15)
- Aprendiz em: Atendente de farmácia – balconista (CBO: 5211-30)
- Aprendiz em: Ajudante de farmácia (CBO: 5211-30)
- Aprendiz em: Auxiliar de farmácia de manipulação (CBO: 5152-10)
- Aprendiz em: Auxiliar de produção farmacêutica (CBO: 5152-25)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CH PRESENCIAL	CH À DISTÂNCIA	CH TOTAL
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Auxiliar no fornecimento de medicamentos em farmácias.	96 Horas	24 Horas	120 Horas
	UC2: Auxiliar na orientação do uso racional de medicamentos em farmácias.	88 horas	20 Horas	108 Horas
	UC3: Auxiliar na orientação para o uso de cosméticos, suplementos alimentares, produtos de higiene pessoal, perfumaria e produtos para a saúde.	60 Horas	12 Horas	72 Horas
	UC4: Auxiliar na comercialização de produtos de farmácias.	32 Horas	4 Horas	36 Horas
	UC5: Auxiliar no fornecimento de medicamentos e produtos para a saúde em unidades de dispensação do SUS.	52 Horas	8 Horas	60 Horas
	UC6: Auxiliar no fornecimento de medicamentos e produtos para a saúde em hospitais e clínicas.	88 Horas	20 Horas	108 Horas
	UC7: Realizar o controle e a manutenção do estoque de insumos, medicamentos, cosméticos e produtos para a saúde.	24 Horas	48 Horas	72 Horas
	UC8: Auxiliar na realização de ações de educação em saúde na área farmacêutica.	52 Horas	8 Horas	60 Horas
	UC9: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação e produção de medicamentos alopáticos e cosméticos na forma sólida.	120 Horas	12 Horas	132 Horas
	UC10: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação e produção de medicamentos alopáticos e cosméticos na forma sólida.	100 Horas	8 Horas	108 Horas
	UC11: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação e produção de medicamentos alopáticos e cosméticos na forma sólida.	100 Horas	8 Horas	108 Horas
	UC12: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação de medicamentos homeopáticos.	40 Horas	8 Horas	48 Horas
	UC13: Realizar controle de qualidade em insumos, embalagens e produtos acabados.	96 Horas	12 Horas	108 Horas
	UC14: Projeto Integrador Técnico em Farmácia	60 Horas	44 Horas	104 Horas
EMPRESA	UC15: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Farmácia.			Mínimo de 560h e Máximo de 1.700h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Finanças

O Técnico em Finanças é o profissional que executa e monitora diversos serviços financeiros relacionados aos processos de tesouraria, contas a pagar, contas a receber, captação e aplicação de recursos financeiros e orçamento empresarial, com a finalidade de acompanhar a saúde financeira e apoiar o processo de análise e proposição de melhorias para o desempenho econômico-financeiro das organizações.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 na empresa
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Técnico de operações e serviços bancários – câmbio (CBO: 3532-05)
- Aprendiz em: Técnico de operações e serviços bancários - crédito imobiliário (CBO: 3532-10)
- Aprendiz em: Técnico de operações e serviços bancários – leasing (CBO: 3532-20)
- Aprendiz em: Auxiliar de contabilidade (CBO: 4131-10)
- Aprendiz em: Assistente de serviço de contabilidade (CBO: 4131-10)
- Aprendiz em: Auxiliar contábil (CBO: 4131-10)
- Aprendiz em: Auxiliar de contas a pagar (CBO: 4131-10)
- Aprendiz em: Auxiliar de contas a receber (CBO: 4131-10)
- Aprendiz em: Auxiliar financeiro (CBO: 4131-10)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Auxiliar a elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico das organizações..	60 Horas
	UC2: Monitorar e controlar os processos referentes à tesouraria.	72 Horas
	UC3: Executar atividades de contas a pagar e a receber.	108 Horas
	UC4: Monitorar e organizar o processo de análise de crédito e cobrança.	72 Horas
	UC5: Apurar custos e composição de preços.	60 Horas
	UC6: Assessorar na elaboração, na implementação e no controle do orçamento empresarial.	60 Horas
	UC7: Preparar o planejamento financeiro.	60 Horas
	UC8: Projeto Integrador Assistente de Planejamento Financeiro.	16 Horas
	UC9: Auxiliar a estruturação e operacionalização de projetos.	36 Horas
	UC10: Apoiar e controlar processos de financiamentos e investimentos.	96 Horas
	UC11: Auxiliar o planejamento e a execução de melhorias dos processos organizacionais.	36 Horas
	UC12: Auxiliar nas transações financeiras de comércio exterior e com moeda indexadora.	48 Horas
	UC13: Projeto Integrador Técnico em Finanças.	40 Horas
EMPRESA	UC14: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Finanças.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

Aprendizagem Técnica – Técnico em Gastronomia

O Técnico em Gastronomia é o profissional que atua na organização do ambiente de trabalho da cozinha e estoques, além de controlar as rotinas de entrada, saída e armazenamento de insumos. Supervisiona o pré-preparo e a aplicação de técnicas de corte e cocção e realiza o preparo e a finalização de produções gastronômicas. Produz e executa fichas técnicas operacionais contribuindo assim na elaboração e operacionalização de cardápios. Auxilia na gestão operacional de empreendimentos gastronômicos, trabalhando em equipe e interagindo com os demais profissionais da área, fornecedores e clientes.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 18 a 24 anos incompletos e estar cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Cozinheiro geral (CBO: 5132-05)
- Aprendiz em: Cozinheiro de restaurante (CBO: 5132-05)
- Aprendiz em: Cozinheiro industrial (CBO: 5132-15)
- Aprendiz em: Cozinheiro de restaurante de indústria (CBO: 5132-15)
- Aprendiz em: Cozinheiro de hospital (CBO: 5132-20)
- Aprendiz em: Cozinheiro hospitalar (CBO: 5132-20)
- Aprendiz em: Cozinheiro de embarcações (CBO: 5132-25)
- Aprendiz em: Cozinheiro de bordo (CBO: 5132-25)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Organizar o ambiente de trabalho para produções gastronômicas.	36 horas
	UC2: Controlar e organizar estoques em ambientes de manipulação de alimentos.	36 horas
	UC3: Supervisionar o pré-preparo de produções gastronômicas.	108 Horas
	UC4: Preparar produções gastronômicas da cozinha quente.	108 Horas
	UC5: Preparar produções gastronômicas da cozinha fria.	72 Horas
	UC6: Preparar e finalizar produções de panificação e confeitaria.	108 Horas
	UC7: Elaborar e monitorar a execução de fichas técnicas para produções gastronômicas.	60 Horas
	UC8: Elaborar e operacionalizar cardápios.	72 Horas
	UC9: Auxiliar na gestão operacional de empreendimentos gastronômicos.	96 Horas
	UC10: Projeto Integrador técnico em Gastronomia	32 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Gastronomia.	Mínimo de 560h e máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Hospedagem

O Técnico em hospedagem é o profissional especializado em atendimento que realiza atividades de recepção, reserva, governança, mensageria, mordomia e concierge em meios de hospedagem. Executa atividades operacionais de recepção, atendimento a clientes e serviços de andares. Organiza espaços, executando serviços voltados à alimentos e bebidas, adequando-os aos interesses, hábitos, atitudes e expectativas dos hóspedes. Auxilia na operacionalização de eventos, articulando serviços conforme orientações e necessidade de organização. Planeja serviços de recreação a grupos e atua, ainda, no atendimento direto ao cliente em outros estabelecimentos que requerem serviços de hospitalidade.

O ingresso do aprendiz pode ocorrer no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 18 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.

Obs: Para esse curso há a possibilidade de contratação de aprendizes a partir de 16 anos desde que a empresa entregue no ato da matrícula parecer técnico circunstanciado assinado por profissional legalmente habilitado em segurança e saúde no trabalho que ateste a não exposição a riscos que possam comprometer a saúde, a segurança e a moral dos adolescentes, juntamente com uma declaração subscrita pelo representante legal da empresa e, sob as penas da lei, de que os adolescentes menores não executarão atividades que coloquem em risco a sua integridade física e moral. Para listar as atividades a empresa deve seguir o Decreto 6.481/08, que apresenta a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil (Lista TIP) e outras legislações que regulamentam o segmento.

Atenção: a ausência destes documentos inviabiliza a efetivação das matrículas.

- **Carga Horária do contrato:** 2000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Organizador de evento (CBO: 3548-20)
- Aprendiz em: Recreador (CBO: 3714-10)
- Aprendiz em: Monitor de entretenimento (CBO: 3714-10)
- Aprendiz em: Monitor de recreação (CBO: 3714-10)

- Aprendiz em: Recreacionista (CBO: 3714-10)
- Aprendiz em: Recepcionista de hotel (CBO: 4221-20)
- Aprendiz em: Guest relations (CBO: 4221-20)
- Aprendiz em: Concierge (CBO: 4221-30)
- Aprendiz em: Mordomo de hotelaria (CBO: 5131-10)
- Aprendiz em: Governanta de hotelaria (CBO: 5131-15)
- Aprendiz em: Camareiro de hotel (CBO: 5133-15)
- Aprendiz em: Assistente de governanta (CBO: 5131-15)
- Aprendiz em: Governanta executiva (CBO: 5131-15)
- Aprendiz em: Arrumadeira de hotel (CBO: 5133-15)
- Aprendiz em: Arrumador de hotel (CBO: 5133-15)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Atender clientes com hospitalidade em meios de hospedagem.	108 horas
	UC2: Elaborar, organizar e operacionalizar procedimentos da recepção em meios de hospedagem.	72 horas
	UC3: Limpar, higienizar e arrumar unidades habitacionais do meio de hospedagem.	96 horas
	UC4: Executar serviços de hospedagem em hospitais e clínicas.	48 horas
	UC5: Coordenar e executar serviços de hospedagem compartilhada.	48 horas
	UC6: Planejar e executar serviços de luxo.	48 horas
	UC7: Supervisionar equipes de recepção e governança.	72 horas
	UC8: Planejar e executar serviços de eventos e alimentos e bebidas em meios de hospedagem.	60 horas
	UC9: Planejar e executar serviços de eventos e alimentos e bebidas em meios de hospedagem.	36 Horas
	UC10: Recepcionar clientes estrangeiros em meios de hospedagem.	108 horas
	UC11: Prática Profissional Supervisionada.	60 horas
	UC12: Projeto Integrador Técnico em Hospedagem	44 horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Hospedagem.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Informática

O Técnico em Informática é o profissional responsável pelo planejamento e execução dos processos de manutenção de computadores e pela operação de redes locais de computadores. Desenvolve aplicativos computacionais, adotando normas técnicas, de qualidade, saúde, segurança do trabalho e preservação ambiental no desempenho de sua função.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 20 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Desenvolvedor de sistemas de tecnologia da informação – técnico (CBO: 3171-10)
- Aprendiz em: Programador de sistemas de informação (CBO: 3171-10)
- Aprendiz em: Operador de computador (CBO: 3172-05)
- Aprendiz em: Operador de sistemas computacionais em rede (CBO: 3172-05)
- Aprendiz em: Técnico de apoio ao usuário de informática – helpdesk (CBO: 3172-10)
- Aprendiz em: Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação (CBO: 3172-10)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

O curso está estruturado em três formações intermediárias que compõem o Técnico em Informática, a saber:

Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores: presta serviços de manutenção em computadores, especifica componentes e elabora inventário de hardware e software, atuando em laboratórios técnicos e no atendimento e suporte aos usuários de computadores.

Assistente de Operação de Redes de Computadores: atua na implementação, suporte e configuração de redes locais de computadores em empresas públicas e privadas.

Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais: desenvolve sistemas de computadores e atua em empresas de desenvolvimento de software, fábricas de componentes de software e em setores de desenvolvimento interno de programa de empresas públicas e privadas.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

		UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	ASSISTENTE DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	UC1: Planejar e executar a montagem de computadores.	84 horas
		UC2: Planejar e executar a instalação de hardware e software para computadores.	96 horas
		UC3: Planejar e executar a manutenção de computadores.	72 horas
		UC4: Projeto Integrador Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores.	20 Horas
	ASSISTENTE DE OPERAÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES	UC5: Planejar e executar a instalação de redes locais de computadores.	96 horas
		UC6: Planejar e executar a manutenção de redes locais de computadores.	96 horas
		UC7: Planejar e executar a instalação, a configuração e o monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores).	96 horas
		UC8: Projeto Integrador Assistente de Operação de Redes de computadores.	20 Horas
	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS COMPUTACIONAIS	UC9: Desenvolver algoritmos.	108 horas
		UC10: Desenvolver banco de dados.	72 horas
		UC11: Executar teste e implantação de aplicativos computacionais.	60 horas
		UC12: Executar os processos de codificação, manutenção e documentação de aplicativos computacionais para desktop.	96 horas
		UC13: Executar os processos de codificação, manutenção e documentação de aplicativos computacionais para internet.	96 horas
		UC14: Manipular e otimizar imagens vetoriais, bitmaps gráficos e elementos visuais de navegação para web.	48 horas
		UC15: Desenvolver e organizar elementos estruturais de sites.	108 horas
		UC16: Projeto Integrador Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais.	32 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Informática	Mínimo de 560h e Máximo de 1.700h	

Fonte: Senac, 2025.

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Inteligência Artificial

O Técnico em Inteligência Artificial desenvolve e implementa soluções baseadas em IA otimizando processos em diversas áreas. Este profissional utiliza algoritmos, técnicas de aprendizado de máquina e deep learning para criar sistemas inteligentes que desenvolvem modelos preditivos, automatizam processos e personalizam experiências para usuários e clientes. Utiliza bibliotecas e frameworks para criar, treinar e validar modelos que resolvem problemas específicos. Também, integra modelos de IA em sistemas de software existentes, desenvolve APIs e serviços que empregam IA para entregar funcionalidades inteligentes, e automatiza processos empresariais.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2400 horas, sendo 1000 horas no Senac e 1400 na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 17 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Administrador de banco de dados (CBO: 2123-05)
- Aprendiz em: Analista de suporte computacional CBO: 2124-20)
- Aprendiz em: Desenvolvedor de Sistemas de Tecnologia da Informação (CBO: 3171-10)
- Aprendiz em: Técnico de desenvolvimento de sistemas – ti (CBO: 3171-10)
- Aprendiz em: Técnico de desenvolvimento de software (CBO: 3171-10)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

O curso está estruturado em três formações intermediárias que compõem o Técnico em Inteligência Artificial a saber:

Assistente de Gestão de Dados: desenvolve, implementa e mantém as mais diversas tecnologias de armazenamento de uma instituição, o acervo de tecnologias passa por banco de dados relacionais, banco de dados não relacionais, data lakes, data marts, data warehouse, gerenciamento dos usuários de acesso aos dados corporativos, dentre outros.

Assistente em Business Intelligence com IA: desenvolve e implementa estratégias que integram a inteligência artificial de forma responsável nos processos de análise de

negócios. Aplica técnicas avançadas de análise preditiva, como árvores de decisão, regressão linear e logística, classificação por vizinhos mais próximos, redes neurais, máquinas de vetores de suporte (SVMs) e processos gaussianos para interpretar dados complexos.

Assistente em Desenvolvimento e Implementação de IA: responsável por projetar, implementar e integrar soluções de IA em sistemas existentes. Este profissional não apenas cria e treina modelos avançados de aprendizado de máquina e deep learning para interpretar e analisar grandes volumes de dados, mas também refina continuamente esses modelos para melhorar sua precisão e eficiência. Além disso, ele desenvolve assistentes virtuais e chatbots que podem simular conversas humanas e oferecer assistência automatizada aos usuários.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

		UNIDADES CURRICULARES	CH PRESENCIAL	CH Á DISTÂNCIA	CH TOTAL
APRENDIZAGEM NO SENAC	ASSISTENTE EM GESTÃO DE DADOS	UC1: Desenvolver soluções orientadas a dados que consideram o contexto social e o impacto na sociedade.	52 Horas	8 Horas	60 Horas
		UC2: Propor e utilizar estratégias para coletar/aquisitar dados.	60 Horas	12 Horas	72 Horas
		UC3: Implementar e manter recursos de armazenamento de dados.	84 Horas	12 Horas	96 Horas
		UC4: Controlar o acesso de dados corporativos.	40 Horas	8 Horas	48 Horas
		UC5: Gerenciar o ciclo de vida dos dados corporativos.	52 Horas	8 Horas	60 Horas
		UC6: Projeto integrador assistente em gestão de dados.	-	24 Horas	24 Horas
	ASSISTENTE EM BUSINESS INTELLIGENCE COM IA	UC7: Definir e implementar estratégias de IA em Business Intelligence.	48 Horas	12 Horas	60 Horas
		UC8: Definir e implementar painéis de visualização de dados e dashboards interativos.	48 Horas	12 Horas	60 Horas
		UC9: Assegurar a aplicação ética da inteligência artificial.	60 Horas	12 Horas	72 Horas
		UC10: Criar e manter sistemas de recomendação, personalização de conteúdo, assistentes virtuais e chatbots.	60 Horas	12 Horas	72 Horas
		UC11: Aplicar algoritmos avançados de análise preditiva e Machine Learning.	64 Horas	8 Horas	72 Horas
		UC12: Projeto Integrador Assistente em Business Intelligence.	-	20 Horas	20 Horas
	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE IA	UC13: Criar e treinar modelos de deep learning.	72 Horas	-	72 Horas
		UC14: Elaborar, implementar e manter estruturas de qualidade para dados e modelos de IA.	52 Horas	8 Horas	60 Horas
		UC15: Integrar e automatizar modelos de IA em sistemas de software existentes.	48 Horas	12 Horas	60 Horas
		UC16: Elaborar e implementar projetos de IA.	36 Horas	12 Horas	48 Horas
		UC17: PI em Assistente em desenvolvimento e implementação de IA.	-	20 Horas	20 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Inteligência Artificial			Mínimo de 560h e Máximo de 1.400h	

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Logística

O Técnico em Logística é o profissional que atua no planejamento, operacionalização, segurança e controle da cadeia produtiva e seu fluxo logístico. Para isso, executa procedimentos relacionados a suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição de produtos, de modo a manter a qualidade e a viabilidade das operações logísticas, fazendo uso das tecnologias de informação e comunicação.

O ingresso do aprendiz pode ocorrer no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Operador de transporte multimodal (CBO: 3421-10)
- Aprendiz em: Analista de transporte multimodal (CBO: 3421-10)
- Aprendiz em: Programador de transporte multimodal (CBO: 3421-10)
- Aprendiz em: Técnico de operação de transporte (CBO: 3421-10)
- Aprendiz em: Controlador de entrada e saída (CBO: 3911-15)
- Aprendiz em: Técnico de planejamento de produção (CBO: 3911-25)
- Aprendiz em: Técnico de programação e controle da produção e expedição (CBO: 3911-25)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Realizar procedimentos de conferência de equipamentos, materiais e produtos no processo logístico.	84 horas
	UC2: Apoiar as atividades de compra de equipamentos, materiais, produtos e serviços.	36 horas
	UC3: Controlar e organizar sistemas de armazenagem.	84 horas
	UC4: Organizar estoques de equipamentos, materiais e produtos.	60 horas
	UC5: Organizar a distribuição de equipamentos, materiais, produtos e serviços.	84 horas
	UC6: Executar e controlar o transporte e a movimentação de equipamentos, materiais e produtos.	72 horas
	UC7: Mapear e estimar custos logísticos	72 horas
	UC8: Apoiar as atividades relacionadas aos processos logísticos.	48 horas
	UC9: Realizar atividades no Planejamento e Controle de Operação (PCO).	60 horas
	UC10: Atuar na logística de Planejamento e Controle da Produção (PCP).	60 horas
	UC11: Executar e monitorar processos de logística reversa e logística sustentável.	60 horas
	UC12: Projeto integrador técnico em logística.	80 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Logística.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025.

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

O Técnico em Manutenção e Suporte em Informática é o profissional que realiza a montagem, o diagnóstico, a manutenção e a instalação de computadores. Instala e configura software (sistema operacional e aplicativos) para desktop e servidores, assim como realiza a instalação e manutenção de redes de computadores. Também é responsável por realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso:

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2400 horas, sendo 1000 horas no Senac e 1400 na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 17 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Técnico em manutenção de equipamentos de informática (CBO: 3132-20)
- Aprendiz em: Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação (CBO: 3172-10)
- Aprendiz em: Analista de service desk (CBO: 3172-10)
- Aprendiz em: Assistente de service desk (CBO: 3172-10)
- Aprendiz em: Técnico de suporte de ti (CBO: 3172-10)
- Aprendiz em: Técnico de apoio ao usuário de informática – helpdesk (CBO: 3172-10)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Planejar e executar a montagem de computadores.	84 horas
	UC2: Planejar e executar a instalação de hardware e software para computadores.	96 horas
	UC3: Planejar e executar a manutenção de computadores.	72 horas
	UC4: Projeto Integrador Assistente de Suporte	20 Horas
	UC5: Planejar e executar a instalação de redes locais de computadores.	96 horas
	UC6: Planejar e executar a manutenção de redes locais de computadores.	96 horas
	UC7: Planejar e executar a instalação, a configuração e o monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores).	96 horas
	UC8: Projeto Integrador Assistente de Operação de Redes de Computadores	20 Horas
	UC9: Implementar cabeamento estruturado e telefonia IP.	108 horas
	UC10: Planejar e executar a instalação de redes sem fio.	60 horas
	UC11: Planejar e executar a manutenção de notebooks e manutenção preventiva de impressoras.	48 horas
	UC12: Monitorar sistemas, aplicativos e equipamentos.	36 horas
	UC13: Realizar a gestão dos projetos e governança de processos em operações de suporte.	84 horas
	UC14: Atender clientes em serviços de manutenção e suporte de informática.	84 horas
	UC15: Projeto integrador técnico em manutenção e suporte em informática	36 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	Mínimo de 560h e Máximo de 1.400h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Marketing

O Técnico em Marketing é o profissional que estuda o mercado alvo e o comportamento do consumidor e suas tendências; monitora os concorrentes, as ameaças e as oportunidades no segmento de atuação da organização. Desenvolve e alinha oferta de produtos e serviços da empresa às mudanças constantes, às necessidades e aos desejos do consumidor. Colabora com o desenvolvimento de novos produtos e serviços. Auxilia na construção de estratégias de diferenciação e posicionamento da marca durante a jornada do cliente, baseadas em produtos, políticas de preços, distribuição e promoção, relacionamento com o cliente, criando vantagem competitiva, valor aos consumidores e lucro para os acionistas.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 na empresa
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 20 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Analista de pesquisa de mercado (CBO: 1423-35)
- Aprendiz em: Analista de e-commerce (CBO: 1423-55)
- Aprendiz em: Analista de marketing (CBO: 1423-35)
- Aprendiz em: Analista de inteligência de mercado (CBO: 1423-35)
- Aprendiz em: Analista de informações de mercado (CBO: 1423-35)
- Aprendiz em: Analista de estudos de mercado (CBO: 1423-35)
- Aprendiz em: Analista de sucesso do cliente - customer success (CBO: 1423-60)
- Aprendiz em: Analista de experiência do cliente - customer experience (CBO: 1423-65)
- Aprendiz em: Analista de mídias sociais (CBO: 2534-05)
- Aprendiz em: Assistente de vendas (CBO: 3541-25)

- Aprendiz em: Promotor de vendas especializado (CBO: 3541-30)
- Aprendiz em: Técnico em atendimento e vendas (CBO: 3541-40)
- Aprendiz em: Administrador de Marketing (CBO: 2521-05)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Auxiliar o planejamento o desenvolvimento e a aplicação do composto de marketing das organizações.	84 Horas
	UC2: Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais	60 Horas
	UC3: Projeto Integrador Assistente de marketing e Vendas	16 Horas
	UC4: construir identidade da Marca	96 Horas
	UC5: Planejar campanhas de marketing em mídias sociais.	84 Horas
	UC6: Monitorar campanhas de Marketing em mídias sociais.	60 Horas
	UC7: Implantar negócio digital.	60 Horas
	UC8: Propor experiências inovadoras de marketing.	72 Horas
	UC9: Projeto Integrador Assistente de Marketing Digital	20 Horas
	UC10: Estruturar comércio on-line.	36 Horas
	UC11: Construir plataformas de negócios digitais.	36 Horas
	UC12: Executar processos operacionais do comércio eletrônico.	36 Horas
	UC13: Executar ações de relacionamento com o cliente.	60 Horas
	UC14: Monitorar etapas de e-commerce e relacionamento com o cliente.	60 Horas
	UC15: Projeto Integrador Assistente de E-commerce	20 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Marketing	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Meio Ambiente

O Técnico em Meio Ambiente é o profissional responsável pelo levantamento e pela sistematização de dados, informações e documentos técnicos para subsidiar a realização de estudos socioambientais. Contribui no processo de elaboração de políticas ambientais, na implementação e no controle de programas de gerenciamento ambiental e sistemas de gestão integrada.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 18 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 20 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Técnico de controle de meio ambiente (CBO: 3115-05)
- Aprendiz em: Técnico de gestão do meio ambiente (CBO: 3115-05)
- Aprendiz em: Técnico em meio ambiente, segurança e saúde (CBO: 3516-05)
- Aprendiz em: Técnico ambiental (CBO: 3212-10)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Realizar estudos socioambientais.	108 horas
	UC2: Realizar diagnósticos ambientais.	72 horas
	UC3: Elaborar e organizar documentos técnicos ambientais.	108 horas
	UC4: Assessorar no processo de elaboração da Política Ambiental.	36 horas
	UC5: Estruturar o Programa de Gerenciamento Ambiental.	72 horas
	UC6: Implementar programas de educação ambiental e projetos socioambientais	108 horas
	UC7: Implementar programas de gerenciamento de resíduos sólidos.	72 Horas
	UC8: Implementar programas de gerenciamento de resíduos líquidos e efluentes.	108 horas
	UC9: Implementar programas de gerenciamento de emissões atmosféricas.	60 Horas
	UC10: Realizar atividades de conservação e preservação de recursos naturais.	108 horas
	UC11: Desenvolver intervenções ambientais na recuperação de áreas degradadas e contaminadas.	108 horas
	UC12: Realizar atividades de implementação, controle e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental.	72 horas
	UC13: Realizar atividades de implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Integrada.	108 horas
	UC14: Projeto Integrador Técnico em Meio Ambiente	60 horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Meio Ambiente.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.700h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Multimídia

O Técnico em Multimídia é o profissional com competência para atuar no desenvolvimento de produtos que atendam às necessidades de comunicação nos meios digitais, integrando as demandas online e offline existentes no mercado de design digital. Desenvolve aplicações web, como sites, blogs, aplicativos e web games, dentre outros produtos, com a criação e manipulação de imagens digitais, ilustrações, animações, vídeos e áudio, buscando soluções com foco no design e na interatividade.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso:

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Desenvolvedor web – técnico (CBO: 3171-05)
- Aprendiz em: Desenvolvedor de sistemas de tecnologia da informação – técnico (CBO: 3171-10)
- Aprendiz em: Desenvolvedor de multimídia (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Programador de internet (CBO: 3171-05)
- Aprendiz em: Programador de sistemas de informação (CBO: 3171-10)
- Aprendiz em: Programador de multimídia (CBO: 3171-20)
- Aprendiz em: Programador de aplicativos educacionais e de entretenimento (CBO: 3171-20)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

O curso está estruturado em três formações intermediárias que compõem o Técnico em Multimídia, a saber:

Produção e Design para Web: atua no planejamento, desenvolvimento e implementação de produtos para web e mídias digitais, considerando o tratamento de imagens digitais, a construção de arquivos vetoriais, a composição de layouts multiplataforma e a edição de vídeo, de acordo com as tendências vigentes e as linguagens front-end.

Criação e Produção de Animações: atua no planejamento, desenvolvimento e finalização de vinhetas e animações 2D, considerando roteiro, storyboard, criação de concept art e ilustração digital, com respeito às etapas de produção e aos princípios da animação.

Produção e Design para Web games: atua no planejamento, desenvolvimento e finalização de web games 2D, considerando sua estrutura, planejamento, lógica e dinâmica, com a elaboração de documentação de game design, concept art, interfaces, produção e finalização de diversos gêneros de jogos digitais.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

		UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	PRODUÇÃO DESIGN PARA WEB	UC1: Desenvolver layout.	72 Horas
		UC2: Criar projetos gráficos para marketing digital.	36 Horas
		UC3: Planejar produtos para web.	36 Horas
		UC4: Desenvolver produtos para web.	108 horas
		UC5: Editar vídeo para web.	36 Horas
		UC6: Projeto Integrador Produção e Design para Web.	24 Horas
	CRIAÇÃO E PRODUÇÃO DE ANIMAÇÕES	UC7: Criar motion graphics.	48 Horas
		UC8: Criar ilustração digital 2D.	36 Horas
		UC9: Criar concept art para animação 2D.	36 Horas
		UC10: Criar animação digital 2D.	108 Horas
		UC11: Projeto Integrador Criação e Produção de Animações.	24 Horas
	PRODUÇÃO E DESIGN PARA WEBGAMES	UC12: Desenvolver game design.	48 Horas
		UC13: Criar concept art para webgame 2D.	36 Horas
		UC14: Criar interface para webgame 2D.	36 Horas
		UC15: Produzir webgame 2D.	96 Horas
		UC16: Projeto Integrador Produção e Design para Webgames	20 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Multimídia	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h	

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Nutrição e Dietética

O Técnico em Nutrição e Dietética é o profissional habilitado para a promoção, manutenção e recuperação da saúde humana, por meio de ações relacionadas à alimentação e à nutrição. Desenvolve atividades relacionadas à educação alimentar de indivíduos e comunidades, para prevenção e controle de carências nutricionais, doenças crônicas não transmissíveis e doenças veiculadas por alimentos. Realiza o monitoramento de dietas de rotina sobre prescrição dietética, além da supervisão dos processos de alimentação coletiva e segurança de alimentos. Aplica normas de controle higiênico sanitário e de segurança do trabalho na produção de refeições e no comércio de alimentos. Trabalha também na pesquisa e no desenvolvimento de novos produtos alimentícios e na elaboração de cardápios e documentos técnicos. Além disso, coleta dados e produz estudos das necessidades nutricionais de indivíduos e coletividades.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso:

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 20 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Técnico em Nutrição e Dietética (CBO: 3252-10)
- Aprendiz em: Técnico em Nutrição Família (CBO: 3252-10)
- Aprendiz em: Técnico em Produção, Conservação e de Qualidade de Alimentos (CBO: 3252-10)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CH PRESENCIAL	CH À DISTANCIA	CH TOTAL
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Realizar atividades de orientação nutricional para a população sadia, nos diferentes estágios dos ciclos da vida.	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC2: Auxiliar no planejamento e na execução de programas públicos de educação alimentar e nutricional.	76 Horas	20 Horas	96 Horas
	UC3: Acompanhar e orientar o controle de qualidade em unidades de alimentação e nutrição e no comércio varejista de alimentos.	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC4: Acompanhar e orientar os procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos.	88 Horas	20 Horas	108 Horas
	UC5: Acompanhar e orientar os procedimentos aplicados a preparações gastronômicas.	76 Horas	20 Horas	96 Horas
	UC6: Acompanhar e orientar os procedimentos de utilização de alimentos e bebidas industrializados.	52 Horas	20 Horas	72 Horas
	UC7: Acompanhar e orientar os processos produtivos de refeições.	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC8: Acompanhar e orientar as atividades de preparo e distribuição de alimentos para eventos e comércio varejista.	68 Horas	16 Horas	84 Horas
	UC9: Auxiliar na coordenação e no treinamento de equipes de trabalho.	40 Horas	8 Horas	48 Horas
	UC10: Realizar atividades de acompanhamento do atendimento humanizado e dos processos de controle de contaminação em ambiente hospitalar ou clínico	28 Horas	8 Horas	36 Horas
	UC11: Acompanhar e orientar a execução de preparações dietéticas para indivíduos nos diferentes estágios dos ciclos da vida.	60 Horas	12 Horas	72 Horas
	UC12: Acompanhar e orientar a produção e distribuição de dietas em ambiente hospitalar ou clínico	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC13: Auxiliar no desenvolvimento de produtos alimentícios e nas correspondentes estratégias de comercialização	76 Horas	20 Horas	96 Horas
	UC14: Projeto Integrador Técnico em Nutrição e Dietética.	60 Horas	-	60 Horas
	Carga Horária Total do Curso	960 Horas	240 Horas	1.200 Horas
EMPRESA	Carga Horária Total (em oferta articulada com Aprendizagem Profissional)			2.900 Horas
	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Nutrição e Dietética.			Mínimo de 560h e Máximo de 1.700h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Produção de Moda

O Técnico em Produção de Moda é o responsável pela execução da produção de moda. Trabalha em parceria ou sob a supervisão de estilistas, stylists, publicitários, editores ou diretores de arte e de moda, como também estabelece relação direta entre produto e consumidor na produção de exposições, desfiles, vídeos, fotografias, figurinos, entre outros meios de comunicação.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso:

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Produtor de moda (CBO: 3751-25)
- Aprendiz em: Assistente de produção – moda (CBO: 3751-25)
- Aprendiz em: Consultor de estilo (CBO: 3751-25)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Pesquisar tendências de moda, expressões artísticas e socioculturais.	72 Horas
	UC2: Catalogar informações da produção da moda nos cenários internacional, nacional e regional.	72 Horas
	UC3: Elaborar projeto de construção da imagem de moda.	72 Horas
	UC4: Orientar para o consumo de imagem de moda.	84 Horas
	UC5: Projeto Integrador Pesquisa e Criação de Imagem de Moda.	16 Horas
	UC6: Elaborar a composição de looks para diferentes produções.	84 Horas
	UC7: Executar projeto de imagem de moda.	84 Horas
	UC8: Projeto Integrador produção para Editoriais e Publicidade	16 Horas
	UC9: Propor ações de organização e exposição de produtos e marcas.	108 Horas
	UC10: Executar ações de promoção de produtos e marcas.	60 Horas
	UC11: Projeto Integrador Produção de Moda para Visual Merchandising	16 Horas
	UC12: Executar produção de moda em eventos.	96 Horas
	UC13: Projeto Integrador Técnico em Produção de Moda.	20 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Produção de Moda.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação e vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Recursos Humanos

O Técnico em Recursos Humanos é o profissional que atua nas áreas responsáveis pela administração de pessoal e pela gestão de recursos humanos, executa atividades de apoio a processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho e ambiente organizacional. Realiza, ainda, atividades referentes ao sistema de informações de pessoal, auxiliando no cálculo de folha de pagamento, no controle de benefícios e em procedimentos para admissão, movimentação e demissão de empregados, atuando em conformidade com a legislação vigente.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Pré-requisito:** de 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Assistente administrativo (CBO: 4110-10)
- Aprendiz em: Agente de recrutamento e seleção (CBO: 3513-15)
- Aprendiz em: Auxiliar de pessoal (CBO: 4110-30)
- Aprendiz em: Auxiliar administrativo (CBO: 4110-05)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização.	108 Horas
	UC2: Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação.	84 Horas
	UC3: Representar o empregador em situações referentes a relações de trabalho.	48 Horas
	UC4: Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores.	36 Horas
	UC5: Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização.	36 Horas
	UC6: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.	72 Horas
	UC7: Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários da organização.	84 Horas
	UC8: Acompanhar e executar atividades nos processos de treinamento e desenvolvimento.	96 Horas
	UC9: Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho.	84 Horas
	UC10: Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional.	108 Horas
	UC11: Projeto Integrador técnico em Recursos Humanos.	44 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Recursos Humanos.	Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação e vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

Aprendizagem Técnica- Técnico em Serviços de Restaurante e Bar

O Técnico em Serviços de Restaurante e Bar é o profissional que supervisiona o serviço de alimentos e bebidas, coordena equipes e o atendimento a clientes, além de realizar o controle operacional das rotinas do negócio. Pode atuar em bares, restaurantes, hotéis, eventos, cafeterias, lanchonetes, buffets etc. Para o desenvolvimento das suas atividades, atua em equipes múltiplas, interagindo com garçons, cozinheiros, maîtres, bartenders, baristas, nutricionistas, administradores, fornecedores, entre outros.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso:

- **Pré-requisito:** de 18 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 15 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Chefe de bar (CBO: 5101-30)
- Aprendiz em: Maître (CBO: 5101-35)
- Aprendiz em: Garçom (CBO: 5134-05)
- Aprendiz em: Cumim (CBO: 5134-15)
- Aprendiz em: Atendente de lanchonete (CBO: 5134-35)
- Aprendiz em: Encarregado de bar e restaurante (CBO: 5101-30)
- Aprendiz em: Supervisor de bar (CBO: 5101-30)
- Aprendiz em: Chef executivo nos serviços de alimentação (CBO: 5101-35)
- Aprendiz em: Maître de restaurante (CBO: 5101-35)
- Aprendiz em: Atendente de mesa (CBO: 5134-05)
- Aprendiz em: Auxiliar de garçom (CBO: 5134-15)
- Aprendiz em: Auxiliar de mesa em restaurantes, hotéis e outros (CBO: 5134-15)

- Aprendiz em: Auxiliar de lanchonete (CBO: 5134-35)
- Aprendiz em: Balconista de lanchonete (CBO: 5134-35)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

O curso Técnico em Serviço de Restaurante e Bar do Senac possui a seguinte qualificação profissional técnica:

Atendente de Lanchonete: responsável por acolher, recepcionar e realizar as técnicas de serviços aos clientes, organizar a estrutura de apoio da lanchonete, manipular alimentos e bebidas, considerando as normas de segurança e procedimentos técnicos de higiene e boas práticas nos serviços de alimentação.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CH PRESENCIAL	CH Á DISTÂNCIA	CH TOTAL
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Supervisionar a operação de restaurante e bar.	28 Horas	8 Horas	36 Horas
	UC2: Organizar o ambiente e os processos de trabalho em salão e bar.	28 Horas	8 Horas	36 Horas
	UC3: Controlar e organizar estoques em salão e bar.	28 Horas	8 Horas	36 horas
	UC4: Preparar e servir alimentos e bebidas de lanchonete.	60 Horas	12 Horas	72 Horas
	UC5: Projeto Integrador Atendente de Lanchonete	-	16 Horas	16 Horas
	UC6: Atender clientes em restaurante e bar	60 Horas	12 Horas	72 Horas
	UC7: Executar técnicas de serviço de salão	72 Horas	12 Horas	84 Horas
	UC8: Organizar o serviço de alimentos e bebidas em eventos.	44 Horas	4 Horas	48 Horas
	UC9: Servir vinhos, cervejas e destilados.	68 Horas	16 Horas	84 Horas
	UC10: Preparar cafés e coquetéis.	80 Horas	16 Horas	96 Horas
	UC11: Realizar o planejamento e a gestão estratégica de restaurante e bar.	88 Horas	20 Horas	108 Horas
	UC12: Realizar a gestão operacional de restaurante e bar.	68 Horas	16 Horas	84 Horas
	UC13: Projeto Integrador Técnico em Serviços de Restaurante e Bar.	16 Horas	12 Horas	68 Horas
EMPRESA	Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Serviços de Restaurante e Bar.			Mínimo de 560h e Máximo de 1.200h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

Aprendizagem Técnica - Técnico em Segurança do Trabalho

O Técnico em Segurança do Trabalho é o responsável pela análise e avaliação do ambiente de trabalho, das instalações e dos processos laborais, visando à prevenção de incidentes, acidentes e doenças ocupacionais. Adota medidas de controle de riscos ocupacionais por meio de ações, programas de saúde e segurança do trabalho.

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso:

- **Pré-requisito:** de 18 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
- **Carga Horária do contrato:** 2.900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
- **Condições de acesso:** a partir do segundo ano do ensino médio; ou ensino médio concluído.
- **Duração do curso:** aproximadamente 20 meses.

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

- Aprendiz em: Técnico em segurança do trabalho (CBO: 3516-05)
- Aprendiz em: Supervisor de segurança do trabalho (CBO: 3516-05)
- Aprendiz em: Técnico em meio ambiente, segurança e saúde (CBO: 3516-05)
- Aprendiz em: Técnico em segurança industrial (CBO: 3516-05)
- Aprendiz em: Técnico em higiene ocupacional (CBO: 3516-10)

Outra opção é a empresa captar alunos do curso em andamento, neste caso a carga horária do contrato será informada pelo Senac.

Abaixo são apresentadas as competências que serão desenvolvidas ao longo do curso:

	UNIDADES CURRICULARES	CH PRESENCIAL	CH À DISTANCIA	CH TOTAL
APRENDIZAGEM NO SENAC	UC1: Realizar atividades de orientação nutricional para a população sadia, nos diferentes estágios dos ciclos da vida.	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC2: Auxiliar no planejamento e na execução de programas públicos de educação alimentar e nutricional.	76 Horas	20 Horas	96 Horas
	UC3: Acompanhar e orientar o controle de qualidade em unidades de alimentação e nutrição e no comércio varejista de alimentos.	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC4: Acompanhar e orientar os procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos.	88 Horas	20 Horas	108 Horas
	UC5: Acompanhar e orientar os procedimentos aplicados a preparações gastronômicas.	76 Horas	20 Horas	96 Horas
	UC6: Acompanhar e orientar os procedimentos de utilização de alimentos e bebidas industrializados.	52 Horas	20 Horas	72 Horas
	UC7: Acompanhar e orientar os processos produtivos de refeições.	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC8: Acompanhar e orientar as atividades de preparo e distribuição de alimentos para eventos e comércio varejista.	68 Horas	16 Horas	84 Horas
	UC9: Auxiliar na coordenação e no treinamento de equipes de trabalho.	40 Horas	8 Horas	48 Horas
	UC10: Realizar atividades de acompanhamento do atendimento humanizado e dos processos de controle de contaminação em ambiente hospitalar ou clínico	28 Horas	8 Horas	36 Horas
	UC11: Acompanhar e orientar a execução de preparações dietéticas para indivíduos nos diferentes estágios dos ciclos da vida.	60 Horas	12 Horas	72 Horas
	UC12: Acompanhar e orientar a produção e distribuição de dietas em ambiente hospitalar ou clínico	84 Horas	24 Horas	108 Horas
	UC13: Auxiliar no desenvolvimento de produtos alimentícios e nas correspondentes estratégias de comercialização	76 Horas	20 Horas	96 Horas
	UC14: Projeto Integrador Técnico em Nutrição e Dietética.	60 Horas	-	60 Horas
Carga Horária Total do Curso	960 Horas	240 Horas	1.200 Horas	
EMPRESA	Carga Horária Total (em oferta articulada com Aprendizagem Profissional)			2.900 Horas
	UC15: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Segurança do Trabalho.			Mínimo de 560h e Máximo de 1.700h

Fonte: Senac, 2025

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestão de atividades

16.3 Aprendizagem Técnica: Ensino Médio Técnico

Nessa modalidade, a empresa busca os alunos matriculados no ensino médio do Senac para realizar o processo seletivo.

Pré-requisito: de 14 a 24 anos incompletos e cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio Técnico no Senac.

Os cursos disponíveis são:

- Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio.
- Técnico em Informática integrado ao Ensino Médio.
- Técnico em Multimídia integrado ao Ensino Médio.
- Técnico em Internet das coisas integrado ao Ensino Médio.
- Técnico em Ciência de Dados Integrado ao Ensino Médio.
- Técnico em Inteligência Artificial Integrado ao Ensino Médio.
- Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio.

A data inicial dos contratos de aprendizagem acompanha os inícios dos bimestres escolares e são possibilidades de carga horária para a escolha da empresa:

ANO LETIVO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	CH SENAC	CH EMPRESA	TOTAL DE CH DO CONTRATO	DURAÇÃO APROXIMADA
1º ANO		x	x	x	800h	1.900h	2.700h	24 meses
		x	x	x	600h	1.400h	2.000h	18 meses
		x	x	x	400h	1.000h	1.400h	12 meses
2º ANO	x	x	x		600h	1.400h	2.000h	18 meses
	x	x	x	x	400h	1.000h	1.400h	12 meses
3º ANO	x				400h	1.000h	1.400h	12 meses

Para oferta da Aprendizagem no Ensino Médio Técnico, a carga horária das atividades teóricas considerada é de 400 horas por ano, que diz respeito à formação técnica e profissional, conforme Plano de Curso.

O itinerário formativo completo da formação técnica e profissional está integrado às áreas do conhecimento, conforme o art. 36, §3º, da Lei nº 13.415/2017* e demonstrado abaixo:

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA ANUAL		
		1º ano	2º ano	3º ano
APRENDIZAGEM NO SENAC	Linguagens e suas tecnologias	200 Horas	200 Horas	200 Horas
	Matemática e suas tecnologias	120 Horas	120 Horas	120 Horas
	Ciências da natureza e suas tecnologias	120 Horas	120 Horas	120 Horas
	Ciências Humanas e sociais aplicadas	160 Horas	160 Horas	160 Horas
	Formação Técnico Profissional	240 Horas	240 Horas	240 Horas
	Projeto do Ano Letivo	120 Horas	120 Horas	120 Horas
	Projeto de Vida	40 Horas	40 Horas	40 Horas
EMPRESA	Mínimo de 1.000h e máximo de 1.900h			

Fonte: Senac, 2025

Para realizar o registro do aprendiz, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) que seguem:

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas as CBOs para compor a Prática Profissional visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades:

- [Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio](#)
- [Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio](#)
- [Técnico em Multimídia Integrado ao Ensino Médio](#)
- [Técnico em Internet das Coisas Integrado ao Ensino Médio](#)
- [Técnico em Ciência de Dados Integrado ao Ensino Médio](#)
- [Técnico em Inteligência Artificial Integrado ao Ensino Médio](#)
- [Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio](#)

17. Política de segurança da informação

O Senac tem normas de segurança da informação implantadas que é a Política de Segurança, considerando:

Informação Administrativa, disponível em:

(https://www.sp.senac.br/normasadministrativas/psi_normas_administrativas.pdf) e

Informação Educacional, disponível em:

(https://www.sp.senac.br/normaseducacionais/psi_normas_educacionais.pdf).

Assim, a empresa deve ter ciência das práticas estabelecidas na legislação, estar de acordo com elas e segui-las. Caso ocorram alterações, atualizações ou inclusões de novas normas ou documentações, o Senac fica responsável por atualizar as empresas sobre o caso.

18. Legislação para consulta

- [Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.](#)
- [Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.](#)
- [Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente \(ECA\).](#)
- [Decreto nº 6.481/2008 – Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil \(Lista TIP\).](#)
- [Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018.](#)
- [Portaria nº 3.872/2023 de 21 de dezembro de 2023](#)
- [Instrução Normativa nº 2, de 8 de novembro de 2021.](#)
- [Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente \(Conanda\)](#)
- [Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\), Capítulo IV: Da proteção do trabalho do menor.](#)
- [Manual da aprendizagem 2024.pdf](#)
- [Aprendizagem Profissional – Ministério do Trabalho](#)
- [Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\) - Lei nº 13.709/2018.](#)

I.

**Aprendizagem Profissional de Qualificação
em Comércio de bens, Serviços e Turismo**

Sugestões de atividades

APRENDIZ EM:

- AGENTE DE MICROCRÉDITO (CBO: 4110-50)
 - ASSESSOR DE MICROCRÉDITO (CBO: 4110-50)
-

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências e prospectando clientes.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos, dados e datas.
- Verificar documentos para possível identificação de irregularidades nos documentos e submeter pareceres.
- Arquivar documentos.
- Preencher documentos ditando textos e planilhas.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Auxiliar na preparação de relatórios e planilha por meio de coleta de dados, índices econômicos e financeiros.
- Elaboração de planilhas de cálculos.
- Redigir atas.
- Emitir notificações.
- Acompanhar processos administrativos verificando prazos estabelecidos.
- Atualizar cadastros.
- Atualizar dados de planejamento.
- Auxiliar na expedição de ofícios e memorandos.
- Acompanhar a apuração da veracidade das informações colhidas em campo.
- Auxiliar na conferência bens dados em garantia.
- Realizar pesquisa cadastral.
- Acompanhar o processo de definição de condições de crédito (valor, prazo, garantia).
- Auxiliar na solicitação da negativação do CPF (SPC, SERASA, etc.)
- Fornece informações sobre produtos e serviços.
- Registrar reclamações dos clientes.
- Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores.

- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, esclarecendo dúvidas, solicitando documentos e coletando referências pessoais.
- Fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador.
- Auxiliar nas reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança).
- Auxiliar na captação de clientes.
- Auxiliar no processo de renegociação de dívida.
- Apoio na análise de viabilidade econômico-financeira do empreendimento
- Apoiar na divulgação do programa de microcrédito.
- Elaborar lista de clientes potenciais.
- Contactar clientes em potencial (telemarketing).
- Realizar cobrança preventiva e/ ou cobrar parcelas vencidas.
- Propor renovação de crédito

APRENDIZ EM:

- AGENTE DE VIAGENS (CBO: 3548-15)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Auxiliar na identificação de atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes turísticos.
- Auxiliar a elaboração de roteiros personalizados e para grupos.
- Contatar prestadores de serviços turísticos e de apoio.
- Acompanhar a realização de visitas prévias de avaliação dos serviços turísticos.
- Auxiliar na definição de cronogramas e atividades de pacotes turísticos.
- Auxiliar no cálculo de pacotes.
- Acompanhar vendas de pacotes turísticos, excursões, roteiros personalizados, hospedagem, passagens aéreas, hidroviárias e terrestres.
- Auxiliar procedimento de aluguel de carros.
- Acompanhar vendas de seguro de viagem, assistência e opcionais.
- Emitir voucher e/ou passagens conforme política da empresa.
- Auxiliar na prestação de assistência no embarque ou desembarque conforme política da empresa.
- Verificar satisfação do cliente em ações de pós-venda.
- Preparar documentos para formalização de contratos.
- Auxiliar na contratação de fornecedores de serviços receptivos, transporte, hospedagem, atrações artísticas e culturais, guias de turismo, serviços de apoio de eventos.
- Providenciar a liberação da ordem de pagamento do serviço prestado.
- Acompanhar a verificação de qualidade do serviço prestado.
- Identificar necessidades do cliente/autoridade para planejamento de eventos.
- Realizar pesquisas para elaboração de orçamento.
- Acompanhar a promoção de serviços turísticos por meio da montagem de tarifários, participação de encontros técnicos e treinamentos para venda de pacotes turísticos.
- Elaborar documentos de reserva de serviços.
- Auxiliar no controle de prazos de reservas.
- Solicitar a programação o pré-pagamento para datas especiais.
- Elaborar relação de clientes para encaminhar aos prestadores de serviços contratado

APRENDIZ EM:

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO: 4110-10)**
 - **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (CBO: 4110-05)**
-

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Providenciar recursos para o funcionamento administrativo, conforme solicitações.
- Realizar atendimento a clientes internos externos por meio de diferentes canais de comunicação.
- Receber e dar andamento às solicitações recebidas dos diversos setores da empresa.
- Elaborar relatórios qualitativos e quantitativos para subsidiar as ações da empresa.
- Auxiliar na atualização de diferentes documentos administrativos, conforme demanda.
- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Auxiliar a estruturação e operacionalização de projetos na empresa.
- Coletar, tabular, organizar e consolidar dados, informações externas e internas, em conformidade com as demandas propostas.
- Operar equipamentos reprográficos
- Fotocópia, heliografia, xerografia, microfilmagem, entre outros.
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços.
- Pesquisar e coletar informações em diferentes fontes.
- Ler, interpretar e redigir diferentes tipologias textuais.
- Registrar, consultar e atualizar dados utilizando sistema e ferramentas tecnológicas disponíveis.
- Elaborar, organizar e controlar diferentes documentos, conforme procedimentos da empresa.
- Receber, protocolar, classificar, distribuir e arquivar documentos conforme procedimento da empresa.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Elaborar e conferir planilhas de cálculos.
- Elaborar cronogramas e fluxogramas de atividades.
- Emitir notificações.
- Colher assinaturas e ajustar contratos, conforme orientações.
- Localizar e acompanhar processos administrativos.

- Verificar solicitações e prazos estabelecidos.
- Acompanhar notificações de não conformidades nos processos administrativos.
- Prestar informações atualizadas sobre produtos e serviços da empresa.
- Registrar solicitações e reclamações dos clientes.
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores.
- Controlar e requisitar materiais de trabalho.
- Controlar a expedição e recebimento de malotes.
- Realizar cotação de preços e efetivação de pedidos, mediante solicitação.
- Auxiliar na organização de eventos internos e externos.
- Comunicar autorização de entrada de visitantes.
- Auxiliar em procedimentos de gestão.
- Elaborar listas e contatar clientes em potencial.

APRENDIZ EM:

- **AUXILIAR DE LOGÍSTICA (CBO: 4141-40)**
 - **AUXILIAR OPERACIONAL DE LOGÍSTICA (CBO: 4141-40)**
 - **ESTOQUISTA (CBO: 4141-25)**
-

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Atender fornecedores e clientes (internos e externos), dando e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Auxiliar no planejamento e controle da programação da manutenção dos meios de transporte e equipamentos.
- Realizar os lançamentos de movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques.
- Auxiliar no cadastro, controle e geração de relatórios em sistema de gestão de estoque.
- Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos.
- Preencher guias de recolhimento e solicitações.
- Auxiliar na emissão e no recebimento de notas fiscais.
- Interpretar informações de embalagens e rótulos de identificação de produtos.
- Relacionar necessidades de compra com itens disponíveis no estoque.
- Requisitar produtos disponíveis em estoque para abastecimento do ponto de venda.
- Inspeccionar mercadorias e produtos, conforme normas regulamentadoras e técnicas de qualidade.
- Observar e controlar a necessidade de abastecimento de mercadorias e produtos disponíveis.
- Receber, codificar e registrar equipamentos, materiais, produtos.
- Auxiliar na execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio na empresa.
- Classificar, organizar e etiquetar equipamentos, materiais e produtos, conforme normas de controle da empresa.
- Auxiliar na organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, prezando pela limpeza e organização.
- Conferir especificações descritas nas faturas e notas fiscais de entrada e saída de acordo com os produtos.
- Auxiliar na pesquisa de fornecedores e condições de aquisição de matérias primas, equipamentos e estruturas conforme diretrizes da empresa.
- Auxiliar no planejamento, organização e realização de inventários conforme normas da empresa.
- Preencher, receber, controlar e destinar documentos físicos e digitais dos processos de suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição, conforme fluxo de processos

estabelecido pela empresa. Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os e auxiliando no processo de logística.

- Organizar e expor produtos, conforme orientações da empresa.
- Auxiliar no planejamento do transporte de cargas em geral conforme normas de segurança, legislação pertinente e necessidades da empresa.
- Reconhecer características dos diferentes modais de transporte.
- Empacotar e desempacotar produtos, conforme normas de segurança e procedimentos da empresa.
- Tirar amostras de produtos.
- Rastrear lotes de produtos e cargas especiais (perecíveis, carga viva, entre outras).
- Codificar itens e encaminhar para armazenagem.
- Emitir tíquete de pesagem.
- Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas, conforme exigências legais.
- Conferir estado físico e qualidade de embalagens e produtos (amasso, furo, quebra, entre outros).
- Conferir prazos de entrega de produtos.
- Devolver itens em desacordo.
- Ler, interpretar e redigir diferentes tipologias textuais.
- Receber, protocolar, classificar, encaminhar e arquivar documentos físicos e digitais.
- Operar equipamentos de movimentação de cargas e produtos, conforme normas de segurança e especificações técnicas.
- Movimentar e armazenar produtos e mercadorias de acordo com características específicas e planejamento da empresa.
- Preparar mercadorias e produtos para distribuição.
- Controlar o acesso de pessoas.
- Separar material reciclável e reutilizável.

APRENDIZ EM:

- AUXILIAR DE PESSOAL (CBO: 4110-30)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Apoiar e executar ações de retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários.
- Auxiliar na organização e execução de ações relacionadas a qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.
- Manusear prontuário do colaborador para inserção e atualização de informações.
- Recolher, organizar e guardar documentos relacionados às rotinas de admissão e demissão de acordo com fluxo estabelecido pela empresa.
- Tabular dados provenientes dos questionários de desligamento.
- Agendar exames admissionais, periódicos, demissionais e homologação nos sindicatos, conforme requisitos legais e procedimentos da empresa.
- Auxiliar no cálculo dos proventos, descontos, tributos trabalhistas e previdenciários.
- Publicar vagas e auxiliar na triagem de currículos, conforme requisitos e critérios pré-estabelecidos pelo setor de RH.
- Organizar os recursos e procedimentos necessários para a realização dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração.
- Preencher formulários, organizar e arquivar documentos relativos aos procedimentos de recrutamento, seleção e integração.
- Atender clientes internos e externos, registrando necessidades e dando retorno às solicitações.
- Monitorar, receber e coletar dados e informações para atualização do cadastro de colaboradores, efetuando o seu registro conforme procedimentos da empresa.
- Elaborar, receber, conferir, controlar e destinar documentos físicos e digitais, conforme política de gestão de pessoas.
- Acompanhar o processo de seleção, os requisitos e documentos necessários, enfatizando as etapas do processo aos candidatos.
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.
- Elaborar, organizar e controlar diferentes documentos, conforme procedimentos da empresa.

- Receber, protocolar, classificar, distribuir e organizar documentos, conforme procedimentos da empresa.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Verificar índices econômicos e financeiros.
- Elaborar e conferir planilhas de cálculos.
- Elaborar organograma, fluxograma e cronograma.
- Realizar pagamentos e prestação de contas.
- Colher assinaturas e auxiliar no ajuste do contrato.
- Localizar e acompanhar processos administrativos.
- Verificar prazos estabelecidos.
- Acompanhar notificações de não conformidade nos processos administrativos.
- Acompanhar andamento dos pedidos.
- Consultar condições e solicitar negociações do CPF (SPC, Serasa, entre outros).
- Prestar informações atualizadas sobre produtos e serviços da empresa.
- Registrar solicitações e reclamações dos clientes.
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores.
- Auxiliar no procedimento de cobrança e renegociação de dívida.
- Auxiliar nas rotinas de admissão e demissão de pessoal.
- Dar suporte ao administrativo e na área de treinamento.
- Auxiliar na orientação de funcionários sobre direitos e deveres.
- Auxiliar no controle de pessoal (folha de pagamento, frequência, benefícios, afastamento, férias, entre outros).
- Controlar expedição e recebimento de malotes.
- Realizar cotação de preços e efetivação de pedidos, mediante solicitações.
- Auxiliar na organização de eventos internos e externos.
- Comunicar a autorização de entrada de visitantes.
- Elaborar lista e contatar clientes em potencial.
- Auxiliar em procedimentos de gestão.

APRENDIZ EM:

- ATENDENTE DE LANCHONETE (CBO: 5134-35)
 - AJUDANTE, AUXILIAR DE LANCHONETE (CBO: 5134-35)
 - BALCONISTA DE LANCHONETE (CBO: 5134-35)
-

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Atender aos clientes e tirar pedidos.
- Encaminhar pedidos para os respectivos setores de produção.
- Auxiliar na preparação de alimentos e bebidas, conforme ficha técnica e normas de higiene e segurança.
- Auxiliar na requisição de insumos, conforme necessidade do cardápio.
- Reconhecer e manusear equipamentos e utensílios de lanchonete.
- Prestar informações sobre o cardápio, conforme solicitação dos clientes.
- Registrar informações em comandas físicas ou digitais, conforme orientações da empresa.
- Auxiliar o recebimento e conferência de produtos, conforme as boas práticas na manipulação de alimentos.
- Fazer *mise en place*, considerando a demanda e ficha técnica.
- Higienizar maquinários, equipamentos e utensílios de acordo com especificações e normas de segurança.
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.
- Higienizar e armazenar insumos, conforme as boas práticas na manipulação de alimentos.
- Administrar fluxo de pratos entre área de produção e mesas.
- Checar pedido antes de servir.
- Servir alimentos e bebidas conforme normas de higiene e segurança.
- Repor bufê, aparadores e *gueridons*.
- Preparar porções de alimentos e bebidas para viagem, conforme procedimentos da empresa.
- Informar previsão de tempo de espera para acomodação em salão.
- Acompanhar e acomodar cliente à mesa.
- Sondar preferências do cliente e dar sugestões.
- Explicar métodos de preparo de alimentos e bebidas, conforme ficha técnica.

- Receber reclamações de cliente.
- Organizar estruturas de apoio.
- Selecionar louças e talheres.
- Montar kits descartáveis (guardanapos, talheres).
- Montar mesa, bandeja, balcão e bar.
- Repor material de apoio.
- Substituir enxoval de mesa e cobre-manchas.
- Conferir ordem de serviço.
- Verificar lista de reserva.
- Verificar e requisitar material de trabalho (utensílios, equipamentos, produtos de limpeza, entre outros).
- Verificar estoque de alimentos e bebidas.
- Controlar prazos de validade de alimentos e bebidas.
- Auxiliar no pré-preparo de alimentos e bebidas.
- Desmontar praça (recolher louças, talheres, copos, bandejas, entre outros).
- Arrumar o espaço.
- Inventariar bebidas consumidas.
- Descartar materiais de forma adequada.

APRENDIZ EM:

- ATENDENTE DE LOJAS E MERCADOS (CBO: 5211-40)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Realizar os lançamentos de movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques.
- Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos.
- Interpretar informações de embalagens e rótulos de identificação de produtos.
- Relacionar necessidades de compra com itens disponíveis no estoque.
- Requisitar produtos disponíveis em estoque para abastecimento do ponto de venda.
- Conferir especificações descritas nas faturas e notas fiscais, de entrada e saída de acordo com os produtos.
- Organizar e expor produtos conforme orientações da empresa.
- Conferir estado físico e qualidade de embalagens e produtos (amasso, furo, quebra, entre outros).
- Separar mercadorias rejeitadas para devolução.
- Separar material reciclável e reutilizável.
- Conduzir os clientes aos produtos e serviços da empresa.
- Precificar produtos no ponto de venda, de acordo com a tabela de preços da empresa.
- Efetuar processos de devolução e troca de produtos, conforme procedimentos da empresa.
- Prestar informações sobre produtos e serviços, conforme necessidade do cliente.
- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Checar lista de alteração de preços.
- Checar lista de mercadorias em promoção.
- Realizar limpeza do ponto de exposição de produtos.
- Examinar condições do produto (validade e estado físico).
- Colocar etiquetas nas gôndolas e prateleiras.
- Recolher produtos violados, fora de lugar e com validade vencida.
- Repor mercadorias nos pontos de venda conforme leiaute definido.
- Zelar pela limpeza do ponto de exposição de mercadorias.

- Fixar e retirar material promocional.
- Fotografar ponto de venda.
- Preparar, oferecer e distribuir amostras e brindes de produtos.
- Abrir, contar, fracionar, pesar, embalar e etiquetar produtos, conforme orientações da empresa.
- Operar equipamentos de transporte de produtos, conforme normas de segurança e especificações técnicas.
- Apresentar e sugerir produtos, conforme necessidade do cliente.
- Atuar nas etapas de pré-venda e venda de produtos e serviços.
- Atualizar e realizar cadastros dos clientes de acordo com políticas da empresa.
- Divulgar e demonstrar produtos e serviços de acordo com estratégias de marketing da organização.
- Realizar atendimento presencial ao cliente.
- Zelar pela limpeza do ponto de exposição.
- Preparar e oferecer produtos para degustação.
- Operar equipamentos, ferramentas manuais e utensílios.
- Solicitar manutenção de equipamentos, conforme orientações da empresa.
- Informar preços e formas de pagamento para os clientes.
- Auxiliar clientes na prova de mercadorias e produtos (roupas, calçados, maquiagem, entre outros).
- Orçar produtos e anotar pedidos dos clientes.
- Emitir pedidos, notas ou cupons fiscais.
- Informar tempo de garantia do produto.
- Atender reclamações e sugestões dos clientes.
- Descartar materiais com destinação adequada.
- Informar o cliente sobre a entrega do produto.
- Avisar o cliente sobre promoções.
- Preencher relatório de abordagens e sugestões de clientes.
- Preencher relatório de degustação e de distribuição de brindes.
- Preencher relatório de perda de produtos e de pesquisa de preços.
- Preencher relatório de vendas.

APRENDIZ EM:

- FAXINEIRO (CBO: 5143-20)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Limpar e conservar áreas comuns, internas e externas, em espaços urbanos públicos e privados.
- Aplicar normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Atuar na limpeza, desinfecção e organização de diferentes ambientes.
- Armazenar e manipular produtos químicos específicos, conforme orientações dos fabricantes.
- Executar serviços de coleta e destinação de resíduos, observando as normas técnicas, segurança e a preservação do meio ambiente.
- Preencher e encaminhar diferentes documentos, ordem de serviço, formulários e/ou relatórios, conforme necessidade ou procedimentos pertinentes.
- Limpar vidros, fachadas e recintos de acordo com a periodicidade indicada e normas de segurança estabelecidas para cada espaço.
- Empregar técnica de limpeza e conservação de acordo com as características do espaço, considerando os princípios de sustentabilidade e as normas de segurança individual e coletiva.
 - Acondicionar e destinar lixo e resíduos, conforme sua classificação, considerando os princípios de sustentabilidade e as normas de segurança individual e coletiva.
 - Executar atividades de limpeza e conservação em espaços públicos.
 - Executar atividades de limpeza e conservação em espaços internos e externos de condomínios residenciais e comerciais, indústrias e empresas.
 - Limpar recintos e acessórios (fachadas, vidros, pisos, móveis, cortinas, persianas etc.).
 - Organizar materiais de trabalho.
 - Verificar qualidade e validade de produtos químicos e de limpeza.
 - Isolar e sinalizar área de limpeza.
 - Descartar materiais de forma adequada.
 - Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada.
 - Relatar avarias nas instalações e equipamentos.
 - Requisitar compra de produtos de limpeza.
 - Operar equipamentos de acordo com as especificações técnicas e normas de segurança.
 - Dosar e diluir produtos químicos e de limpeza, considerando instruções técnicas de uso.

APRENDIZ EM:

- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (CBO: 5143-10)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Auxiliar nas rotinas de vistoria e inspeção, conforme orientações da empresa.
- Preencher e encaminhar diferentes documentos, ordem de serviço, formulários e/ou relatórios, conforme necessidade ou procedimentos pertinentes.
- Manipular ferramentas, materiais e equipamentos, conforme especificações técnicas e normas de segurança.
- Organizar e limpar locais após a realização de serviços, isolando a área a fim de evitar acidentes.
- Auxiliar na realização de reparos em paredes, tetos, pisos e superfícies, atentando-se ao tipo de material, ferramentas e equipamentos apropriados.
- Realizar pequenos reparos em móveis, cadeiras, mesas, armários, portas e janelas, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados.
- Planejar as atividades diárias com base no programa de manutenção preventiva.
- Inspeccionar locais, juntamente com a equipe, conforme checklist e normas vigentes.
- Realizar encaminhamentos, conforme necessidade de manutenção ou reparo, atendendo às normas vigentes e princípios de sustentabilidade.
- Providenciar materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao reparo, conforme ordem de serviço.
- Preparar o local de trabalho, conforme as especificidades da manutenção a ser realizada, atentando-se às normas de segurança e regulamentação vigente.
- Auxiliar no reparo ou substituição de sistemas, equipamentos e componentes elétricos e mecânicos, atentando-se às normas de segurança e regulamentações.
- Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica e hidráulica.
- Averiguar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas.
- Relatar avarias nas instalações.
- Auxiliar na realização de manutenção de carpintaria e alvenaria.
- Limpar recintos e acessórios.
- Organizar materiais de trabalho.
- Controlar estoque de material de trabalho.
- Verificar qualidade e validade de produtos químicos e de limpeza.
- Isolar área para manutenção e limpeza.

APRENDIZ EM:

- CAMAREIRO DE HOTEL (CBO: 5133-15)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Elaborar relatórios e documentos pertinentes aos meios de hospedagem, conforme procedimentos da empresa.
- Conferir e repor itens de enxoval, minibar, *amenities* e banheiro, conforme padrão do procedimento do meio de hospedagem.
- Verificar recomendações e prioridades, conforme indicado nos documentos do setor de governança.
- Utilizar equipamentos de segurança, conforme trabalho a ser realizado.
- Higienizar e organizar o carrinho com os produtos a serem utilizados, conforme destinação e caracterização.
- Abastecer os pontos de apoio das unidades habitacionais, conforme indicação do meio de hospedagem.
- Registrar o consumo de clientes/hóspedes em sistema ou conforme padrão do estabelecimento.
- Limpar e organizar áreas sociais e de circulação, conforme padrão e procedimentos do estabelecimento de hospedagem.
- Realizar procedimentos operacionais de limpeza, higienização, arrumação, vistoria e reposição dos materiais de camarotes, camarins, quartos e banheiros, em hotéis, navios e estabelecimentos similares.
- Auxiliar o hóspede na troca de unidade habitacional, organizando seus pertences.
- Adotar medidas de segurança e de prevenção às doenças do trabalho.
- Realizar procedimento de check out e informar divergência à recepção, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Preparar ambiente para desinfecção, desinfestação e manutenção preventiva dos apartamentos e camarins.
- Controlar o envio e a devolução de roupas dos hóspedes da lavanderia.
- Organizar o apartamento de acordo com as solicitações e necessidades pessoais específicas dos hóspedes.
- Verificar o apartamento na saída do hóspede, consumo do minibar, funcionamento dos equipamentos, o estado dos móveis e instalações.
- Solicitar manutenção e reposição de materiais, equipamento e instalações.
- Registrar e relatar objetos esquecidos pelos hóspedes.
- Relatar sugestões e problemas ocorridos com hóspedes e a presença de pessoas estranhas nos andares.

APRENDIZ EM:

- EMBALADOR, A MÃO (CBO: 7841-05)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Preparar máquinas e local de trabalho para empacotar e envasar.
- Embalar e etiquetar produtos, conforme características.
- Separar, conferir, pesar, prensar e enfardar produtos, conforme características.
- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Organizar o ambiente de trabalho, conforme necessidade da empresa.
- Consultar informações sobre preços e códigos referente aos produtos, utilizando o sistema e procedimentos da empresa.
- Efetuar substituição de produtos na finalização da compra, conforme necessidade da empresa.
- Atender clientes internos e externos, conforme procedimento da empresa.
- Inspecionar máquinas para empacotamento de produtos, conforme normas de segurança no trabalho.
- Realizar contagem, fracionamento e pesagem de produtos, de acordo com o sistema de pesos e medidas.
- Acondicionar, identificar e etiquetar produtos, utilizando embalagens de acordo com as respectivas características e boas práticas de manipulação.
- Auxiliar na inspeção das esteiras.
- Auxiliar na calibragem do ar comprimido.
- Verificar voltagem de funcionamento das máquinas.
- Auxiliar na conferência de pressão e temperatura das máquinas.
- Contar produtos e montar kits de acessórios.
- Verificar códigos e especificações.
- Inspecionar e identificar os produtos com números de séries.
- Auxiliar na liberação de fardos para a expedição.
- Auxiliar na identificação nas falhas de funcionamento das máquinas, como: velocidade, fluxos e esteiras.

APRENDIZ EM:

- FRENTISTA (CBO: 5211-35)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Abastecer automóvel considerando suas características, as técnicas de abastecimento, as necessidades do cliente e as normas de segurança.
- Manusear equipamentos e instrumentos, conforme indicações estabelecidas pelos fabricantes.
- Diferenciar os tipos de combustível e suas particularidades.
- Aplicar os procedimentos para recebimento, armazenamento e controle de qualidade de combustível.
- Trocar fluidos dos automóveis, de acordo com a técnica pertinente e as normas de segurança.
- Calibrar e trocar pneus de acordo com a técnica pertinente, normas de segurança e recomendações dos fabricantes.
- Diferenciar os tipos de fluidos, suas características e finalidades.
- Verificar a validade e a integridade física das embalagens dos produtos.
- Manusear os equipamentos destinados à troca de fluidos.
- Aplicar as técnicas para verificação de nível, integridade e troca de fluidos.
- Proceder o descarte adequado dos fluidos e pneus.
- Vender produtos e serviços de acordo com as etapas do processo de venda e necessidade do cliente.
- Realizar a cobrança, utilizando a forma de pagamento indicada pelo cliente de acordo com os meios disponibilizados pelo estabelecimento.
- Realizar a abertura e o fechamento de caixa.
- Orientar clientes na escolha dos produtos e serviços.
- Manusear equipamentos para registro e cobrança.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- **OPERADOR DE CAIXA (CBO: 4211-25)**
- **CAIXA DE BAR, LANCHONETE E RESTAURANTES (CBO: 4211-25)**
- **CAIXA DE LOJA (CBO: 4211-25)**
- **CAIXA NO COMÉRCIO (CBO: 4211-25)**
- **CAIXA NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (CBO: 4211-25)**
- **CAIXA DE SUPERMERCADO (CBO: 4211-25)**

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Realizar procedimentos de abertura e fechamento de caixa.
- Registrar entradas de valores e saídas de produtos /serviços, seguindo normas e diretrizes da empresa.
- Preparar, preencher e organizar relatórios, formulários, planilhas e documentos financeiros.
- Emitir notas fiscais conforme procedimentos da empresa.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Utilizar sistemas de informação da tecnologia e comunicação para lançamento e atualização de informações, conforme orientações da empresa.
- Receber valores de vendas de produtos e serviços.
- Organizar o fluxo de caixa, desde a abertura até o fechamento, conforme procedimentos da empresa.
- Adotar medidas de segurança e de prevenção às doenças do trabalho.
- Prestar informações e orientar os clientes, conforme legislação e normas da empresa.
- Arquivar documentos e cupons, conforme procedimentos da empresa.
- Verificar produtos expostos no seu local de trabalho, solicitando reposição quando necessário.
- Emitir relatórios de fechamento de caixa e arquivar, conforme procedimentos da empresa.
- Conhecer e operacionalizar as ferramentas previstas para os recebimentos.
- Oferecer produtos e serviços aos clientes.
- Pesar objetos.
- Consultar tabela de preços, tarifas e prazos.
- Calcular o valor do frete e do franqueamento da remessa.
- Informar ao cliente o valor a ser pago.
- Receber e contar tributos.

- Pagar benefícios.
- Emitir cupom fiscal e/ou passagem.
- Solicitar a apresentação de documento que comprove a idade do cliente.
- Vender produtos e serviços via telefone.
- Embalar produtos vendidos.
- Registrar mercadorias, produtos e serviços por meio de leitor ótico.
- Carimbar documentos e objetos.
- Despachar encomendas.
- Informar as condições de pagamento.
- Verificar autenticidade das células recebidas e efetuar o troco.
- Efetuar balancete de fechamento contábil.
- Conferir cheques recebidos.
- Afixar tabelas de preços, tarifas e prazos.
- Consultar código de defesa do consumidor, procedimentos e normas da empresa.
- Preencher borderô e relatórios administrativos.
- Participar de cursos de treinamentos.

APRENDIZ EM:

- **OPERADOR DE TELEMARKETING ATIVO E RECEPTIVO (CBO: 4223-10)**
- **OPERADOR DE TELEATENDIMENTO HÍBRIDO (TELEMARKETING) (CBO: 4223-10)**
- **OPERADOR DE TELEMARKETING (OPERAÇÕES HÍBRIDAS) (CBO: 4223-10)**

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Utilizar diferentes ferramentas e canais internos de comunicação, conforme política da empresa.
- Seguir script de atendimento, conforme orientações da empresa.
- Aplicar o código de defesa do consumidor e as normas da empresa nas transações de vendas.
- Auxiliar na realização de ações de relacionamento com cliente, conforme políticas da empresa.
- Comunicar-se com clientes internos e externos.
- Utilizar técnicas de negociação, conforme orientações da empresa.
- Promover a venda de produtos e serviços, conforme especificidades das empresas.
- Oferecer serviços e produtos, viateatendimento, de acordo características da empresa.
- Realizar serviços de cobrança e cadastramento de clientes, conforme orientações da empresa.
- Registrar os atendimentos em sistema, mantendo a integridade e fidedignidade da informação.
- Identificar necessidades/problemas do cliente e apresentar soluções através de consultas a manuais, área técnica e supervisão.
- Auxiliar na identificação de clientes potenciais, fazendo abordagem e descrevendo as vantagens dos produtos.
- Informar disponibilidade dos serviços agregados, a relação custo-benefício, persuadindo o cliente ao consumo.
- Auxiliar na negociação de produtos, valores e condições de pagamento, informando restrições de crédito.
- Verificar disponibilidade de prazo de entrega e efetivação da venda.
- Atender os usuários da internet, auxiliando na utilização e no diagnóstico de falhas de funcionamento de equipamentos.
- Prestar suporte técnico a aplicativos (software), orientando a utilização.
- Abrir chamados técnicos (ordens de serviços).
- Auxiliar na análise de perfil de consumo e de reclamações.
- Auxiliar nas cobranças de débitos, negociando valores, descontos e formas de pagamento.

- Realizar pesquisa de opinião, por telefone, para acompanhamento pós atendimento (follow up), aplicando e registrando questionário.
- Cadastrar clientes, confirmando dados cadastrais e informações.

APRENDIZ EM:

- RECEPCIONISTA EM GERAL (CBO: 4221-05)
- RECEPCIONISTA ATENDENTE (CBO: 4221-05)
- RECEPCIONISTA BILINGUI (CBO: 4221-05)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Recepcionar, acolher e prestar serviços de apoio aos hóspedes/clientes.
- Controlar entrada e saída de pessoas na empresa.
- Realizar reservas e agendamentos diversos, conforme procedimentos da empresa.
- Pesquisar e coletar informações em diferentes fontes.
- Ler, interpretar e redigir diferentes tipologias textuais.
- Operar equipamentos reprográficos, fotocópia, heliografia, xerografia, microfilmagem, entre outros.
- Elaborar, organizar e controlar diferentes documentos, conforme procedimentos da empresa.
- Conhecer e prestar informações atualizadas sobre serviços e produtos da empresa.
- Receber e transmitir recados aos clientes, garantindo sigilo das informações.
- Efetuar e controlar reservas, de acordo com requisitos do cliente e políticas da empresa.
- Atender, realizar e retornar contatos telefônicos e virtuais, conforme solicitações.
- Cumprir as etapas de check-in e checkout, conforme procedimentos da empresa.
- Receber, protocolar, arquivar ou encaminhar documentos físicos e digitais.
- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Registrar, consultar e atualizar dados, utilizando sistemas e ferramentas tecnológicas disponíveis.
- Consultar lista de profissionais e departamentos da empresa, bem como ramais internos e telefones externos.
- Consultar solicitações especiais de hóspedes/clientes, de acordo com normas e políticas da empresa.
- Receber feedback dos serviços prestados ao cliente.
- Notificar a segurança sobre presença de pessoas estranhas.
- Acionar e desativar sistemas de segurança eletrônica, conforme procedimentos da empresa.
- Registrar acompanhantes.
- Controlar entrada e saída de equipamentos, conforme procedimentos da empresa.
- Organizar ambiente e materiais de trabalho.

- Informar necessidade de reparos em equipamentos e materiais de trabalho.
- Organizar e distribuir malotes.
- Elaborar e imprimir relatórios de controles.
- Averiguar controle diário e semanal de agenda.
- Participar de reuniões.
- Encaminhar o cliente para diversos setores.
- Cadastrar hóspedes/clientes, visitantes, acompanhantes e passageiros, conforme procedimentos da empresa.
- Realizar pagamentos e recebimentos de valores, conforme políticas da empresa.
- Fornecer informativos e regulamentos internos ao cliente.
- Propor associação de programas de fidelidade.
- Auxiliar os clientes com preenchimentos de formulários.
- Realizar câmbio de moedas, conforme orientações da empresa.
- Auxiliar o cliente com informações financeiras.
- Auxiliar na movimentação de clientes com dificuldades de locomoção.
- Emitir notas fiscais e recibos.
- Consultar horários de funcionamento das diversas atividades na empresa.

APRENDIZ EM:

- REPOSITOR DE MERCADORIAS – (CBO: 5211-25)
- REPOSITOR EM SUPERMERCADOS (CBO: 5211-25)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Conduzir os clientes aos produtos e serviços da empresa.
- Inspeccionar produtos, conforme normas regulamentadoras e técnicas de qualidade.
- Precificar produtos no ponto de venda, de acordo com a tabela de preços da empresa.
- Efetuar processos de devolução e troca de produtos, conforme procedimentos da empresa.
- Prestar informações sobre produtos e serviços, conforme necessidade do cliente.
- Controlar entrada e saída de produtos.
- Auxiliar no inventário de produtos e equipamentos.
- Ler, interpretar e redigir diferentes tipologias textuais.
- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Listar produtos para reposição.
- Conferir produtos mediante nota fiscal e pedido.
- Arrumar produtos no depósito, conforme procedimentos da empresa.
- Checar lista de alteração de preços.
- Checar lista de produtos em promoção.
- Realizar limpeza do ponto de exposição de produtos.
- Examinar condições do produto (validade e estado físico).
- Colocar etiquetas nas gôndolas e prateleiras.
- Recolher produtos violados, fora de lugar e com validade vencida.
- Montar pontos de exposição de produtos.
- Evidenciar produtos em promoção.
- Fixar e retirar material promocional.
- Fotografar ponto de venda.
- Descrever qualidades e vantagens do produto.
- Preparar, oferecer e distribuir amostras e brindes de produtos.
- Abrir, contar, fracionar, pesar, embalar e etiquetar produtos, conforme orientações da empresa.
- Operar equipamentos de transporte de produtos, conforme normas de segurança e especificações técnicas.

- Solicitar manutenção de equipamentos.
- Apresentar e sugerir produtos conforme necessidade do cliente.
- Informar preços e formas de pagamentos.
- Conduzir clientes até produtos desejados.
- Descartar materiais de forma adequada.
- Fazer amarração em pilhas de produtos.
- Higienizar áreas de preparação, equipamento e utensílios.
- Manter livres os corredores de acesso e áreas de demarcação de extintores.
- Isolar áreas de empilhamento de produtos.
- Preencher relatórios de perdas e avarias de produtos.

APRENDIZ EM:

- **VENDEDOR DE COMÉRCIO VAREJISTA (CBO: 5211-10)**
 - **VENDEDOR – NO COMÉRCIO DE MERCADORIAS (CBO: 5211-10)**
 - **VENDEDOR INTERNO (CBO: 5211-10)**
-

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

- Atuar nas etapas de pré-venda, venda e pós-venda de produtos e serviços.
- Atualizar e realizar cadastros dos clientes de acordo com políticas da empresa.
- Efetuar processos de troca e devolução de produtos, conforme legislação e procedimentos da empresa.
- Prestar informações e orientações sobre produtos e serviços ofertados pela empresa.
- Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.
- Organizar e expor produtos, conforme orientações da empresa.
- Elaborar diferentes relatórios qualitativos e quantitativos para subsidiar os processos comerciais.
- Requisitar produtos disponíveis em estoque para abastecimento do ponto de venda, conforme demanda.
- Agendar visitas, de acordo com o plano de vendas da organização.
- Divulgar e demonstrar produtos e serviços de acordo com estratégias de marketing da organização.
- Realizar atendimento presencial ao cliente.
- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Auxiliar na elaboração de instrumentos de pesquisa de mercado, mapeando o público-alvo e produtos, de acordo com o plano de marketing da empresa.
- Atender e realizar ligações.
- Conferir quantidade de mercadorias mediante nota fiscal e pedido.
- Estocar, arrumar e registrar entrada e saída de mercadorias no depósito.
- Checar lista de alteração de preços e mercadorias em promoção.
- Zelar pela limpeza do ponto de exposição.
- Examinar condições das mercadorias (validade e estado físico), recolher as violadas e com validade vencida.
- Repor mercadorias e decorar os pontos de venda.
- Colocar etiquetas nas gôndolas e/ou prateleiras.

- Participar da definição do leiaute dos pontos de venda.
- Pesquisar preços do mercado.
- Retirar, fixar material promocional e fotografar pontos de venda.
- Participar das negociações dos pontos de venda.
- Descrever qualidades e vantagens dos produtos.
- Distribuir amostras de produtos e brindes.
- Preparar e oferecer produtos para degustação.
- Abrir embalagens de transporte.
- Fracionar, contar, pesar, embalar e etiquetar mercadorias.
- Checar encomendas.
- Operar equipamentos e ferramentas manuais e utensílios.
- Solicitar manutenção de equipamentos, conforme orientações da empresa.
- Informar preços e formas de pagamento para os clientes.
- Auxiliar clientes na prova de mercadorias e produtos (roupas, calçados, maquiagem, entre outros).
- Oferecer aos clientes garantia suplementar.
- Cadastrar clientes.
- Orçar produtos e anotar pedidos dos clientes.
- Realizar televendas.
- Conduzir clientes até a mercadoria desejada.
- Informar tempo de garantia do produto.
- Atender reclamações e sugestões dos clientes.
- Descartar materiais com destinação adequada.
- Informar o cliente sobre a entrega do produto.
- Orientar o cliente sobre promoções.
- Contatar clientes para eventuais cobranças.
- Emitir pedidos, notas ou cupons fiscais.
- Preencher relatório de: abordagens e sugestões de clientes, degustação e de distribuição de brindes, perda de produtos, vendas e de pesquisa de preços.

II.

Aprendizagem Técnica – cursos técnicos e ensino médio técnico

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (CBO 3513-05)

- AGENTE DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (CBO: 3513-15)

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

Sugestão de atividades administrativas

- Providenciar recursos para o funcionamento administrativo, conforme solicitações.
- Realizar atendimento a clientes internos e externos por meio de diferentes canais de comunicação.
- Elaborar relatórios qualitativos e quantitativos para subsidiar as ações da empresa.
- Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
- Auxiliar a estruturação e operacionalização de projetos na empresa.
- Registrar, consultar e atualizar dados utilizando sistema e ferramentas tecnológicas disponíveis.
- Elaborar, organizar e controlar diferentes documentos, conforme procedimentos da empresa.
- Receber, protocolar, classificar, distribuir e arquivar documentos, conforme procedimentos da empresa.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Elaborar e conferir planilhas de cálculos.
- Acompanhar notificações de não conformidades nos processos administrativos.
- Prestar informações atualizadas sobre produtos e serviços da empresa.
- Registrar solicitações e reclamações dos clientes.
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores.
- Controlar e requisitar materiais de trabalho.
- Realizar cotação de preços e efetivação de pedidos, mediante solicitação.
- Auxiliar na organização de eventos internos e externos.
- Comunicar autorização de entrada de visitantes.
- Elaborar listas e contatar clientes em potencial.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

Sugestões de atividades em recursos humanos

- Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.
- Auxiliar no procedimento de recrutamento e seleção, os requisitos e documentos necessários, enfatizando as etapas do processo aos candidatos.
- Auxiliar na orientação de funcionários sobre direitos e deveres.
- Auxiliar no controle de pessoal (folha de pagamento, frequência, benefícios, afastamento, férias, entre outros).
- Auxiliar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde, segurança nos ambientes de trabalho, treinamento e desenvolvimento profissional.
- Manusear prontuário do colaborador para inserção e atualização de informações.
- Recolher, organizar e guardar documentos relacionados às rotinas de admissão e demissão de acordo com fluxo estabelecido pela empresa.
- Tabular dados provenientes dos questionários de desligamento.
- Agendar exames admissionais, periódicos, demissionais e homologação nos sindicatos conforme requisitos legais e procedimentos da empresa.
- Auxiliar o cálculo dos proventos, descontos, tributos trabalhistas e previdenciários.
- Publicar vagas e auxiliar a triagem de currículos, conforme requisitos e critérios pré-estabelecidos pelo setor de RH.
- Preencher formulários, organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos de recrutamento, seleção e integração.
- Monitorar, receber e coletar dados e informações para atualização do cadastro de colaboradores, efetuando o seu registro conforme procedimentos da empresa.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

Sugestões de atividades de logística:

- Atender fornecedores e clientes (internos e externos), fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Auxiliar no planejamento e controle da programação da manutenção dos meios de transporte e equipamentos.
- Realizar os lançamentos de movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques.
- Auxiliar no cadastro, controle e geração de relatórios em sistema de gestão de estoque.
- Preencher guias de recolhimento e solicitações.
- Requisitar produtos disponíveis em estoque para abastecimento do ponto de venda.
- Auxiliar a execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio na empresa
- Classificar, organizar e etiquetar equipamentos, materiais e produtos, conforme normas de controle da empresa.
- Auxiliar na organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando pela limpeza e organização.
- Conferir especificações descritas nas faturas e notas fiscais, de entrada e saída de acordo com os produtos.
- Auxiliar a pesquisa de fornecedores e condições de aquisição de matérias-primas, equipamentos e estruturas conforme diretrizes da empresa.
- Auxiliar no planejamento, organização e realização de inventários conforme normas da empresa.
- Preencher, receber, controlar e destinar documentos físicos e digitais dos processos de suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição, conforme fluxo de processos estabelecido pela empresa.
- Reconhecer características dos diferentes modais de transporte.
- Empacotar e desempacotar produtos, conforme normas de segurança e procedimentos da empresa.
- Codificar itens e encaminhar para armazenagem.
- Conferir estado físico e qualidade de embalagens e produtos (amasso, furo, quebra, entre outros).
- Conferir prazos de entregas de produtos.
- Devolver itens em desacordo.
- Acompanhar os processos de exportação e importação.
- Programar embarque e desembarque de mercadorias e serviços.
- Acompanhar desembaraço aduaneiro, negociando variações de taxas de câmbio com instituições financeiras, contratando serviços de despachante, seguros, transporte e terceiros.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

Sugestões de atividades financeiras:

- Preparar, preencher e organizar relatórios, formulários, planilhas e documentos relacionados às atividades financeiras da empresa.
- Emitir ordens de pagamento e recebimento de acordo com os prazos vigentes e relatório de provisão.
- Controlar, organizar e classificar os pagamentos e recebimentos, conforme o plano de contas da empresa.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Identificar, realizar e registrar diferentes formas de pagamentos em sistemas de controles financeiros, conforme procedimentos da empresa.
- Auxiliar na definição de estratégias para elaboração de itinerários de cobrança.
- Contatar avalistas ou fiadores.
- Apresentar e notificar débitos devidos, auxiliando na renegociação e na recuperação de crédito de clientes.
- Informar cliente sobre consequências da inadimplência e sanções do não cumprimento do acordo, com base nos órgãos de defesa do consumidor.
- Suspender cobrança até prazo acordado.
- Acompanhar cumprimento de acordo finalizado.
- Encaminhar títulos ao cartório, conforme procedimentos da empresa.
- Auxiliar na análise de razões de inadimplência.
- Consultar legislações pertinentes (Código Civil, Comercial e do Consumidor, entre outros).
- Informar sobre campanhas de descontos.
- Notificar inclusão dos dados do cliente nos órgãos de proteção ao crédito.
- Informar locais e formas de pagamento.
- Encaminhar processo ao departamento jurídico.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

Sugestões de atividades comerciais e marketing:

- Auxiliar na realização de ações de relacionamento com cliente, conforme políticas da empresa.
- Agendar retorno com o cliente (follow-up).
- Negociar com o cliente, utilizando técnicas para separação de objeções e o Código de Defesa do Consumidor.
- Promover a venda de produtos e serviços, conforme especificidades das empresas.
- Realizar serviços de cadastro de clientes, conforme orientações da empresa.
- Registrar os atendimentos em sistema, mantendo a integridade e fidedignidade da informação.
- Identificar necessidades/problemas do cliente e apresentar soluções através de consultas a manuais, área técnica e supervisão.
- Auxiliar na negociação de produtos, valores e condições de pagamento, informando restrições de crédito.
- Preencher relatório de vendas.
- Atender os usuários da internet, orientando na utilização e diagnóstico de falhas de funcionamento de equipamentos.
- Auxiliar na análise de perfil de consumo e de reclamações.
- Atuar nas etapas de pré-venda, venda e pós-venda de produtos e serviços.
- Efetuar processos de troca e devolução de produtos conforme legislação e procedimentos da empresa.
- Elaborar diferentes relatórios qualitativos e quantitativos para subsidiar os processos comerciais.
- Distribuir materiais promocionais e organizar a estrutura de pontos de venda, conforme orientações da empresa.
- Requisitar produtos disponíveis em estoque para abastecimento do ponto de venda, conforme demanda.
- Divulgar e demonstrar produtos e serviços de acordo com estratégias de marketing da organização.
- Auxiliar na elaboração de instrumentos de pesquisa de mercado, mapeando o público-alvo e produtos, de acordo com o plano de marketing da empresa.
- Checar lista de alteração de preços e mercadorias em promoção.
- Examinar condições das mercadorias (validade e estado físico), recolher as violadas e com validade vencida.
- Repor mercadorias e decorar os pontos de venda
- Participar da definição do leiaute dos pontos de venda.
- Auxiliar clientes na prova de mercadorias e produtos (roupas, calçados, maquiagem, entre outros).
- Orçar produtos e anotar pedidos dos clientes.
- Informar tempo de garantia do produto.
- Atender reclamações e sugestões dos clientes.
- Emitir pedidos, notas ou cupons fiscais.
- Preencher relatório de abordagens, degustação de perda de produtos e de distribuição de brindes.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS (CBO: 2123-05)

- Acompanhar o Administrador de ambientes computacionais;
- Auxiliar na implantação de projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, acompanhar banco de dados e redes;
- Realizar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários;
- Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
- Auxiliar no controle da segurança do ambiente computacional.

APRENDIZ EM:

- ANALISTA DE SUPORTE COMPUTACIONAL (CBO: 2124-20)

- ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS (CBO: 2124-20)

- Auxiliar em Projetos de soluções de tecnologia da informação;
- Auxiliar o cliente na identificação das suas necessidades e desenhando diagramas de arquitetura;
- Auxiliar no desenvolvimento e implantação de sistemas de tecnologia da informação;
- Auxiliar no dimensionamento de requisitos e funcionalidades dos sistemas;
- Auxiliar na Administração de estabelecimento de padrões para ambiente de TI;
- Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de testes dos sistemas;
- Realizar suporte técnico ao cliente;
- Auxiliar na elaboração de documentação técnica e pesquisa de inovações tecnológicas.

APRENDIZ EM:

- CODIFICAÇÃO DE DADOS (CBO 4151-15)

- Organizar documentos e informações.
- Auxiliar e orientar usuários na recuperação de dados e informações.
- Disponibilizar fonte de dados para usuários.
- Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo.
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
- Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas.
- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- ANALISTA DE TRANSPORTE EM COMÉRCIO EXTERIOR (CBO: 3421-05)
- AGENTE DE COMÉRCIO EXTERIOR (CBO: 3421-05)
- AUXILIAR DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO (CBO: 3421-05)

- Auxiliar na organização do transporte e movimentação de materiais;
- Realizar tarefas que subsidiem a indicação de modais, a serem utilizados no transporte de cargas;
- Auxiliar na roteirização de entregas;
- Apoiar no controle de frotas;
- Conferir e distribuir os documentos relativos ao transporte da carga para as equipes de entrega, conforme legislação vigente e diretrizes organizacionais;
- Colaborar com as tratativas quanto a intercorrências no processo de transporte.

APRENDIZ EM:

- DESPACHANTE ADUANEIRO (CBO: 3422-10)
- DESPACHANTE ALFANDEGÁRIO (CBO: 3422-10)

- Providenciar e conferir documentação de comércio exterior, conforme orientação organizacional;
- Auxiliar no preparo da documentação necessária aos órgãos e empresas intervenientes;
- Apoiar a conferência da documentação de operações de comércio exterior;
- Organizar documentos físicos e digitais, de acordo com as técnicas de arquivamento e protocolo indicadas;
- Auxiliar na classificação de mercadorias e na análise de tributos no comércio exterior, sob supervisão;
- Colaborar em tarefas que subsidiem a identificação correta de alíquotas dos tributos, conforme classificação da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM);
- Apoiar a identificação do tratamento administrativo de produtos, bem como possíveis alterações tarifárias em processos de importação com base na Tarifa Externa Comum (TEC), sob supervisão.

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR (CBO: 3513-10)

- Realizar tarefas prévias de apoio ao planejamento estratégico e diagnóstico empresarial, considerando os mercados-alvo e objetivos da organização;
- Participar de processos que subsidiem adequações no produto ou serviço, conforme orientações organizacionais;
- Realizar tarefas prévias que apoiem a elaboração (exportação) ou a análise (importação) da proposta comercial;
- Auxiliar na classificação de mercadorias e identificar corretamente as alíquotas dos tributos, sob supervisão;
- Ajudar a identificar o tratamento administrativo de produtos e possíveis alterações tarifárias, sob supervisão;
- Apoiar na organização de sistemas de armazenagem;
- Colaborar na limpeza do ambiente de armazenagem e dos equipamentos de movimentação de cargas, conforme regulamentação vigente;
- Auxiliar no layout de armazenagem, conforme indicação da organização quanto ao espaço físico disponível, à quantidade, à sazonalidade e às especificações técnicas de materiais;
- Apoiar no monitoramento da movimentação interna de cargas no armazém, conforme processos estabelecidos pela organização, sob supervisão.

APRENDIZ EM:

- ANALISTA DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO (CBO: 3543-05)

- Participar de atividades de proposição de adequações no produto, processo ou serviço, sob supervisão;
- Providenciar e conferir documentação de comércio exterior, sob supervisão;
- Auxiliar na solicitação de documentação necessária aos órgãos e empresas intervenientes, sob supervisão;
- Apoiar a conferência da documentação das operações de comércio exterior;
- Organizar documentos físicos e digitais;
- Apoiar na classificação de mercadorias e na análise de tributos no comércio exterior, sob supervisão;
- Colaboração na identificação correta de alíquotas dos tributos, sob supervisão;
- Auxiliar na identificação do administrativo de produtos e em possíveis alterações tarifárias, sob supervisão.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- DESENVOLVEDOR DE MULTIMÍDIA (CBO: 3171-20)
- DESENVOLVEDOR DE GAMES (CBO: 3171-20)
- DESENVOLVEDOR DE JOGOS (CBO: 3171-20)
- DESENVOLVEDOR DE JOGOS PARA COMPUTADOR (CBO: 3171-20)
- GAME DESIGNER (CBO: 3171-20)
- PROGRAMADOR DE APLICATIVOS EDUCACIONAIS E DE ENTRETENIMENTO (CBO: 3171-20)
- PROGRAMADOR DE COMUNICAÇÃO DE SISTEMAS (CBO: 3171-20)
- PROGRAMADOR DE COMUNICAÇÃO VISUAL E SONORA DE SISTEMAS (CBO: 3171-20)
- PROGRAMADOR DE MULTIMÍDIA (CBO: 3171-20)

- Executar serviços de apoio ao desenvolvimento de sistemas e aplicações;
- Auxiliar na definição de interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação;
- Auxiliar na montagem de estrutura de banco de dados, codificação e testes de programas e aplicativos;
- Auxiliar na implantação e realização de manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de desenvolvimento de sistemas e aplicações;
- Participar da seleção de metodologias de desenvolvimento de sistemas, de linguagem de programação e de ferramentas de desenvolvimento;
- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- Aplicar as normas de segurança da informação.

APRENDIZ EM:

- FINALIZADOR DE VÍDEO (CBO: 3744-15)
- EDITOR DE TV E VÍDEO (CBO: 3744-05)
- EDITOR DE IMAGENS (CBO: 3744-05)

- Auxiliar na estruturação de narrativas de filmes e mídias audiovisuais;
- Auxiliar na direção, captação e finalização de imagens, operando mesa de corte (switcher).
- Auxiliar no posicionamento e/ou enquadramento da imagem;
- Auxiliar na edição de imagens e áudio e criam efeitos especiais;
- Participar da definição do produto da pós-produção e roteiro de dublagem,
- Auxiliar na listagem de planos montados indicando procedimentos para edição de som;
- Auxiliar na supervisão, finalização, dublagem e conformação de copião de filmes.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CBO: 3511-05)
- CONSULTOR CONTÁBIL (CBO: 3511-15)

- Executar serviços de apoio em atividades contábeis;
- Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- Auxiliar em lançamentos contábeis;
- Auxiliar na apuração dos impostos e preenchimento de guias de recolhimento junto a órgãos do governo;
- Auxiliar na conciliação de contas;
- Emitir notas de venda e de transferência;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Contribuir com a elaboração de demonstrações financeiras;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- CENÓGRAFO DE EVENTOS (CBO: 2623-15)

- Auxiliar na organização de materiais cenográficos.
- Realizar tarefas de apoio na criação de maquetes simples.
- Participar do levantamento de necessidades cenográficas em reuniões de briefing.
- Cadastrar e organizar informações de fornecedores de materiais cenográficos.
- Ajudar na catalogação e inventário de elementos cenográficos disponíveis no estoque.
- Conferir e registrar materiais recebidos para montagem de cenários.
- Acompanhar e registrar informações de visitas técnicas para avaliação de espaços.
- Participar da montagem de cenários sob supervisão da equipe.
- Auxiliar na desmontagem de cenários e organização dos materiais.
- Realizar pequenas tarefas de manutenção em elementos cenográficos.
- Operar ferramentas simples de organização visual, como aplicativos de design básicos (Ex: Power Point, Corel Draw, Adobe, Canva e etc) e softwares de planta baixa (Ex: Floorplaner, Autocad, Revit, Planner5D e etc).
- Etiquetar e organizar materiais reutilizáveis para armazenagem.
- Verificar a integridade de materiais cenográficos recebidos.
- Acompanhar e registrar prazos de entrega de materiais contratados.
- Ajudar na organização de relatórios sobre o desempenho dos elementos cenográficos no evento.
- Monitorar o transporte e armazenamento de materiais durante o evento.
- Auxiliar na logística de devolução ou descarte de materiais cenográficos.
- Participar de reuniões para revisão do projeto cenográfico e implementação de ajustes.
- Realizar tarefas de apoio na montagem de cenários.
- Preencher formulários de avaliação pós-evento relacionados à cenografia.
- Apoiar na análise de tendências visuais para projetos futuros.
- Realizar pesquisas simples sobre soluções sustentáveis aplicáveis à cenografia.
- Registrar feedbacks de clientes sobre a ambientação visual do evento.

APRENDIZ EM:

- ORGANIZADOR DE EVENTOS (CBO: 3548-20)

- Apoiar na elaboração de checklists de planejamento e execução do evento.
- Acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas do evento.
- Auxiliar na organização de documentos necessários para execução do evento, como briefings e check-lists.
- Realizar tarefas de apoio na logística de transporte de materiais.
- Ajudar na conferência de materiais promocionais e kits para participantes.
- Participar da organização de espaços físicos, como disposição de mesas e cadeiras.
- Acompanhar e registrar informações durante visitas técnicas ao local do evento.
- Auxiliar na organização e conferência de listas de convidados.
- Apoiar no contato inicial com fornecedores para solicitação de orçamentos.
- Monitorar prazos para entrega de materiais e serviços contratados.
- Realizar pesquisas simples sobre fornecedores locais.
- Preencher planilhas básicas com informações sobre participantes e fornecedores.
- Apoiar na organização de relatórios financeiros simples relacionados ao evento.

- Auxiliar na recepção e orientação de convidados durante o evento.
- Anotar informações e ajustes discutidos em reuniões de planejamento.
- Acompanhar a execução do cronograma e relatar alterações à equipe.
- Auxiliar na logística de devolução de materiais utilizados no evento.
- Coletar feedbacks simples de participantes sobre a organização do evento.
- Participar da elaboração de apresentações pós-evento com resultados e métricas do evento.
- Auxiliar na conferência de documentos financeiros, como notas fiscais e recibos.
- Organizar materiais promocionais para eventos futuros.
- Monitorar a entrega de itens alugados, como equipamentos de som ou iluminação.
- Auxiliar na atualização de cronogramas conforme mudanças no planejamento.
- Ajudar no controle de estoque de materiais e equipamentos utilizados no evento.
- Preencher relatórios de avaliação do evento para análise da equipe.

APRENDIZ EM:

- CERIMONIALISTA (CBO: 3548-25)

- Apoiar na criação e organização de roteiros protocolares.
- Auxiliar na disposição de bandeiras, assentos e outros elementos protocolares.
- Realizar tarefas simples de recepção e orientação de autoridades e convidados.
- Ajudar na conferência e organização de brindes e certificados para entrega no evento.
- Preencher planilhas com informações sobre a programação do cerimonial.
- Participar da montagem de mesas oficiais para palestrantes ou autoridades.
- Monitorar o cumprimento dos horários do cronograma do cerimonial.
- Acompanhar a equipe responsável pela disposição de materiais protocolares.
- Apoiar na conferência de listas de presença de autoridades e palestrantes.
- Auxiliar na organização de relatórios pós-evento sobre o cerimonial.
- Registrar feedbacks de autoridades e convidados sobre a execução do cerimonial.
- Acompanhar a desmontagem e organização de materiais protocolares.
- Etiquetar e organizar materiais para arquivamento.
- Ajudar na redação de textos simples para mestres de cerimônia.
- Realizar tarefas de apoio durante a execução do cerimonial, como controle de microfones.
- Auxiliar na organização de brindes e lembranças protocolares.
- Acompanhar reuniões com clientes para alinhar demandas protocolares.
- Apoiar na coleta de dados pós-evento para relatórios de avaliação.

APRENDIZ EM:

- DESIGNER DE EVENTOS (CBO: 3751-20)

- Apoiar na criação de layouts básicos para decoração de eventos.
- Acompanhar ensaios do cerimonial e registrar observações para ajustes.
- Auxiliar na montagem de kits de boas-vindas para convidados especiais.
- Acompanhar a entrada e saída de palestrantes e autoridades no palco.
- Apoiar na redação e envio de convites protocolares.
- Realizar pesquisas simples sobre normas de protocolo para o evento.
- Organizar documentos protocolares após o término do evento.
- Ajudar na organização da agenda de reuniões de planejamento do cerimonial.
- Operar aplicativos simples para elaboração de materiais gráficos.
- Auxiliar na montagem de peças decorativas sob orientação da equipe.

- Preencher planilhas com informações sobre materiais gráficos e decorativos.
- Realizar pesquisas simples de tendências visuais para o evento.
- Conferir a qualidade de banners, convites e materiais visuais produzidos.
- Ajudar na instalação de elementos visuais no local do evento.
- Apoiar na desmontagem e organização de materiais gráficos após o evento.
- Participar de reuniões de briefing para entendimento do tema visual do evento.
- Etiquetar e organizar materiais decorativos para armazenamento.
- Acompanhar a entrega de materiais gráficos contratados.
- Criar protótipos simples para aprovação de elementos visuais.
- Atualizar registros de estoque de materiais decorativos.
- Colaborar na produção de materiais promocionais, como folhetos e cartazes.
- Apoiar na montagem de painéis decorativos em áreas expositivas.
- Organizar documentos relacionados à identidade visual do evento.
- Realizar ajustes básicos em layouts gráficos conforme feedbacks.
- Monitorar prazos para entrega de materiais gráficos.
- Auxiliar na elaboração de peças digitais para divulgação do evento.
- Participar da análise de tendências visuais para eventos futuros.
- Acompanhar a montagem de áreas temáticas decorativas.
- Registrar feedbacks dos clientes sobre a identidade visual do evento.
- Auxiliar na organização de relatórios sobre o uso de elementos gráficos.
- Ajudar na personalização de itens decorativos para eventos específicos.
- Organizar materiais gráficos para reaproveitamento em eventos futuros.

APRENDIZ EM:

- APRESENTADOR/ANIMADOR DE EVENTOS (CBO: 3763-05)

- Ensaiai e conduzir pequenas apresentações ou introduções no evento.
- Auxiliar na recepção de participantes e convidados.
- Apoiar na criação de roteiros simples para apresentações.
- Participar da condução de dinâmicas interativas com o público.
- Monitorar o andamento das apresentações e registrar feedbacks.
- Ajudar na organização de materiais necessários para o apresentador.
- Auxiliar na distribuição de brindes ou materiais promocionais.
- Realizar tarefas simples de mediação entre palestrantes e participantes.
- Garantir o cumprimento dos horários durante as apresentações.
- Acompanhar a equipe técnica de som e luz para ajustes de palco.
- Apoiar na organização de ensaios para as apresentações do evento.
- Participar na condução de sorteios e atividades recreativas.
- Monitorar a interação do público e sugerir melhorias em tempo real.
- Apoiar na redação de scripts básicos para apresentações curtas.
- Garantir que materiais de apoio, como microfones, estejam disponíveis.
- Participar de atividades de animação para engajar o público.
- Registrar feedbacks dos participantes sobre a interação no evento.
- Apoiar na organização de áreas reservadas para palestrantes.
- Realizar pequenos ajustes na programação para manter o engajamento.
- Auxiliar na orientação de convidados sobre as atividades do evento.
- Acompanhar os apresentadores e garantir suporte durante o evento.
- Apoiar na personalização de dinâmicas de acordo com o perfil do público.

- Organizar relatórios sobre o engajamento do público no evento.
- Realizar pequenas apresentações de encerramento.
- Coletar dados para relatórios de avaliação pós-evento.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- **TÉCNICO EM FARMÁCIA (CBO:3251-15)**

- **AUXILIAR TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE FARMÁCIA (CBO: 3251-05)**

- **AUXILIAR TÉCNICO DE MANIPULAÇÃO EM LABORATÓRIO DE FARMÁCIA (CBO: 3251-05)**

- **TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE FARMÁCIA (CBO: 3251-10)**

- **MANIPULADOR EM LABORATÓRIO DE FARMÁCIA (CBO: 3251-10)**

- Auxiliar no atendimento ao cliente conforme orientações da empresa.
- Acompanhar a avaliação da prescrição da receita.
- Auxiliar na consulta de informações e disponibilidade dos produtos solicitados.
- Auxiliar na separação dos medicamentos a serem dispensados.
- Realizar orientação sobre o uso racional de medicamentos.
- Auxiliar na comercialização e orientação de produtos de higiene pessoal, perfumaria, cosméticos e produtos para saúde (correlatos).
- Acompanhar o processo de troca, devolução e reintegração ao estoque de medicamentos,
- Acompanhar produtos de higiene pessoal, perfumaria, cosméticos e produtos para saúde (correlatos).
- Realizar consulta e atualização de cadastros de clientes, produtos e fornecedores.
- Auxiliar no preenchimento, organização e arquivamento de documentos.
- Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento de produtos.
- Auxiliar na realização do inventário de produtos.
- Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
- Aplicar o Procedimento Operacional Padrão (POP).
- Participar das ações de promoção da saúde.
- Auxiliar na identificação do cliente em relação a medicamentos e produtos para saúde.
- Auxiliar na separação dos medicamentos e produtos para saúde (correlatos) para entrega ao cliente.
- Auxiliar no atendimento aos profissionais das equipes multidisciplinares conforme orientações do farmacêutico.
- Acompanhar a triagem das prescrições.
- Acompanhar a quantidade de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos para a saúde.
- Acompanhar o cálculo de dosagem e o processo de fracionamento e diluição de medicamentos.
- Colaborar com a montagem de kits hospitalares e outros.
- Auxiliar na organização, identificação e envio dos produtos de saúde.
- Acompanhar o processo de orçamento de produtos solicitados.
- Auxiliar no fracionamento de insumos ativos e inertes.
- Auxiliar na pesagem de insumos e bases galênicas.
- Auxiliar na medição e aferição do volume de insumos e bases galênicas.
- Acompanhar o preparo e o envase de bases galênicas.
- Acompanhar o processo de manipulação e envase dos produtos.
- Auxiliar nos testes de controle de qualidade de insumos, produtos acabados e materiais de embalagem.
- Auxiliar na rotulagem de amostras, insumos fracionados e fórmulas manipuladas.
- Acompanhar os processos de verificação, calibração e manutenção de equipamentos.

APRENDIZ EM:

- ATENDENTE DE FARMÁCIA – BALCONISTA (CBO: 5211-30)

- AJUDANTE DE FARMÁCIA (CBO: 5211-30)

- Vender mercadorias em estabelecimentos do comércio varejista ou atacadista, auxiliando os clientes na escolha.
- Controlar entrada e saída de mercadorias.
- Promover a venda de mercadorias, demonstrando seu funcionamento, oferecendo-as para degustação ou distribuindo amostras.
- Informar sobre suas qualidades e vantagens de aquisição.
- Expor mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos de vendas, com etiquetas de preço. Abastecer pontos de venda, gôndolas e balcões e atender clientes em lojas e mercados.
- Fazer inventário de mercadorias para reposição.
- Elaborar relatórios de vendas, de promoções, de demonstrações e de pesquisa de preços.

APRENDIZ EM:

- AUXILIAR DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO (CBO: 5152-10)

- AUXILIAR DE PRODUÇÃO FARMACÊUTICA (CBO: 5152-25)

- Auxiliar na exposição de produtos de higiene pessoal, perfumaria, cosméticos e produtos para saúde (correlatos).
- Auxiliar na organização dos produtos, gôndolas, prateleiras e local de trabalho.
- Auxiliar na separação e identificação de produtos vencidos e avariados.
- Acompanhar a emissão dos documentos dos processos de manipulação e rótulos.
- Acompanhar a conferência inicial e final de produtos manipulados.
- Auxiliar na separação e entrega de produtos aos clientes.
- Auxiliar na exposição de produtos.
- Paramentar-se e higienizar as mãos.
- Acompanhar a interpretação da ordem de manipulação.
- Auxiliar na separação, sanitização e limpeza de vidrarias, utensílios, equipamentos e bancadas.
- Auxiliar na seleção, organização e verificação de equipamentos e materiais no processo de manipulação.
- Auxiliar no preparo de amostras e soluções utilizadas no controle de qualidade.
- Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e levantamento de matérias-primas, materiais de embalagem e produtos.
- Auxiliar na separação e identificação de matérias-primas, materiais de embalagem e produtos vencidos e avariados.
- Acompanhar a interpretação da ordem de produção.
- Acompanhar a pesagem de insumos.
- Acompanhar o processo de produção e envase de medicamentos e/ou cosméticos.
- Auxiliar o controle em processo dos produtos produzidos.
- Acompanhar o controle de qualidade de insumos, produtos acabados e materiais de embalagem.
- Acompanhar o preenchimento dos documentos pertencentes ao processo de produção e controle de qualidade.
- Auxiliar na organização dos materiais, produtos e locais de trabalho.
- Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
- Auxiliar na realização do inventário de matérias-primas, materiais de embalagem e produtos.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- **TÉCNICO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS BANCÁRIOS - CÂMBIO (CBO: 3532-05)**

- **TÉCNICO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS BANCÁRIOS - CRÉDITO IMOBILIÁRIO (CBO: 3532-10)**

- **TÉCNICO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS BANCÁRIOS - LEASING (CBO: 3532-20)**

- Auxiliar no processamento de operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam.
- Auxiliar no controle das operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do brasil e secretaria da receita federal, entre outros.
- Atender aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência.

APRENDIZ EM:

- **AUXILIAR DE CONTABILIDADE (CBO: 4131-10)**

- **AUXILIAR CONTÁBIL (CBO: 4131-10)**

- **AUXILIAR DE CONTAS A PAGAR (CBO: 4131-10)**

- **AUXILIAR DE CONTAS A RECEBER (CBO: 4131-10)**

- **AUXILIAR FINANCEIRO (CBO: 4131-10)**

- **ASSISTENTE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE (CBO: 4131-10)**

- Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo.
- Emitir notas de venda e de transferência entre outras.
- Realizar o arquivo de documentos.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- COZINHEIRO GERAL (CBO: 5132-05)
- COZINHEIRO INDUSTRIAL (CBO: 5132-15)
- COZINHEIRO DE HOSPITAL (CBO: 5132-20)
- COZINHEIRO DE EMBARCAÇÕES (CBO: 5132-25)
- COZINHEIRO DE RESTAURANTE (CBO: 5132-05)
- COZINHEIRO DE RESTAURANTE DE INDUSTRIA (CBO: 5132-15)
- COZINHEIRO HOSPITALAR (CBO: 5132-20)
- COZINHEIRO DE BORDO (CBO: 5132-25)

- Executar serviços de apoio em cozinha serviços;
- Auxiliar no planejamento de cardápios;
- Auxiliar no pré-preparo, no preparo e na finalização de alimentos;
- Aplicar os métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Analisar sensorialmente alimentos; aplicar boas práticas na manipulação de alimentos;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.
- Colaborar na criação do cardápio.
- Listar ingredientes de acordo com o cardápio, fichas técnicas e capacidade de armazenamento.
- Quantificar ingredientes.
- Auxiliar na requisição de materiais.
- Solicitar manutenção de equipamentos e identificar a necessidade de novos
- Auxiliar no planejamento da rotina de limpeza.
- Colaborar com o planejamento de estocagem.
- Usar uniforme.
- Organizar utensílios de trabalho.
- Higienizar equipamentos, utensílios e bancada.
- Colaborar com a definição de horários de execução e término de tarefas de acordo com as prioridades.
- Observar o padrão de qualidade dos alimentos.
- Organizar os ingredientes conforme a produção.
- Verificar condições de alimentos para reaproveitamento integral.
- Controlar temperatura de alimentos.
- Etiquetar alimentos.
- Auxiliar no armazenamento de alimentos de acordo com as normas de higiene.
- Realizar rotação de alimentos em estoque.
- Descongelar e higienizar alimentos.
- Auxiliar a limpar carnes, aves, pescados e vegetais.
- Auxiliar a desossar carnes, aves e pescados.
- Porcionar alimentos.
- Marinar carnes, aves, pescados e vegetais.
- Elaborar massas.
- Elaborar caldos, fundos e molhos básicos.
- Pré-cozinhar alimentos.

- Auxiliar a temperar alimentos de acordo com métodos de cocção.
- Auxiliar no controle de tempo e métodos de cocção.
- Aquecer alimentos pré-preparados.
- Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos.
- Auxiliar na finalização de molhos quentes e frios.
- Auxiliar na montagem de alimentos de acordo com a apresentação definida.
- Assessorar na decoração dos pratos de acordo com a apresentação definida.
- Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.
- Armazenar produtos não utilizados.
- Desligar equipamentos. Lavar mobiliários, equipamentos e utensílios.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- **RECEPCIONISTA DE HOTEL (CBO: 4221-20)**
- **GUEST RELATIONS (CBO: 4221-20)**

- Executar serviços de apoio a clientes em meios de hospedagem (check in e check out);
- Averiguar as necessidades e dirigir os clientes ao lugar ou a pessoa procurada;
- Realizar atendimento presencial, virtual e telefônico; agendar serviços e prestar informações diversas;
- Observar normas internas de segurança; notificar sobre a presenças de pessoas estranhas;
- Fechar contas e realizar pagamentos e recebimentos;
- Controlar agenda e ocupação das unidades habitacionais;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- **CONCIERGE (CBO: 4221-30)**

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos;
- Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes;
- Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Auxiliar no fechamento de contas e estadas de clientes.
- Organizar informações e planejam o trabalho do cotidiano.

APRENDIZ EM:

- **GOVERNANTA DE HOTELARIA (CBO: 5131-15)**
- **MORDOMO DE HOTELARIA (CBO: 5131-10)**
- **ASSISTENTE DE GOVERNANTA (CBO: 5131-15)**
- **GOVERNANTA EXECUTIVA (CBO: 5131-15)**

- Apoiar na supervisão dos trabalhos dos funcionários das áreas de governança e mordomia de meios de hospedagem;
- Atender hóspedes e visitantes;
- Auxiliar na supervisão da arrumação de aposentos, pertences dos hóspedes e demais áreas;
- Controlar serviços de lavanderia e rouparia;
- Auxiliar na elaboração e supervisão de escalas de trabalho e folgas dos funcionários;
- Apresentar regulamentos e normas;
- Prezar pela aplicação normas de segurança, saúde, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

- Elaborar e tratar documentos variados; utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- **CAMAREIRO DE HOTEL (CBO: 5133-15)**
- **ARRUMADEIRA DE HOTEL (CBO: 5133-15)**
- **ARRUMADOR DE HOTEL (CBO: 5133-15)**

- Executar serviços de limpeza, organização, higienização e arrumação em meios de hospedagem;
- Auxiliar na conferência e reposição de itens de enxoval, minibar e banheiro;
- Registrar consumos do cliente conforme padrão do estabelecimento;
- Auxiliar no registro e encaminhamento de enxoval e roupas de cliente para a lavanderia;
- Auxiliar na arrumação dos pertences dos clientes e demais objetos;
- Auxiliar na realização de vistoria de checkout e informar divergências à recepção;
- Auxiliar no acolhimento de clientes em meios de hospedagem conforme os princípios da hospitalidade; preencher e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- **ORGANIZADOR DE EVENTO (CBO: 3548-20)**

- Apoiar na organização de eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros;
- Atender o cliente por diferentes canais de comunicação e prestar informações sobre a organização do evento;
- Acompanhar as autoridades e/ou personalidades durante o evento;
- Auxiliar na montagem das salas e checar toda a infraestrutura requerida;
- Contatar fornecedores e prestadores de serviços ao evento;
- Elaborar ordem de serviço para todos os departamentos operacionais; elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- **RECREADOR (CBO: 3714-10)**
- **MONITOR DE ENTRETENIMENTO (CBO: 3714-10)**
- **MONITOR DE RECREAÇÃO (CBO: 3714-10)**
- **RECREACIONISTA (CBO: 3714-10)**

- Promover atividades recreativas e brincadeiras diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes e usuários.
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas e brincadeiras;
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação;
- Atender clientes e usuários, criar atividades recreativas e brincadeiras;
- Coordenar setores de recreação;
- Administrar brinquedoteca e/ou equipamentos e materiais para recreação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- **DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TÉCNICO) (CBO: 3171-10)**
- **PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (CBO 3171-10)**

- Executar serviços de apoio ao desenvolvimento de sistemas e aplicações;
- Auxiliar na projeção de interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados, codificação e testes de programas e aplicativos;
- Auxiliar na manutenção de sistemas e aplicações;
- Participar da seleção de metodologias de desenvolvimento de sistemas, de linguagem de programação e de ferramentas de desenvolvimento;
- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- **OPERADOR DE COMPUTADOR (CBO: 3172-05)**
- **OPERADOR DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS EM REDE (CBO: 3172-05)**
- **TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CBO: 3172-10)**
- **TÉCNICO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CBO: 3172-10)**

- Executar serviços de suporte ao cliente interno e externo, orientando-os na utilização de hardwares e softwares;
- Auxiliar no monitoramento de sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados;
- Auxiliar no processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardware e software;
- Auxiliar na manutenção em computadores, notebooks, monitores e impressoras;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS (CBO: 2123-05)

- Acompanhar o Administrador de ambientes computacionais.
- Auxiliar na implantação de projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, acompanhar banco de dados e redes.
- Realizar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais.
- Auxiliar no controle da segurança do ambiente computacional

APRENDIZ EM:

- ANALISTA DE SUPORTE COMPUTACIONAL (CBO: 2124-20)

- Auxiliar em Projetos de soluções de tecnologia da informação.
- Auxiliar o cliente na identificação das suas necessidades e desenhando diagramas de arquitetura.
- Auxiliar no desenvolvimento e implantação de sistemas de tecnologia da informação.
- Auxiliar no dimensionamento de requisitos e funcionalidades dos sistemas.
- Auxiliar na Administração de estabelecimento de padrões para ambiente de TI.
- Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de testes dos sistemas, realizar suporte técnico ao cliente.
- Auxiliar na elaboração de documentação técnica e pesquisa de inovações tecnológicas.

APRENDIZ EM:

- DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CBO: 3171-10)

- TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (TI) (CBO: 3171-10)

- TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE (CBO 3171-10)

- Executar serviços de apoio ao desenvolvimento de sistemas e aplicações;
- Auxiliar na projeção de interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados, codificação e testes de programas e aplicativos;
- Auxiliar na manutenção de sistemas e aplicações;
- Participar da seleção de metodologias de desenvolvimento de sistemas, de linguagem de programação e de ferramentas de desenvolvimento;
- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados; utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- **DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CBO: 3171-10)**
- **TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (TI) (CBO: 3171-10)**

- Executar serviços de apoio ao desenvolvimento de sistemas e aplicações;
- Auxiliar na projeção de interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados, codificação e testes de programas e aplicativos;
- Auxiliar na manutenção de sistemas e aplicações;
- Participar da seleção de metodologias de desenvolvimento de sistemas, de linguagem de programação e de ferramentas de desenvolvimento;
- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados; utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- **CONTROLADOR DE ENTRADA E SAÍDA (CBO: 3911-15)**
- **TÉCNICO DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO (CBO: 3911-25)**
- **TÉCNICO DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO (CBO: 3911-25)**
- **TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO E EXPEDIÇÃO (CBO: 3911-25)**

- Executar serviços de apoio no controle de suprimentos (matéria-prima e insumos).
- Auxiliar no planejamento, controle e programação dos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos.
- Elaborar gráficos e relatórios de controle;
- Solicitar suprimentos (matéria-prima e insumos);
- Auxiliar na definição de transporte, manuseio, armazenamento e distribuição de matéria-prima e insumos.
- Aplicar as normas de segurança no trabalho.
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- **OPERADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL (CBO: 3421-10)**
- **ANALISTA DE TRANSPORTE MULTIMODAL (CBO: 3421-10)**
- **PROGRAMADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL (CBO: 3421-10)**
- **TÉCNICO DE OPERAÇÃO DE TRANSPORTE (CBO: 3421-10)**

- Auxiliar no Controle, programação e coordenação de operações de transportes em geral.
- Acompanhar as operações de embarque, transbordo e desembarque de carga.
- Auxiliar na verificação das condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados, como também, da própria carga.
- Auxiliar na supervisão, armazenamento e transporte de carga e eficiência operacional de equipamentos e veículos.
- Auxiliar no controle de recursos financeiros e insumos, elaborar documentação necessária ao desembargo de cargas e atendem clientes.
- Pesquisar preços de serviços de transporte, auxiliar na programação de rotas e informar sobre condições do transporte e da carga.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (CBO 3132-20)

- Executar serviços de apoio nos processos de manutenções corretivas, preventivas e preditivas de aparelhos eletrônicos de informática;
- Auxiliar em consertos, instalação de equipamentos de informática;
- Auxiliar no desenvolvimento de dispositivos de circuitos eletrônicos;
- Auxiliar nos processos de treinamento e avaliação do desempenho de operadores;
- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CBO 3172-10)

- ANALISTA DE SERVICE DESK (CBO 3172-10)

- ASSISTENTE DE SERVICE DESK (CBO 3172-10)

- TÉCNICO DE SUPORTE DE TI (CBO 3172-10)

- TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA (HELPDESK) (CBO: 3172-10)

- Executar serviços de suporte ao cliente interno e externo, orientando-os na utilização de hardwares e softwares;
- Auxiliar no monitoramento de sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados;
- Auxiliar no processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardware e software;
- Auxiliar na manutenção em computadores, notebooks, monitores e impressoras;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- ANALISTA DE PESQUISA DE MERCADO (CBO: 1423-35)
- ANALISTA DE E-COMMERCE (CBO: 1423-55)
- ANALISTA DE SUCESSO DO CLIENTE (CBO: 1423-60)
- ANALISTA DE EXPERIÊNCIA DO CLIENTE – CUSTOMER EXPERIENCE (CBO: 1423-65)
- ANALISTA DE MARKETING (CBO: 1423-35)
- ANALISTA DE INTELIGÊNCIA DE MERCADO (CBO: 1423-35)
- ANALISTA DE INFORMAÇÕES DE MERCADO (CBO: 1423-35)
- ANALISTA DE ESTUDOS DE MERCADO (CBO: 1423-35)

- Auxiliar na elaboração de planos estratégicos.
- Auxiliar na implementação de atividades das áreas de negócios, de relacionamentos e/ou de experiência e de sucesso do cliente.
- Acompanhar o nível de satisfação do cliente e sua jornada nas empresas.
- Acompanhar recursos humanos e financeiros.
- Auxiliar na implantação de ações de relações públicas e ouvidoria.
- Auxiliar na análise dessas áreas, participando da formulação de políticas públicas e operações de e-commerce.

APRENDIZ EM:

- ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS (CBO: 2534-05)
- Auxiliar na gestão das redes sociais, monitorando as mídias sociais e acompanhando atividades de relacionamento com público/seguidores.
- Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico de marketing digital e no desenvolvimento e produção de conteúdo.
- Auxiliar no gerenciamento de marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho.

APRENDIZ EM:

- ASSISTENTE DE VENDAS (CBO: 3541-25)
- PROMOTOR DE VENDAS ESPECIALIZADO (CBO: 3541-30)
- TÉCNICO EM ATENDIMENTO E VENDAS (CBO: 3541-40)
- Auxiliar no planejamento das atividades de vendas especializadas e de demonstração de produtos.
- Realizar demonstração de produtos, esclarecem dúvidas e acompanham o pós-venda.
- Contatar áreas internas da empresa.
- Auxiliar na elaboração de políticas de vendas e de promoção de produtos.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO DE CONTROLE DE MEIO AMBIENTE (CBO: 3115-05)

- TÉCNICO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (CBO: 3115-05)

- Executar serviços de apoio na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Auxiliar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;
- Aplicar as normas de segurança no trabalho;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO DE EM MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA E SAÚDE (CBO: 3516-05)

- Executar serviços de apoio na elaboração e implementação de política de saúde e segurança do trabalho;
- Auxiliar na implantação da política de saúde e segurança do trabalho;
- Auxiliar no diagnóstico da situação de SST da instituição;
- Auxiliar na análise e identificação de variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- Participar de treinamentos;
- Auxiliar na análise de acidentes de trabalho;
- Recomendar medidas de prevenção e controle;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO AMBIENTAL (CBO: 3212-10)

- Executar serviços de apoio na supervisão e execução de atividades florestais como: construção de viveiros florestais, produção de mudas e colheita florestal e manejo de florestas nativas e comerciais;

- Auxiliar no inventário de florestas;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Auxiliar na administração de unidades de conservação e de produção;
- Atuar na preservação e conservação ambiental;
- Auxiliar na fiscalização e monitoramento da fauna e flora;
- Auxiliar em treinamentos e pesquisas;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- **DESENVOLVEDOR DE MULTIMÍDIA (CBO: 3171-20)**
- **DESENVOLVEDOR WEB (TÉCNICO) (CBO: 3171-05)**
- **DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TÉCNICO) (CBO: 3171-10)**
- **PROGRAMADOR DE INTERNET (CBO: 3171-05)**
- **PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (CBO: 3171-10)**
- **PROGRAMADOR DE MULTIMÍDIA (CBO: 3171-20)**
- **PROGRAMADOR DE APLICATIVOS EDUCACIONAIS E DE ENTRETENIMENTO (CBO: 3171-20)**

- Executar serviços de apoio ao desenvolvimento de sistemas e aplicações;
- Auxiliar na projeção de interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados, codificação e testes de programas e aplicativos;
- Auxiliar na manutenção de sistemas e aplicações;
- Participar da seleção de metodologias de desenvolvimento de sistemas, de linguagem de programação e de ferramentas de desenvolvimento;
- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Aplicar as normas de segurança das informações;
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho;
- Elaborar e tratar documentos variados; utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (CBO: 3252-10)

- Executar serviços de apoio em atividades de alimentação, nutrição e dietética;
- Auxiliar no controle da qualidade dos alimentos nas etapas de produção;
- Auxiliar na verificação das condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados);
- Participar de treinamentos e pesquisas;
- Aplicar e orientar sobre as normas de segurança na manipulação de alimentos;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- PRODUTOR DE MODA (CBO: 3751-25)
- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO (MODA) (CBO: 3751-25)
- CONSULTOR DE ESTILO (CBO: 3751-25)

- Auxiliar na execução de soluções para espaços internos residenciais, comerciais, industriais visando a estética, o bem-estar, praticidade, harmonização e o conforto.
- Auxiliar na criação de vitrines, ambientes comerciais, industriais e de eventos, além de produções de moda que destaquem e valorizem o produto;
- Acompanhar as programações visuais com os objetivos de estimular o consumo de produtos e de informar o consumidor;
- Auxiliar na organização de espaços residenciais, corporativos e outros, aplicando técnicas, ferramentas e metodologias específicas de organização

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO: 4110-10)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO: 4110-05)
- AUXILIAR DE PESSOAL (CBO: 4110-30)

- Executar serviços de apoio nas áreas administrativas da empresa, como recursos humanos, administração, finanças, logística, entre outras;
- Atender fornecedores e clientes internos e externos;
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Auxiliar em projetos da empresa;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos ou departamento pessoal;
- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão, treinamento e demissão;
- Atender clientes internos e prestar orientações sobre direitos e deveres;
- Auxiliar no controle de pessoal (folha de pagamento, frequência, benefícios, afastamento, férias, entre outros);

APRENDIZ EM:

- AGENTE DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (CBO: 3513-15)

- Executar serviços de apoio nas áreas administrativas, recursos humanos, administração, finanças, logística, comercial, entre outras; atender fornecedores, clientes internos e externos;
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;
- Elaborar e tratar de documentos variados;
- Auxiliar em projetos da empresa;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- CHEFE DE BAR (CBO: 5101-30)
- MAÎTRE (CBO: 5101-35)
- ENCARREGADO DE BAR E RESTAURANTE (CBO: 5101-30)
- SUPERVIDOR DE BAR (CBO: 5101-30)
- CHEF EXECUTIVO NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (CBO: 5101-35)
- MAÎTRE DE RESTAURANTE (CBO: 5101-35)

- Auxiliar no planejamento de rotinas de trabalho em restaurantes, hotéis, transportes e administração de edifícios;
- Auxiliar na organização de treinamento dos funcionários em hospedagem, transportes e alimentação.
- Atender clientes em hotéis, bilheterias e restaurantes;
- Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, acompanhar a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação.
- Auxiliar na manutenção de instalações, equipamentos e utensílios e auxiliar na preparação de alimentos e bebidas

APRENDIZ EM:

- GARÇOM (CBO: 5134-05)
- CUMIM (CBO: 5134-15)
- ATENDENTE DE LANCHONETE (CBO: 5134-35)
- ATENDENTE DE MESA (CBO: 5134-05)
- AUXILIAR DE GARÇOM (CBO: 5134-15)
- AUXILIAR DE MESA EM RESTAURANTES, HOTÉIS E OUTROS (CBO: 5134-15)
- AUXILIAR DE LANCHONETE (CBO: 5134-35)
- BALCONISTA DE LANCHONETE (CBO: 5134-35)

- Atender aos clientes e tirar pedidos.
- Encaminhar pedidos para os respectivos setores de produção.
- Auxiliar na preparação de alimentos e bebidas, conforme ficha técnica e normas de higiene e segurança.
- Auxiliar na requisição de insumos, conforme necessidade do cardápio.
- Reconhecer e manusear equipamentos e utensílios de lanchonete.
- Prestar informações sobre o cardápio, conforme solicitação dos clientes.
- Registrar informações em comandas físicas ou digitais, conforme orientações da empresa.
- Auxiliar no recebimento e conferência de produtos, conforme as boas práticas na manipulação de alimentos.
- Fazer mise en place, considerando a demanda e ficha técnica.
- Higienizar maquinários, equipamentos e utensílios de acordo com especificações e normas de segurança.

- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.
- Higienizar e armazenar insumos, conforme as boas práticas na manipulação de alimentos.
- Administrar fluxo de pratos entre área de produção e mesas.
- Checar pedido antes de servir.
- Servir alimentos e bebidas conforme normas de higiene e segurança.
- Repor bufê, aparadores e gueridons.
- Preparar porções de alimentos e bebidas para viagem, conforme procedimentos da empresa.
- Informar previsão de tempo de espera para acomodação em salão.
- Acompanhar e acomodar cliente à mesa.
- Sondar preferências do cliente e dar sugestões.
- Explicar métodos de preparo de alimentos e bebidas, conforme ficha técnica.
- Receber reclamações de cliente.
- Organizar estruturas de apoio.
- Selecionar louças e talheres.
- Montar kits descartáveis (guardanapos, talheres).
- Montar mesa, bandeja, balcão e bar.
- Substituir enxoval de mesa e cobre-manchas.
- Conferir ordem de serviço.
- Verificar lista de reserva.
- Verificar e requisitar material de trabalho (utensílios, equipamentos, produtos de limpeza, entre outros).
- Verificar estoque de alimentos e bebidas.
- Controlar prazos de validade de alimentos e bebidas.
- Auxiliar no pré-preparo de alimentos e bebidas.
- Desmontar praça (recolher louças, talheres, copos, bandejas, entre outros).
- Arrumar o espaço.
- Inventariar bebidas consumidas.
- Descartar materiais de forma adequada.

ESCOLHA AS ATIVIDADES PARA ELABORAR O PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

APRENDIZ EM:

- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (CBO: 3516-05)
- TÉCNICO EM HIGIENE OCUPACIONAL (CBO: 3516-10)
- SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CBO: 3516-05)
- TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA E SAÚDE (CBO: 3516-05)
- TÉCNICO EM SEGURANÇA INDUSTRIAL (CBO: 3516-05)

- Executar serviços de apoio na elaboração e implementação de política de saúde e segurança do trabalho;
- Auxiliar na implantação da política de saúde e segurança do trabalho;
- Auxiliar no diagnóstico da situação de SST da instituição;
- Auxiliar na análise e identificação de variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- Participar de treinamentos;
- Auxiliar na análise de acidentes de trabalho;
- Recomendar medidas de prevenção e controle;
- Elaborar e tratar documentos variados;
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

19.Plano de Atividades Práticas

I. Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo (até 4 ocupações)

II. Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo (ocupação única)

III. Aprendizagem Técnica

ANEXO I - A empresa encaminha no ato da matrícula o documento, em papel timbrado, preenchido e assinado. Caso não tenha papel timbrado, poderá entregá-lo com carimbo do CNPJ.

PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

Curso: Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo

Aluno (a): _____

Empresa: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Ocupação 1: _____ Código de CBO: _____

Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Ocupação 2: _____ Código de CBO: _____

Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Ocupação 3: _____ Código de CBO: _____

Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Ocupação 4: _____ Código de CBO: _____

Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

Carimbo da empresa com CNPJ:

ANEXO II - A empresa encaminha no ato da matrícula o documento, em papel timbrado, preenchido e assinado. Caso não tenha papel timbrado, poderá entregá-lo com carimbo do CNPJ.

PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

Curso: Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo

Aluno (a): _____

Empresa: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Ocupação: _____ **Código de CBO:** _____

Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

Carimbo da empresa com CNPJ:

ANEXO III - A empresa encaminha no ato da matrícula o documento, em papel timbrado, preenchido e assinado. Caso não tenha papel timbrado, poderá entregá-lo com carimbo do CNPJ.

PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

Curso: Aprendizagem Técnica _____

Aluno (a): _____

Empresa: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Ocupação: _____ **Código de CBO:** _____

Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

Carimbo da empresa com CNPJ:

20. Unidades do Senac

Centro Universitário Senac Águas de São Pedro - CAP

Pq. Dr. Octávio de Moura Andrade,
s/n Centro - Águas de São Pedro
CEP: 13525-000

Telefone: (19) 3482-7000

Centro Universitário Senac - Campos do Jordão – CAJ

Av. Frei Orestes Girardi, 3549

Vila Capivari - Campos do Jordão
CEP: 12460-000

Telefone: (12) 3668-3001

Senac Aclimação – ACL

Rua Pires da Mota, 838

Aclimação - São Paulo

CEP: 01529-000

Telefone: (11) 3795-1299

Senac Americana – AME

Rua Dr. Angelino Sanches, 800

Vila Gallo – Americana

CEP: 13466-490

Telefone: (19) 3621-1350

Senac Araçatuba - AÇA

Av. João Arruda Brasil, 500

São Joaquim – Araçatuba

CEP: 16050-400

Telefone: (18) 3117-1000

Senac Araraquara – ARA

Rua João Gurgel, 1935 Carmo -

Araraquara CEP: 14801-405

Telefone: (16) 3114-3000

Senac Barretos – BAR

Av. 21, 087 - Centro – Barretos

CEP: 14780-310

Telefone: (17) 3312-3050

Senac Bauru – BAU

Av. Rua Engenheiro Saint Martin,10-12,
Centro – Bauru

CEP: 17010-150

Telefone: (14) 3321-3199

Senac Bebedouro – BEB

Rua Tobias Lima, 1370

Centro - Bebedouro

CEP: 14701-100

Telefone: (17) 3344-6500

Senac Bertiooga – BER

Rua Pastor Djalma da Silva

Coimbra, 20 Bertiooga

CEP: 11250-000

Telefone: (13) 3319-9260

Senac Botucatu - BOT

Rua Dr. Rafael Sampaio, 85

Boa Vista – Botucatu

CEP: 18600-230

Telefone: (14) 3112-1150

Senac Campinas – CAM

Rua Sacramento, 490 Centro –
Campinas

CEP: 13010-210

Telefone: (19) 2117-0600

Senac Catanduva – CAT

Rua Santos, 300

Centro - Catanduva

CEP: 15801-350

Telefone: (17) 3522-7200

Senac Franca – FRA

Rua Alfredo Lopes Pinto, 1345

Vila Teixeira – Franca

CEP: 14401-186

Telefone: (16) 3402-4100

Senac Francisco Matarazzo –FCO

Av. Francisco Matarazzo, 49

Barra Funda - São Paulo

CEP: 05001-000

Telefone: (11) 2189-2100

Senac Guaratinguetá - GUA

Rua Dr. João Batista Rangel de Camargo,
50

Centro - Guaratinguetá

CEP: 12500-100

Telefone: (12) 2131-6300

Senac Guarulhos – FAC

Rua Luíz Faccini, 132 - Centro,
Guarulhos – SP

CEP: 07110-000

Telefone: (11) 2187-3350

Senac Guarulhos – CEL

Rua Padre Celestino, 108 -

Centro, Guarulhos – SP

CEP: 07013-100

Telefone: (11) 2464-2760

Senac Itapetininga – IPE

Rua Dom Joaquim, 495

Centro - Itapetininga

CEP: 18200-090

Telefone: (15) 3511-1200

Senac Itapira – ITA

Praça Bernardino de Campos,150 -
Centro – Itapira

CEP: 13970-005

Telefone: (19) 3813-8210

Senac Itaquera - ITQ

Av. Itaquera, 8266 Itaquera - São
Paulo CEP: 08295-000

Telefone: (11) 2185-9200

Senac Itu – ITU

Rua Maestro José Victório, 137

Centro – Itu

CEP: 13300-075

Telefone: (11) 4022-9800

Senac Jabaquara – JBQ

Av. do Café, 298

Jabaquara São Paulo

CEP: 04311-000

Telefone: (11) 2146-9150

Senac Jaboticabal - JAB

Rua 24 de maio, 831
Centro - Jaboticabal
CEP: 14870-350
Telefone: (16) 3209-2800

Senac Jardim Primavera - PRI

Av. Manoel Alves Soares, 1.100
Interlagos - São Paulo
CEP: 04821-270
Telefone: (11) 5662-9300

Senac Jaú – JAU

Rua São Sebastião, 145
Vila Assis – Jaú
CEP: 17210-060
Telefone: (14) 2104-6400

Senac Jundiá – JUN

Rua Vicente Magaglio, 50
Jardim Paulista - Jundiá
CEP: 13208-283
Telefone: (11) 3395-2300

Senac Lapa Faustolo - FAU

Rua Faustolo, 1347
Lapa - São Paulo
CEP: 05041-001
Telefone: (11) 2185-9800

Senac Lapa Scipião – SCI

Rua Scipião, 67
Lapa - São Paulo
CEP: 05047-060
Telefone: (11) 3475-2200

Senac Lapa Tito – TIT

Rua Tito, 54
Vila Romana - São Paulo
CEP: 05051-000
Telefone: (11) 2888-5500

Senac Largo Treze - L13

Rua Dr. Antônio Bento, 393
Santo Amaro - São Paulo
CEP: 04750-000
Telefone: (11) 3737-3900

Senac Limeira – LIM

Rua Quadros Sobrinho, 1
Centro – Limeira
CEP: 13480-223
Telefone: (19) 2114-9199

Senac Marília – MAR

Rua Paraíba, 125 Centro -
Marília CEP: 17509-060
Telefone: (14) 3311-7700

Senac Mogi Guaçu - MOG

Rua Adelino Damião, 55
Jardim Paulista - Mogi Guaçu
CEP: 13840-402
Telefone: (19) 3019-1155

Senac Nações Unidas

Av. Engenheiro Eusébio
Stevaux, 823
Santo Amaro - São Paulo
CEP: 04696-000
Telefone: (11) 5682-7300

Senac Osasco – OSA

Rua Dante Batiston, 248
Centro – Osasco
CEP: 06013-030
Telefone: (11) 2164-9877

Senac Ourinhos - OUR

R. Duque de Caxias, 679
Ourinhos – SP
CEP: 19911-621
Telefone: (11) 3236-2000

Senac Penha – PEN

Rua Francisco Coimbra, 403
Penha - São Paulo
CEP: 03639-000
Telefone: (11) 2135-0300

**Senac Pindamonhangaba –
PIN**

Rua Suíça, 1255
Santana - Pindamonhangaba
CEP: 12403-610
Telefone: (12) 3521-8500

Senac Piracicaba - PIR

Rua Santa Cruz, 1148
Bairro Alto – Piracicaba
CEP: 13419-030
Telefone: (19) 2105-0199

Senac Presidente Prudente – PPR

Av. Manoel Goulart, 2881
Centro Educacional - Presidente
Prudente
CEP: 19060-000
Telefone: (18) 3344-4400

Senac Registro - REG

Rua Teiti Koki, 105
Vila Florida - Registro
CEP: 11900-000
Telefone: (13) 3828-1300

Senac Ribeirão Preto – RIP

Av. Capitão Salomão, 2133
Jardim Mosteiro - Ribeirão Preto
CEP: 14085-430
Telefone: (16) 2111-1200

Senac Rio Claro – RIC

Av. Dois, 720
Centro - Rio Claro
CEP: 13500-411
Telefone: (19) 2112-3400

Senac Salto – SAL

Avenida Dra. Sonia Maria Bulle
Lopes , 1245 Jardim Buru – Salto
CEP: 13328-330
Telefone: (11) 2811-8800

Senac Santana – ANA

Rua Voluntários da Pátria, 3167
Santana - São Paulo
CEP: 02401-200
Telefone: (11) 2146-8250

Senac Santo André - SAD

Rua Ramiro Colleoni, 110
Centro - Santo André
CEP: 09040-160
Telefone: (11) 6842-8300

Senac Santos – SAN

Av. Conselheiro Nébias, 309
Vila Mathias – Santos
CEP: 11015-003
Telefone: (13) 2105-7799

Senac São Bernardo do Campo –SBC

Av. Senador Vergueiro, 400
Centro - São Bernardo do Campo
CEP: 09750-000
Telefone: (11) 4336-7900

Senac São Carlos - CAR

Rua Episcopal, 700
Centro - São Carlos
CEP: 13560-570
Telefone: (16) 2107-1055

Senac São João da Boa Vista –SJB

Rua São João, 204
Centro - São João da Boa Vista
EP: 13870-228
Telefone: (19) 3366-1100

Senac São José do Rio Preto –SJR

Rua Jorge Tibiriçá, 3518
Santa Cruz - São José do Rio Preto
CEP: 15014-040
Telefone: (17) 2139-1699

Senac São José dos Campos –SJC

Rua Saigiro Nakamura, 400
Vila Industrial - São José dos
Campos EP: 12220-280
Telefone: (12) 2134-9000

**Senac São Miguel Paulista –
SMP**

Av. Marechal Tito, 1500
São Miguel Paulista - São Paulo
CEP: 08010-090
Telefone: (11) 2504-8400

Senac Sorocaba – SOR

Av. Cel. Nogueira Padilha, 2392
Vila Hortência – Sorocaba
CEP: 18020-003
Telefone: (15) 3412-2500

Senac Taboão da Serra - TBS

Rua Salvador Branco de
Andrade,182
Jardim São Miguel - Taboão
daSerra CEP: 06760-100
Telefone: (11) 4245-2000

Senac Tatuapé – TAT

Rua Coronel Luiz Americano, 130
Tatuapé - São Paulo
CEP: 03308-020
Telefone: (11) 2191-2900

Senac Tatuapé – BRA

Rua Serra de Bragança, 990
Tatuapé - São Paulo
CEP: 03318-000
Telefone: (11) 4573-3400

Senac Taubaté – TAU

Rua Nelson Freire Campello,
202
Jardim Eulália – Taubaté
CEP: 12010-700
Telefone: (12) 2125-6099

Senac Tiradentes - TIR

Av. Tiradentes, 822
Centro - São Paulo
CEP: 01102-000 Telefone: (11)
3336-2000

Senac Vila Prudente – VPR

Rua do Orfanato, 316
Vila Prudente - São Paulo CEP:
03131-010
Telefone: (11) 3474-0799

Senac Votuporanga – VOT

Rua Guaporé, 3221
Nova Boa Vista – Votuporanga
CEP: 15500-086
Telefone: (17) 3426-6700