

# Manual de Orientação às Empresas

VIGÊNCIA A PARTIR DE MARÇO DE 2026

## Programa Senac de Aprendizagem

JOVEM APRENDIZ



**Prezado(a) gestor(a),**

Este manual apresenta, de forma sucinta, o Senac e oferece informações sobre o Programa de Aprendizagem, com o objetivo de orientar profissionais de recursos humanos quanto à 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 integrar esse programa, os empregadores, além de cumprirem a legislação vigente relativa à contratação de aprendizes, assumem o papel de parceiros na ação educativa, atuando diretamente no processo de transformação desses jovens, a partir do momento em 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**

# SUMÁRIO

- 1/ Programa Senac de Aprendizagem 4
- 2/ Como participar do programa 6
- 3/ Perfil dos aprendizes 7
- 4/ Tipos de contratação 8
- 5/ Documentos necessários para a matrícula 11
- 6/ Tratamento de dados pessoais 13
- 7/ Benefícios sociais, previdenciários e direitos trabalhistas dos aprendizes 14
- 8/ Frequência no Senac 18
- 9/ Contrato de aprendizagem 19
- 10/ Encerramento do contrato de aprendizagem 22
- 11/ Termo aditivo do contrato de aprendizagem 26
- 12/ Acompanhamento pedagógico 27
- 13/ Designação e responsabilidades do tutor na empresa 28
- 14/ Orientações para as atividades da prática profissional 29
- 15/ Normas de saúde e segurança do trabalho 30
- 16/ Cursos ofertados no Programa Senac de Aprendizagem 31
- 17/ Política de segurança da informação 81
- 18/ Legislação para consulta 82  
Sugestões de atividades 83
- 19/ Plano de atividades práticas 175
- 20/ Unidades do Senac 180

# 1/ PROGRAMA SENAC DE APRENDIZAGEM



Desde sua criação, em 1946, o Senac tem o compromisso de organizar e ofertar programas de aprendizagem profissional comercial, visando contribuir para o desenvolvimento integral, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida de adolescentes e jovens que mantêm vínculo contratual especial de trabalho com as empresas e são 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, atendendo às necessidades formativas das empresas e proporcionando a construção de um itinerário formativo para o aprendiz.

O estudante qualificado nos cursos de aprendizagem do Senac destaca-se por suas 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.

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.

<b>MISSÃO</b>	“Educar para o trabalho, de forma inovadora e inclusiva, em atividades do comércio de bens, serviços e turismo.”
<b>VISÃO</b>	“Transformar vidas e fortalecer o setor de comércio de bens, serviços e turismo.”
<b>VALORES</b>	“Ética – Transparência – Diversidade – Inovação – Sustentabilidade – Transformação Social.”

## 2/ COMO PARTICIPAR DO PROGRAMA

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

Os cursos são gratuitos para todas as empresas; entretanto, o atendimento às empresas contribuintes é prioridade para o Senac. Para identificação, é necessário apresentar o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) que apresenta, de forma detalhada, a contribuição ao Senac por meio do código 1191 – CP TERCEIROS SENAC, conforme exemplo a seguir:

Para evitar o compartilhamento de dados sensíveis, o envio do documento pode ser feito com a ocultação dos demais valores recolhidos.


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				
1200	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				

Caso a DARF não apresente o detalhamento da contribuição ao Senac e a empresa seja do ramo do comércio, deverá ser apresentada uma Declaração de Optante pelo Simples Nacional e o enquadramento do código FPAS/terceiros. Esse documento é necessário, pois existem empresas comerciais optantes pelo Simples Nacional que possuem regime tributário diferenciado, sendo isentas do recolhimento para terceiros (Senac), mas ainda assim são consideradas contribuintes.

### 3/ PERFIL DOS APRENDIZES

Podem participar do Programa Senac de Aprendizagem adolescentes e jovens com idade entre 14 e 24 anos incompletos, que estejam cursando a educação regular ou já tenham concluído o Ensino Médio. Para pessoas com deficiência, esses pré-requisitos podem ser flexibilizados, conforme estabelecido nos §§ 3º, 5º e 6º do art. 428 e no art. 433 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

As empresas devem priorizar a contratação de adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade ou risco social para as vagas de aprendiz, conforme disposto no Decreto nº 9.579/2018 e na Portaria MTE nº 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



FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA




EM SITUAÇÃO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL




EM CUMPRIMENTO DE PENA NO SISTEMA PRISIONAL



EGRESSOS DO TRABALHO INFANTIL




JOVENS DESEMPREGADOS E COM ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO CONCLUÍDO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE PÚBLICA



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 E ADOLESCENTES COM DEFICIÊNCIA



RENDA FAMILIAR MENSAL PER CAPITA DE ATÉ DOIS SALÁRIOS-MÍNIMOS (§ 4º, ART. 21, DA LEI Nº 12.470/2011)

O recrutamento e a seleção dos aprendizes são de responsabilidade da empresa, contudo, 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 seja respeitado o intervalo mínimo de 6 (seis) meses entre o término do primeiro contrato e o início do segundo. Nesse caso, um novo Contrato de Aprendizagem poderá ser celebrado, desde que o jovem aprendiz seja matriculado em curso distinto daquele anteriormente concluído e o registro também contemple ocupação diferente da 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 o art. 431 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 e o art. 2º, XVII, da Portaria MTE nº 3.872/2023. Nesse formato, o Contrato de Aprendizagem é firmado 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 à Modalidade Alternativa de Cumprimento de Cota, destinada a alguns segmentos específicos e que necessitam do Termo de Compromisso firmado com a Fiscalização do Trabalho;
- empresas que centralizam as atividades em uma ou mais filiais, em um mesmo município ou em municípios limítrofes. Para os não limítrofes, apenas mediante autorização da Fiscalização do Trabalho;
- empresas tomadoras de serviço terceirizado.

O teletrabalho ou trabalho remoto está autorizado para aprendizes, desde que indicado no Contrato de Aprendizagem e observados os critérios legais.

### 4.1 Modelo Alternativo de Cumprimento de Cota de Aprendizagem (Cota Social)

Consiste em 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.

Destina-se às empresas cujas atividades ou local de trabalho constituam impedimento para a realização das atividades práticas. Nesses casos, 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, conforme disposto no art. 66 do Decreto nº 9.579/2018 e no art. 65, § 1º, da Portaria MTE nº 3.872/2023, justificando a impossibilidade de contratação dos aprendizes no modelo tradicional.

A cota social é destinada às empresas que desenvolvem atividades nos seguintes setores econômicos:

**▼ OBSERVAÇÃO**  
A Auditoria Fiscal do Trabalho poderá acatar a solicitação de outros setores não elencados ao lado.

- I. asseio e conservação;
- II. segurança privada;
- III. transporte de carga;
- IV. transporte de valores;
- V. transporte coletivo urbano, intermunicipal e 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;
- XIII. empresas cujas atividades desenvolvidas preponderantemente estejam previstas na lista TIP (Decreto nº 6.481/2008).

A adoção da Cota Social pelas empresas enquadradas nos segmentos autorizados pressupõe 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 com a entidade formadora;
- > priorização da seleção de jovens com perfil de vulnerabilidade e risco social.

## 4.2 Terceirização da prática profissional

Consiste em uma opção para empresas prestadoras de serviços a terceiros, permitindo que o aprendiz realize as atividades práticas do Programa de Aprendizagem na empresa contratante do serviço terceirizado, desde que essa condição esteja prevista no contrato firmado entre o estabelecimento prestador de serviços e a empresa contratante do serviço terceirizado.

Os dados da empresa onde serão realizadas as atividades práticas devem constar no Contrato de Aprendizagem, conforme o art. 26 da Portaria MTE nº 3.872/2023.

## 4.3 Centralização das atividades práticas

Consiste em uma opção para empresas que possuem um ou mais estabelecimentos em um mesmo município, permitindo a centralização das atividades práticas dos aprendizes em um ou mais estabelecimentos do município ou de municípios limítrofes, sem necessidade de autorização da fiscalização do trabalho.

Caso haja interesse em centralizar as atividades práticas em estabelecimentos fora dos municípios limítrofes, é necessário solicitar autorização da Auditoria Fiscal do Trabalho.

- Passo a passo para 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, conforme o art. 27 da Portaria MTE nº 3.872/2023.

## 5/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A MATRÍCULA

Para efetivação da matrícula no curso escolhido, é obrigatório apresentar os documentos indicados no quadro a seguir. A empresa pode optar por providenciar todos os documentos (aprendiz e empresa) e compartilhar por e-mail com o Senac. Nesse caso, não haverá necessidade de comparecimento presencial do jovem e do responsável no Senac para a efetivação da matrícula.

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	
APRENDIZ	EMPRESA
<p><b>Documento de identidade – RG</b> – cópia simples ou <b>Carteira de Identidade Nacional – CIN</b> – cópia simples</p> <p><b>Documento de Pessoa Física – CPF</b> – cópia simples (estudantes que possuem a Carteira de Identidade Nacional estão dispensados de entregar cópia do CPF)</p> <p><b>Comprovante de residência</b> – cópia simples</p> <p><b>RG e CPF do responsável ou CIN</b> – quando o aprendiz for menor de idade – cópia simples</p> <p><b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS – digital)</b> – página do registro do Contrato de Aprendizagem – cópia simples ou PDF</p> <p><b>Declaração atualizada de matrícula no Ensino Fundamental/Médio</b> especificando o horário das aulas ou o <b>histórico escolar de conclusão do Ensino Médio</b> para estudantes concluintes – cópia simples</p> <p><b>Laudo médico</b> para pessoas com deficiência não aparente – cópia simples</p>	<p><b>Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)</b> – cópia simples</p> <p><b>Contrato de Aprendizagem</b> – cópia simples</p> <p><b>Plano de Atividades Práticas</b> – cópia simples</p> <p><b>Calendário de Aulas Teóricas e Práticas</b> – cópia simples</p> <p><b>Acordo de Tratamento de Dados Pessoais – Aprendizagem (Empresa ou Grupo Econômico)</b> – quando a empresa utilizar modelo próprio de contrato de aprendizagem</p> <p>Obs.: o Senac fará o envio da minuta para assinatura.</p>

**▼**  
**IMPORTANTE**  
O envio de documentos pessoais de aprendizes e de seus responsáveis legais ao Senac São Paulo deverá ser realizado sob a responsabilidade da empresa remetente, que se compromete a razoáveis medidas de segurança no momento do compartilhamento, bem como respeitar o estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), isentando o Senac São Paulo em razão de tal compartilhamento.

**▼**  
**IMPORTANTE**  
Em caso de pendência documental, será emitido um comprovante de inscrição e, após a regularização, a empresa receberá a Declaração de Matrícula.

Caso a empresa escolha providenciar os documentos do aprendiz, além dos listados no quadro acima, será necessário o envio:

**Autodeclaração de renda** – assinada pelo aprendiz ou responsável, quando menor

**Ficha de cadastro** – devidamente preenchida

**Termo de Ciência e Autorização de Alunos Menores** – assinado pelo aprendiz ou responsável, quando menor

Caso a empresa não encaminhe os documentos do aprendiz e do responsável listados nos dois quadros, será necessário que eles compareçam até o Senac para entrega e efetivação da matrícula.

A matrícula não será realizada caso seja constatado o preenchimento incorreto dos documentos solicitados.

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

Após a efetivação da matrícula, a empresa deverá 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.

## 6/ TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Ao participar do Programa Senac de Aprendizagem, o aprendiz, seus representantes legais e/ou o responsável contratante reconhecem que, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018 (LGPD) e da Política de Privacidade do Senac, seus dados pessoais serão tratados de forma segura, em ambiente com acesso restrito exclusivamente aos responsáveis pela condução do referido programa, para fins de viabilizar a inscrição e participação, realizar a gestão do programa, acompanhar a evolução do aprendiz e permitir o contato do Senac por qualquer meio. Declaram, ainda, ciência de que os dados pessoais poderão ser, conforme previsto em lei, compartilhados pelo Senac com outras entidades, tais como empresas parceiras do programa, órgãos governamentais, auditores e empresas de proteção ao crédito, especialmente para o cumprimento de obrigações legais pelo Senac, exercício regular de direitos e atendimento de legítimos interesses.

Para garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a empresa deve adotar uma das alternativas a seguir:

**▼ OBSERVAÇÃO**  
A minuta do acordo será elaborada por empresa, e não por aprendiz.

- utilizar a minuta do Contrato de Aprendizagem sugerida pelo Senac, na qual constam as orientações referentes à LGPD; ou
- utilizar minuta própria e assinar o Acordo de Tratamento de Dados Pessoais – Aprendizagem – Empresa, que será disponibilizado pela unidade Senac.

## 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:** desconto em folha de pagamento, conforme 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 a empresa e para a entidade formadora, deve ser fornecido vale-transporte suficiente para todo o percurso (art. 70 do Decreto nº 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, devendo ser estabelecida em conjunto, respeitando a carga horária prevista no curso de aprendizagem e o horário da escola regular, sendo:
  - Máximo de 6 horas diárias, podendo chegar a 8 horas quando houver atividades teóricas e práticas no mesmo dia (para aprendizes que já concluíram o Ensino Fundamental) e desde que 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, aplicam-se aos contratos de aprendizagem. Caso o empregador conceda intervalo intrajornada superior ao previsto em lei, o tempo excedente será considerado liberalidade e, portanto, deverá ser computado na jornada. Por exemplo, se em uma jornada de 6 h 15 min, o empregador conceder intervalo de 1 hora em substituição aos 15 minutos legais, os 45 minutos excedentes serão incluídos na jornada, de modo que o aprendiz permanece no ambiente de trabalho por 6 horas e 15 minutos.

**▼ OBSERVAÇÃO**  
Caso o empregador, após as orientações legais, tenha entendimento diverso e indique no contrato carga horária de até 6 horas, especificando intervalo intrajornada superior a 15 minutos, tal condição não impedirá a efetivação da matrícula.

**▼ OBSERVAÇÃO**  
O número de semanas varia de acordo com o número de dias do mês.

- São vedadas horas extras, banco de horas e trabalho em 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 e que sejam observadas as diretrizes e limites aplicáveis (art. 73 da Instrução Normativa nº 2/2021).
- **Salário:** ao aprendiz é garantido o salário-mínimo por hora, considerando o salário-mínimo federal descrito no Decreto nº 12.797/2025 ou a condição mais benéfica prevista em instrumento normativo (convenção ou acordo coletivo de trabalho) ou por liberalidade do empregador.

Além das horas destinadas às atividades práticas, devem ser computadas também as horas destinadas às atividades teóricas para o cálculo do salário. Optando-se por fixar o salário por hora, deve-se aplicar a fórmula a seguir a cada mês para o cálculo do valor a ser pago mensalmente. Essa fórmula já contempla o repouso semanal.

$$\text{Salário mensal} = \frac{\text{Salário-hora} \times \text{Horas trabalhadas semanais} \times \text{Semanas do mês} \times 7}{6}$$

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, ao optar pela fixação do salário mensal, é importante observar que o cálculo deve utilizar como referência os dias trabalhados em meses com 31 dias, por 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)
<b>24 horas</b> semanais (FIC) – contratos a partir de janeiro/26	R\$ 884,40	R\$ 913,87
<b>25 horas</b> semanais (FIC) – contratos até dezembro/24 (reajuste 2026)	R\$ 921,25	R\$ 951,95
<b>30 horas</b> semanais (EMED)	R\$ 1.105,50	R\$ 1.142,33
<b>40 horas</b> semanais (TEC)	R\$ 1.474,00	R\$ 1.523,11

SALÁRIO-MÍNIMO NACIONAL	
ANO/VIGÊNCIA	VALOR
<b>2026</b>	R\$ 1.621,00 por mês
01/01/2026	R\$ 54,04 por dia
	R\$ 7,37 por hora

- **Férias trabalhistas:** quando planejadas, devem estar previstas no Contrato de Aprendizagem e no Calendário de Aulas Teóricas e Práticas, em conformidade com as orientações estabelecidas nos arts. 130, 134 e 136 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e no art. 74 da Portaria nº 3.872/2023. Para cursos com prazo inferior a 2 (dois) anos, o gozo das férias não é obrigatório, sendo permitida a indenização por ocasião da rescisão contratual. Já para contratos

de aprendizagem com duração de 2 (dois) anos, é obrigatório o gozo das férias adquiridas no primeiro período aquisitivo.

A empresa será informada, no ato da reserva de vagas ou matrícula, sobre o planejamento das férias, que são definidas pelo Senac, conforme orientação do art. 68 do Decreto nº 9.579/2018. Caso o Senac não informe o período de gozo das férias do aprendiz, o empregador não poderá defini-lo, devendo as férias serem indenizadas por ocasião da rescisão. Diferentemente dos demais contratos de trabalho, nos quais o empregador determina o período de gozo das férias do trabalhador, nos contratos de aprendizagem essa prerrogativa é exclusiva da 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 nº 3.872/2023, nas seguintes hipóteses:

- 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 estejam previstas no calendário. Para fins de contabilização da carga horária, a licença remunerada considera a carga horária prática realizada.

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

## 8 / FREQUÊNCIA NO SENAC

A empresa poderá solicitar o Relatório de Frequência do estudante no Senac, que será encaminhado mensalmente 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, conforme disposto no art. 473 da CLT, ou autorizadas pelo empregador, terão reflexos no recebimento do repouso semanal remunerado e nos eventuais feriados da semana, pois as horas dedicadas às atividades teóricas também integram sua jornada de trabalho.

Na hipótese de o aprendiz precisar se ausentar em dia de curso no Senac por questões de saúde, deverá ser orientado a entregar a versão original do atestado médico à empresa e sua cópia, impressa ou digital, à Secretaria ou ao 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, no qual 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 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 eSocial, 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”, sendo apresentada a 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”, indicar a data futura de previsão de término, conforme o 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 (Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física) do empregador, caso tenha sido contratado por pessoa física.

**▼ IMPORTANTE**  
Caso 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 a data de admissão, que corresponde ao dia da primeira aula teórica. É necessário ainda informar o código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que deve coincidir com o previsto no Programa de Aprendizagem.

Em 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, todos os códigos de CBO que compõem o Plano de Atividades Práticas. Exemplo: “Além da CBO informada, são abrangidas por este Contrato de Aprendizagem Profissional os seguintes códigos de CBO \_\_\_\_\_”.

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:

**OBSERVAÇÕES**  
No caso de teletrabalho, o endereço das atividades práticas corresponde ao endereço do aprendiz.

O fornecimento do RG e CPF do responsável pelo estabelecimento é facultativo.

**OBSERVAÇÃO**  
A equipe de atendimento deve encaminhar à empresa o número do curso aprovado para inserção no contrato.

**OBSERVAÇÃO**  
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 no Plano de Curso e as orientações legais sobre a jornada do aprendiz.

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 CIN).
2. **Dados do aprendiz:** nome, RG, CPF ou CIN e endereço (quando indicada a Carteira de Identidade Nacional – CIN, esta 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 será realizado.
5. **Ocupação e código CBO:** conforme Plano de Curso.
6. **Nome e número do curso:** validado no Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional, no qual o aprendiz será matriculado.
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 diária e semanal 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 o 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).
  - Para o curso de Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de Bens, Serviços e Turismo, deve constar 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 esteja prevista na minuta do contrato.

13. **Cláusula sobre LGPD:** apresentando as informações sobre a LGPD, sendo um item obrigatório.
14. **Assinatura dos responsáveis:** representante da empresa, aprendiz e responsável legal (quando menor de 18 anos).

### 9.1 Acordo de parceria para oferta de vagas no Programa Senac de Aprendizagem

A formalização de acordos específicos com empresas para oferta de vagas de aprendizagem não é obrigatória. Por isso, o Senac São Paulo não adota essa prática, uma vez que sua atuação já se encontra regulamentada por legislação específica, a saber:

O Senac é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, criado nos termos do Decreto-Lei nº 8.621, de 10/1/1946, organizado e administrado pela Confederação Nacional do Comércio, e em razão da sua constituição o Senac não possui Estatuto ou Contrato Social, mas sim Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5/12/1967, alterado pelos Decreto nº 5.728, de 16/3/2006, Decreto nº 6.633, de 5/11/2008 e Decreto nº 9.364, de 8 de maio de 2018.

De acordo com o referido regulamento, os requisitos legais para atuação do Senac como entidade qualificadora são:

- › Estrutura física e pedagógica adequada.
- › Cadastro dos cursos no Cadastro Nacional da Aprendizagem Profissional (CNAP).
- › Autorização do Ministério do Trabalho e Emprego.
- › Mecanismos de acompanhamento e avaliação dos estudantes, considerando as atividades teóricas e práticas do Programa de Aprendizagem.

Dessa forma, a utilização de acordo de parceria se aplica somente quando os cursos de aprendizagem ocorrerem em espaços externos (fora da unidade).

## 10/ ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

O encerramento do contrato ocorrerá conforme as 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, devidamente comprovados mediante laudo de avaliação elaborado pela entidade formadora, responsável pela supervisão e avaliação, após consulta ao estabelecimento onde se realizam as atividades práticas da aprendizagem;
  - b. falta disciplinar grave, conforme previsto 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 possibilidade de transferência do aprendiz sem 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, os quais 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, da remuneração a que teria direito até o termo do contrato”.

4. O laudo de avaliação aplica-se somente quando o encerramento antecipado do contrato de aprendizagem ocorrer conforme o item “a” (desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz). Deve ser emitido de forma prévia à dispensa do aprendiz, descrevendo os fatos motivadores, considerando as questões relacionadas ao aproveitamento do aprendiz no desenvolvimento das atividades teóricas e práticas, e indicando todas as ações que foram realizadas tanto pelo Senac quanto pela empresa.

Aos aprendizes são devidas as verbas rescisórias conforme as situações previstas para a rescisão do Contrato de Aprendizagem.

CAUSAS DA RESCISÃO	SALDO DE SALÁRIO	AVISO-PRÉVIO	13º SALÁRIO		FÉRIAS + 1/3		FGTS	FGTS	INDENIZAÇÃO DO ART. 479 CLT	INDENIZAÇÃO DO ART. 480 CLT
			INTEGRAL	PROPORCIONAL	INTEGRAL	PROPORCIONAL	SAQUE	MULTA		
Rescisão a termo	Término do contrato	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	Implemento da idade	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	Desempenho insuficiente e/ou inadaptação do aprendiz	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	Falta disciplinar grave (art. 482 CLT)	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Rescisão antecipada	Ausência injustificada à escola que implica perda do ano letivo	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	A pedido do aprendiz	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	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	NÃO
	Rescisão indireta	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
Descaracterização, quando não se puder transformar o contrato para prazo indeterminado		SIM	NÃO	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 longo da vigência do contrato, a empresa e a unidade compartilhem entre si as dificuldades encontradas no 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 ou escritas, suspensões), tanto pela empresa quanto pelo Senac, para fins de composição do histórico sobre o acompanhamento do aprendiz e comprovação junto à Fiscalização do Trabalho, quando necessário.

### 10.1 Ações importantes

- Cabe à empresa comunicar ao Senac, por e-mail, sempre que houver decisão sobre o encerramento antecipado do contrato, informando a data do desligamento e o motivo que fundamenta a decisão. O envio de documentos, como cópias do Termo de Rescisão e da carta de demissão, é facultativo 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 ao e-mail, será encaminhado um telegrama. A não manifestação da empresa em até 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 no cancelamento da matrícula do aprendiz pelo Senac.

### 10.2 Descaracterização do Contrato de Aprendizagem

O 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 de 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 estabelecidos no Contrato de Aprendizagem que implique a necessidade de termo aditivo, recomenda-se observar o disposto no art. 468 da CLT. Cabe à empresa comunicar ao Senac sobre a necessidade de elaboração do termo aditivo e encaminhar uma cópia assinada pelas partes envolvidas (empresa e aprendiz ou responsável legal).

### 11.1 Situações que demandam a elaboração de termos aditivos e o respectivo encaminhamento ao Senac

- Transferência de 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, visando à permanência do aprendiz no programa de aprendizagem.
- Alterações dos termos pactuados no Contrato de Aprendizagem, como dia e horário de trabalho, ocupação (CBO) registrada em carteira, atividades desempenhadas pelo aprendiz na empresa, entre outros.

### 11.2 Situações em que o Senac deve orientar a empresa quanto à 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, não é necessário o compartilhamento do termo aditivo com o Senac, pois, com o encerramento do curso, o vínculo com o Senac finaliza e o aprendiz será avaliado conforme critérios institucionais e a legislação da Aprendizagem.

## 12 / ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

O desenvolvimento da prática profissional pressupõe uma estreita articulação entre o Senac e a empresa, tendo em vista garantir aspectos relevantes, tais como:

- Qualidade da atuação do aprendiz nas atividades práticas realizadas na empresa, por meio do acompanhamento e posterior validação do cumprimento da carga horária, mediante certificação.
- Avaliação dos indicadores específicos da prática profissional, a saber:
  - cumprimento do compromisso assumido no prazo determinado, em conformidade com as normas da prática profissional da aprendizagem;
  - apresentação dos resultados da prática profissional da aprendizagem com coerência e coesão, posicionando-se a partir de uma visão crítica e do exercício profissional no segmento de atuação;
  - realização da prática profissional da aprendizagem conforme a descrição das atividades, demonstrando comprometimento com o exercício profissional.
- Comprovação, junto aos órgãos fiscalizadores, da atuação do Senac enquanto instituição formadora dos cursos de aprendizagem.
- Cumprimento do Plano de Atividades Práticas, assegurando o alinhamento à proposta do curso.
- Relação entre as vivências na empresa (prática profissional) e o Plano de Curso.

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

- Levantamento com o aprendiz sobre sua atuação e desenvolvimento na empresa, abordando dificuldades, alinhamento das atividades realizadas ao Plano de Atividades Práticas, relações interpessoais, questões trabalhistas, entre outros aspectos.
- Reuniões com o gestor e/ou tutor responsável pelo aprendiz na empresa, realizadas por meio de visitas presenciais ou contatos telefônicos e virtuais, agendadas previamente a cada dois meses ou sempre que necessário.
- Visitas da empresa ao Senac para acompanhamento das atividades teóricas.

Todas essas ações visam ao acompanhamento e à garantia do desenvolvimento integral do aprendiz, além de fortalecer os vínculos entre a empresa e o Senac.

## 13 / DESIGNAÇÃO E RESPONSABILIDADES DO TUTOR NA EMPRESA

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

O Senac adota a denominação “tutor” ao se referir 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 relativos à Proteção do Trabalho do Menor, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o Estatuto da Juventude e o Decreto nº 6.481/2008, que disponibiliza a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil (Lista TIP).
- Integrar o aprendiz ao setor, apresentando colegas, atividades e processos.
- Conhecer e realizar a leitura dos documentos: Contrato de Aprendizagem, Plano de Atividades Práticas e Calendário de Aulas Teóricas e Práticas.
- Prestar orientações e encaminhamentos em relação às dúvidas do aprendiz.
- Realizar ações de feedback sobre o desenvolvimento do aprendiz.
- Conhecer, receber e articular-se com o representante do Senac nas ações de acompanhamento.
- Participar das reuniões de acompanhamento sobre o desenvolvimento do aprendiz.
- Informar o Senac acerca do desempenho do aprendiz na empresa.

**▼ IMPORTANTE**  
A empresa deverá informar ao Senac sempre que houver alteração do tutor.

### 13.1 Formação para tutores

O Senac disponibiliza formação com o objetivo de preparar os tutores das empresas para receberem os aprendizes, esclarecendo as principais dúvidas sobre a Lei da Aprendizagem e sobre o funcionamento do Senac. Essa formação pode ocorrer presencialmente nas unidades educacionais do Senac ou à distância (EaD), por meio do [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 essa razão, as empresas devem criar oportunidades de aprendizado significativo, por meio do desempenho de atividades profissionais supervisionadas, considerando o aprendiz parte colaborativa nos processos da empresa, e não categorizando seu desempenho com metas produtivas destinadas a 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 estabelecidos pela legislação vigente:

- O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (§ 5º, art. 67) proíbe o trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno, em atividades perigosas, insalubres ou penosas, bem como em locais prejudiciais à sua formação e ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social.
- O Decreto nº 6.481/2008 regulamenta os art. 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, orienta-se 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. Caso não seja possível especificar um período sequencial, o planejamento pode ser realizado de forma concomitante entre as CBOs, ou em 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 envio do documento ao Senac.

## 15/ NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

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

Todos os exames médicos ocupacionais devem ser realizados. Na ocorrência de acidente de trabalho, independentemente do local, a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deverá ser emitida pelo empregador (art. 22, § 4º, da Lei Federal nº 8.213/1991). A estabilidade decorrente de acidente de trabalho é aplicável ao Contrato de Aprendizagem, ainda que este tenha término prefixado. Em consonância com a Súmula nº 378 do Tribunal Superior do Trabalho (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 correspondente (parágrafo único do art. 221 da Instrução Normativa nº 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 dos aprendizes encaminhados pelo setor de comércio, bens, serviços e turismo.

### 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 Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAP).

#### 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 correlatas.

▼  
**O ingresso do aprendiz deve ocorrer no início do curso.**

#### 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		
2.000 h	1.600 h	400 h	24 h	20 horas – sendo 4 dias de 5 horas ou (5 dias de 4 horas)	4 h (1 dia)	21 meses	Cursando o Ensino Fundamental ou Médio; ou Ensino Médio concluído

Fonte: Senac (2025).

Por se tratar de um curso voltado para múltiplas ocupações, contempla 19 CBOs correlacionadas às áreas de comércio de bens, serviços e turismo, proporcionando autonomia para que a empresa selecione até quatro ocupações relacionadas ao seu ramo de atividade, compondo assim o itinerário formativo do aprendiz e garantindo uma formação profissional adequada.

Ocupações relacionadas são apresentadas no quadro a seguir.

<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO CBO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO (IDADE)</b>
Aprendiz em: Auxiliar de escritório Aprendiz em: Auxiliar administrativo	4110-05	
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	14 a 24 anos
Aprendiz em: Auxiliar de logística Aprendiz em: Auxiliar operacional de logística	4141-40	
Aprendiz em: Estoquista	4141-25	
Aprendiz em: Embalador, à mão	7841-05	
Aprendiz em: Recepcionista, em geral Aprendiz em: Recepcionista atendente Aprendiz em: Recepcionista bilíngue	4221-05	

(cont.)

<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO CBO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO (IDADE)</b>
Aprendiz em: Agente de microcrédito Aprendiz em: Assessor de microcrédito	4101-50	
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	18 a 24 anos
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	
Aprendiz em: Porteiro de edifício, Porteiro	5174-10	
Aprendiz em: Vigia	5174-20	

### Importante

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

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

- **Exemplo:** no caso de empresa do segmento de alimentação que deseje contratar jovem de 16 anos para a ocupação de atendente de lanchonete – CBO 5134-35 –, os documentos devem indicar que os menores aprendizes não executarão atividades de limpeza, higienização e conservação da lanchonete, nem aquelas que envolvam 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; 6) coleta de lixo e resíduos de sanitários destinados a clientes e/ou funcionários.

**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 visam garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação e vivência em diferentes situações práticas relacionadas ao curso.

#### [Sugestões de atividades](#)

## 16.2 Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio (Aprendizagem Técnica)

Quando a formação educacional da aprendizagem está vinculada à oferta parcial ou integral de um curso técnico ou do Ensino Médio, desenvolvida pela instituição formadora e cadastrada no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAP).

### CURSOS TÉCNICOS 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 que atua no suporte à gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Executa operações administrativas relativas ao planejamento estratégico, à gestão de projetos e de pessoas, à logística, ao marketing, aos processos comerciais, às finanças e à gestão da qualidade.

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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



#### **Pré-requisito**

De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.



#### **Carga horária do contrato**

- Presencial: 2.400 horas, sendo 1.000 horas no Senac e 1.400 horas na empresa.
- Presencial + EaD: 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 administração (CBO: 3513-05)
- > Aprendiz em: Agente de recrutamento e seleção (CBO: 3513-15)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência 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 aos processos de importação e exportação, bem como por participar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais, analisar aspectos legais e normativos, e atuar nas atividades da equipe comercial.

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestões de atividades**

## Aprendizagem Técnica – Técnico em Computação Gráfica

Técnico em Computação Gráfica é o profissional responsável pelo desenvolvimento de projetos integrados em duas ou três dimensões, utilizando ferramentas de modelagem, ilustração, animação e edição de vídeo. Para o desempenho de suas atividades, atua em equipes de acompanhamento e finalização de projetos de computação gráfica e web, interagindo com profissionais das áreas de criação, desenvolvimento, arte-final, edição, diagramação, animação, modelagem e pós-produção em estúdios de vídeo, cinema, design, 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.

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.400 horas, sendo 1.000 horas no Senac e 1.400 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestões de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Contabilidade***

O técnico em Contabilidade é o profissional responsável por executar processos administrativos e contábeis que envolvem atividades como registro das transações, classificação de documentação contábil, cálculo de tributos, análise de desempenho financeiro e controle patrimonial, além de processos específicos, como custos trabalhistas e previdenciários. Executa suas funções sob a supervisão de profissional contábil legalmente habilitado, e no desenvolvimento das suas atividades, precisa assegurar o estrito cumprimento das normas fiscais e regulatórias.

▼ **O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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: Chefe de contabilidade – técnico (CBO: 3511-15)
- > Aprendiz em: Consultor contábil – técnico (CBO: 3511-15)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

### **Sugestões de atividades**

## Aprendizagem Técnica – Técnico em Eventos

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 e define ações de organização, comercialização e divulgação relacionadas ao pré-evento, além de administrar o evento e o pós-evento.

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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



### 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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestões de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Farmácia***

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

▼  
**O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 18 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.900 horas, sendo 1.200 horas no Senac e 1.700 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### *Sugestões de atividades*

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Finanças***

Técnico em Finanças é o profissional responsável por executar e monitorar diversos serviços financeiros relacionados aos processos de tesouraria, contas a pagar, contas a receber, captação e aplicação de recursos financeiros, bem como ao orçamento empresarial, com o objetivo de acompanhar a saúde financeira da organização e apoiar a análise e a proposição de melhorias para o desempenho econômico-financeiro das empresas.

▼  
**O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

### *Sugestão de atividades*

## Aprendizagem Técnica – Técnico em Gastronomia

Técnico em Gastronomia é o profissional responsável pela organização do ambiente de trabalho na cozinha e dos estoques, bem como pelo controle das rotinas de entrada, saída e armazenamento de insumos. Supervisiona o pré-preparo e a aplicação de técnicas de corte e cocção, além de realizar o preparo e a finalização de produções gastronômicas. Elabora e executa fichas técnicas operacionais, contribuindo para a elaboração e operacionalização de cardápios. Auxilia na gestão operacional de empreendimentos gastronômicos, atuando em equipe e interagindo com demais profissionais da área, fornecedores e clientes.

▼  
O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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



### 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 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 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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

### *Sugestões de atividades*

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Hospedagem***

O Técnico em Hospedagem é um profissional especializado em atendimento, realizando atividades dos departamentos de reservas, recepção, governança, lazer e recreação, eventos, alimentos e bebidas. Recebe clientes e hóspedes brasileiros e estrangeiros utilizando frases elementares e comunicação básica nos idiomas inglês e espanhol. Executa serviços de hospedagem em hospitais, clínicas e serviços de saúde e bem-estar, instituições de longa permanência (ILPIs); planeja e executa serviços de luxo; executa e coordena serviços de hospedagem alternativa e de aluguel por temporada. Durante a estada dos clientes e hóspedes, oferece atendimento e suporte, valorizando as características culturais, históricas e ambientais do território; atua de forma sustentável, com diversidade, equidade e inclusão nos serviços de hospitalidade.

▼ **O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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



### **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 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 15 meses.

### Observação

Para este 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. Esse parecer deve ser acompanhado de declaração subscrita pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que os adolescentes menores não executarão atividades que coloquem em risco sua integridade física e moral. Para listar as atividades, a empresa deve seguir o Decreto nº 6.481/08, que apresenta a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil (Lista TIP), além de outras legislações que regulamentam o segmento.

Atenção: A ausência desses documentos inviabiliza a efetivação das matrículas.

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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestões de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Informática***

Técnico em Informática é o profissional responsável pelo planejamento e pela execução dos processos de manutenção de computadores, bem como pela operação de redes locais de computadores. Atua no desenvolvimento de aplicativos computacionais, observando as normas técnicas, de qualidade, saúde, segurança do trabalho e preservação ambiental no desempenho de suas funções.

▼ **O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.900 horas, sendo 1.200 horas no Senac e 1.700 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

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 a 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 programas de empresas públicas e privadas.

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestões de atividades**

## Aprendizagem Técnica – Técnico em Inteligência Artificial

Técnico em Inteligência Artificial desenvolve e implementa soluções baseadas em IA otimizando processos em diversas áreas. Esse 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 solucionam problemas específicos. Além disso, integra modelos de IA em sistemas de software existentes, desenvolve APIs e serviços que empregam inteligência artificial para entregar funcionalidades inteligentes e automatiza processos empresariais.

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.400 horas, sendo 1.000 horas no Senac e 1.400 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

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 diversas tecnologias de armazenamento em uma instituição. O acervo tecnológico abrange bancos de dados relacionais e não relacionais, data lakes, data marts, data warehouses, bem como o gerenciamento dos usuários com acesso aos dados corporativos, entre 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 inteligência artificial em sistemas já existentes. Esse 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, visando aprimorar sua precisão e eficiência. Além disso, desenvolve assistentes virtuais e chatbots capazes de simular conversas humanas e fornecer assistência automatizada aos usuários.

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestões de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Logística***

O Técnico em Logística é o profissional responsável por auxiliar na otimização do fluxo de materiais, desde sua obtenção até a distribuição. Suas atividades incluem a execução de procedimentos para recebimento, estoque e distribuição de materiais, cooperando com o trabalho das equipes operacionais. Auxilia em processos voltados à garantia da integridade dos materiais, à redução de custos e à satisfação do cliente ao longo de todo o fluxo logístico.

▼  
**O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestão de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Manutenção e Suporte em Informática***

Técnico em Manutenção e Suporte em Informática é o profissional responsável pela montagem, diagnóstico, manutenção e instalação de computadores. Realiza a instalação e configuração de softwares (sistemas operacionais e aplicativos) para desktops e servidores, bem como a instalação e manutenção de redes de computadores. Também é encarregado da manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos.

▼  
**O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.400 horas, sendo 1.000 horas no Senac e 1.400 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### *Sugestões de atividades*

## Aprendizagem Técnica – Técnico em Marketing

O Técnico em Marketing é o profissional que realiza análises de mercado, estuda o comportamento do consumidor e identifica tendências. É responsável por planejar, executar e controlar estratégias de marketing, ajustar a oferta de produtos e serviços às demandas do mercado-alvo, contribuir para o posicionamento da marca e desenvolver ações para atração e fidelização de clientes, bem como para relacionamento com fornecedores e outros stakeholders, criando vantagem competitiva e valor ao consumidor.

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência 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. Atua no processo de elaboração de políticas ambientais, no licenciamento ambiental, na educação ambiental, na implementação e no controle de programas de gerenciamento ambiental e sistemas de gestão integrada, podendo assessorar o diagnóstico ambiental e projetos de diversas áreas com relação aos aspectos e impactos ambientais.

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 18 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.900 horas, sendo 1.200 horas no Senac e 1.700 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestões de atividades**

## Aprendizagem Técnica – Técnico em Multimídia

Técnico em Multimídia é o profissional capacitado para atuar no desenvolvimento de produtos que atendam às necessidades de comunicação nos meios digitais, integrando as demandas on-line e off-line existentes no mercado de design digital. Desenvolve aplicações web, como sites, blogs, aplicativos e web games, entre outros produtos, por meio da criação e manipulação de imagens digitais, ilustrações, animações, vídeos e áudios, buscando soluções com foco em design e interatividade.

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

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 de 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, respeitando as etapas de produção e os 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.

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### [Sugestão de atividades](#)

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Nutrição e Dietética***

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 voltadas à educação alimentar de indivíduos e comunidades, visando à prevenção e ao controle de carências nutricionais, doenças crônicas não transmissíveis e doenças veiculadas por alimentos. Realiza o monitoramento de dietas de rotina sob prescrição dietética, além de supervisionar os 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. Atua, também, em pesquisa e desenvolvimento de novos produtos alimentícios, bem como na elaboração de cardápios e documentos técnicos. Ademais, coleta dados e produz estudos sobre as necessidades nutricionais de indivíduos e coletividades.

▼ **O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.900 horas, sendo 1.200 horas no Senac e 1.700 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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 qualidade de alimentos (CBO: 3252-10)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestão de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Produção de Moda***

Técnico em Produção de Moda é responsável pela execução das atividades relacionadas à produção de moda. Atua em parceria ou sob a supervisão de estilistas, stylists, publicitários, editores, diretores de arte e de moda, estabelecendo também relação direta entre o produto e o consumidor na organização de exposições, desfiles, vídeos, fotografias, figurinos, entre outros meios de comunicação.

▼ **O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.






### **Sugestão de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Recursos Humanos***

O Técnico em Recursos Humanos realiza atividades pertinentes aos subsistemas da área: recrutamento e seleção, engajamento, movimentação, remuneração, benefícios, cálculos trabalhistas e desenvolvimento humano organizacional. Além disso, integra habilidades tecnológicas para maximizar a eficiência e aprimorar as práticas de RH. Atua em organizações públicas, privadas, de terceiro setor, de pequeno, médio ou grande portes, de natureza e setores econômicos variados. Relaciona-se com clientes internos e externos e interage com profissionais de diversos setores nos mercados nacional e internacional.

▼  
**O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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

	<b>Pré-requisito</b>	De 16 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio.
	<b>Carga horária do contrato</b>	2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1.200 horas na empresa.
	<b>Carga horária semanal</b>	40 horas, sendo 20 horas de formação e 20 horas na empresa.
	<b>Condições de acesso</b>	A partir do segundo ano do Ensino Médio; ou Ensino Médio concluído.
	<b>Duração do curso</b>	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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

### **Sugestão de atividades**

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Serviços de Restaurante e Bar***

Técnico em Serviços de Restaurante e Bar é o profissional responsável por supervisionar o serviço de alimentos e bebidas, coordenar equipes e o atendimento aos clientes, além de realizar o controle operacional das rotinas do negócio. Esse profissional pode atuar em bares, restaurantes, hotéis, eventos, cafeterias, lanchonetes, buffets, entre outros. Para o desenvolvimento de suas atividades, integra equipes multidisciplinares, interagindo com garçons, cozinheiros, maîtres, bartenders, baristas, nutricionistas, administradores, fornecedores, entre outros.

▼  
**O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.**

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



### **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 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 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)

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

- Atendente de lanchonete: profissional responsável por acolher, recepcionar e executar as técnicas de serviço aos clientes, organizar a estrutura de apoio da lanchonete, manipular alimentos e bebidas, observando as normas de segurança e os procedimentos técnicos de higiene e boas práticas nos serviços de alimentação.

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

### [Sugestão de atividades](#)

▼ O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

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

## ***Aprendizagem Técnica – Técnico em Segurança do Trabalho***

Técnico em Segurança do Trabalho é o profissional responsável por analisar e avaliar o ambiente de trabalho, as instalações e os processos laborais, com o objetivo de prevenir incidentes, acidentes e doenças ocupacionais. Adota medidas de controle dos riscos ocupacionais por meio de ações, programas de saúde e segurança do trabalho.



### **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 1.200 horas no Senac e 1.700 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)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

### **Sugestão de atividades**

### 16.3 Aprendizagem Técnica: Ensino Médio Técnico

Nessa modalidade, a empresa seleciona alunos que estejam regularmente matriculados no Ensino Médio Técnico do Senac para realizar o processo seletivo.



#### Pré-requisito

De 14 a 24 anos incompletos e cursando, no mínimo, o 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:

<b>ANO LETIVO</b>	<b>1º BIMESTRE</b>	<b>2º BIMESTRE</b>	<b>3º BIMESTRE</b>	<b>4º BIMESTRE</b>	<b>CH SENAC</b>	<b>CH EMPRESA</b>	<b>TOTAL DE CH DO CONTRATO</b>	<b>DURAÇÃO APROXIMADA</b>
		x	x	x	800 h	1.900 h	2.700 h	24 meses
1º ANO		x	x	x	600 h	1.400 h	2.000 h	18 meses
		x	x	x	400 h	1.000 h	1.400 h	12 meses
2º ANO	x	x	x		600 h	1.400 h	2.000 h	18 meses
	x	x	x	x	400 h	1.000 h	1.400 h	12 meses
3º ANO	x				400 h	950 h	1.350 h	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 no quadro a seguir:

	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA ANUAL		
		1º ANO	2º ANO	3º ANO
APRENDIZAGEM NO SENAC	Linguagens e suas tecnologias	200 h	200 h	200 h
	Matemática e suas tecnologias	120 h	120 h	120 h
	Ciências da natureza e suas tecnologias	120 h	120 h	120 h
	Ciências humanas e sociais aplicadas	160 h	160 h	160 h
	Formação técnico profissional	240 h	240 h	240 h
	Projeto do ano letivo	120 h	120 h	120 h
	Projeto de vida	40 h	40 h	40 h

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) disponíveis nos anexos das atividades dos cursos que seguem:

- > [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](#)

Para a elaboração do Plano de Atividades Práticas ([anexo III](#)), o Senac disponibiliza sugestões de atividades alinhadas às CBOs do curso, com o objetivo de compor a prática profissional e promover o desenvolvimento do aprendiz por meio da vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

### **Sugestões de atividades**

## 17 / POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O Senac possui normas de segurança da informação implantadas, denominadas Política de Segurança, considerando:

- > **Informação Administrativa**, disponível em: [https://www.sp.senac.br/normas\\_administrativas/psi\\_normas\\_administrativas.pdf](https://www.sp.senac.br/normas_administrativas/psi_normas_administrativas.pdf).
- > **Informação Educacional**, disponível em: [https://www.sp.senac.br/normas\\_educacionais/psi\\_normas\\_educacionais.pdf](https://www.sp.senac.br/normas_educacionais/psi_normas_educacionais.pdf).

Dessa forma, a empresa deve estar ciente das práticas estabelecidas na legislação, concordar com elas e segui-las. Caso ocorram alterações, atualizações ou inclusões de novas normas ou documentações, o Senac será responsável por comunicar as empresas sobre tais mudanças.

## 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 \(Conanda\)](#)

[Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\)](#)

[Manual da aprendizagem 2024.pdf](#)

[Aprendizagem Profissional – Ministério do Trabalho](#)

[Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\) – Lei nº 13.709/2018](#)

The background is a solid orange color with several thin white lines that create abstract geometric shapes and patterns. These lines are curved and intersect, forming various polygons and open shapes across the page.

# Sugestões de atividades

# APRENDIZAGEM PROFISSIONAL DE QUALIFICAÇÃO EM COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO

## APRENDIZ EM:

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

## Escolha as atividades para elaborar o plano de atividades práticas:

- > Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- > Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências e prospectando clientes.
- > Registrar a entrada e a saída de documentos.
- > Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos, dados e datas.
- > Verificar documentos para possível identificação de irregularidades e submeter pareceres.
- > Arquivar documentos.
- > Preencher documentos ditando textos e planilhas.
- > Preencher formulários e/ou cadastros.
- > Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas por meio de coleta de dados, índices econômicos e financeiros.
- > Elaborar 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 de 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.).
- Fornecer 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.
- Dar apoio na análise de viabilidade econômico-financeira do empreendimento.
- Apoiar a divulgação do programa de microcrédito.
- Elaborar lista de clientes potenciais.
- Contatar 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 a 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 do pré-pagamento para datas especiais.
- Elaborar relação de clientes para encaminhar aos prestadores de serviços contratados.

### APRENDIZ EM:

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO: 4110-10)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO: 4110-05)
- 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 e 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 a 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 o 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.
- > Inspecionar 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 e produtos.
- > Auxiliar na execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio da 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 preestabelecidos 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 a 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 layout 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 normas técnicas, segurança e 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 lixos 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.
- Inspecionar 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 checkout 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, 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, À 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 referentes aos produtos, utilizando o sistema e procedimentos da empresa.
- Substituir 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 de 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 óptico.
- > Carimbar documentos e objetos.
- > Despachar encomendas.
- > Informar as condições de pagamento.
- > Verificar autenticidade das cédulas 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 e 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, via teleatendimento, de acordo com as características da empresa.
- Realizar serviços de cobrança e cadastramento de clientes, conforme orientações da empresa.
- Registrar os atendimentos em sistema, mantendo a integridade e a 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:

- RECEPTIONISTA EM GERAL (CBO: 4221-05)
- RECEPTIONISTA ATENDENTE (CBO: 4221-05)
- RECEPTIONISTA BILÍNGUE (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 a 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 o preenchimento 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 da 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.
- > Inspecionar 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 layout 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 distribuição de brindes, perda de produtos, vendas e pesquisa de preços.

### APRENDIZ EM:

- PORTEIRO DE EDIFÍCIO (CBO: 5174-10)
- PORTEIRO (CBO: 5174-10)

### Escolha as atividades para elaborar o plano de atividades práticas:

- › Recepcionar, identificar e orientar pessoas, conforme procedimentos da empresa.
- › Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e a movimentação de pessoas que estejam em circulação.
- › Prevenir perdas, incêndios, acidentes e outras anormalidades, conforme procedimentos da empresa.
- › Controlar o fluxo de pessoas e veículos, realizando identificação e encaminhamento aos locais desejados.
- › Monitorar a movimentação dos espaços pelo circuito fechado de TVs e câmeras.
- › Inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado e solicitar reparos.
- › Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências e dar a destinação conforme procedimentos previstos.
- › Acessar sistemas telefônicos e equipamentos de tecnologia da informação, conforme procedimentos.
- › Realizar atendimento telefônico, conforme procedimentos da empresa.
- › Preencher relatórios de controle e passagem de turnos.
- › Informar sobre normas e procedimentos (regulamento interno).
- › Acionar a equipe de segurança, conforme procedimentos da empresa.
- › Comunicar à administração qualquer irregularidade ou problema identificado.

## APRENDIZ EM:

### – VIGIA (CBO: 5174-20)

#### Escolha as atividades para elaborar o plano de atividades práticas:

- › Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, verificando documentos e autorizações.
- › Monitorar imagens das câmeras de segurança para identificar possíveis riscos e anormalidades, conforme protocolos da empresa.
- › Realizar inspeções periódicas para identificar vulnerabilidades, conforme procedimentos da empresa.
- › Analisar e relatar pontos de vulnerabilidade e situações suspeitas.
- › Reportar situações de riscos e incidentes, conforme procedimentos da empresa.
- › Usar equipamentos de tecnologia da informação.
- › Preencher relatórios de controle e passagem de turnos.
- › Informar sobre normas e procedimentos (regulamento interno).
- › Acionar a equipe de segurança, conforme procedimentos da empresa.
- › Monitorar pelo circuito fechado de TVs e câmeras as movimentações de pessoas.
- › Inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado e solicitar reparos.
- › Cumprir normas e procedimentos internos de segurança.
- › Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas no local.
- › Acionar a polícia, bombeiros ou responsáveis quando necessário.
- › Comunicar à administração qualquer irregularidade ou problema identificado.

## II/APRENDIZAGEM TÉCNICA – CURSOS TÉCNICOS E ENSINO MÉDIO TÉCNICO

### TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

#### 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:**

#### *Sugestões 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 a 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

**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 nos procedimentos de recrutamento e seleção, com 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 o 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 preestabelecidos 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

**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 da 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 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

**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 o 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

### 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 a 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 de equipamentos e diagnóstico de falhas de funcionamento.
- 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 layout 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, de degustação, de perda de produtos e de distribuição de brindes.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM CIÊNCIAS DE DADOS INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

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, controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais e 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 desenhar 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR

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 a organização de sistemas de armazenagem.
- Colaborar com a 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 o 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 a classificação de mercadorias e a análise de tributos no comércio exterior, sob supervisão.
- Colaborar na identificação correta de alíquotas dos tributos, sob supervisão.
- Auxiliar na identificação do administrativo de produtos e em possíveis alterações tarifárias, sob supervisão.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA

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, em 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 criar 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Escolha as atividades para elaborar o plano de atividades práticas:

### APRENDIZ EM:

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

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM EVENTOS

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 (por exemplo: Power Point, Corel Draw, Adobe, Canva, etc.) e softwares de planta baixa (por exemplo: Floorplaner, Autocad, Revit, Planner 5D, 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 o 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 a elaboração de checklists de planejamento e execução do evento.
- Acompanhar a montagem e a desmontagem de estruturas do evento.
- Auxiliar na organização de documentos necessários para execução do evento, como briefings e checklists.
- 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 na conferência de listas de convidados.
- Apoiar o 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 a 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 a criação e a 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 a 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 a coleta de dados pós-evento para relatórios de avaliação.

## APRENDIZ EM:

### – DESIGNER DE EVENTOS (CBO: 3751-20)

- Apoiar a 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 a 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 a desmontagem e a 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 a 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)**

- Ensaiar 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 da 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM FARMÁCIA

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 e 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 no processo de controle 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM FINANÇAS

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 arquivamento de documentos.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM GASTRONOMIA

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 INDÚSTRIA (CBO: 5132-15)
- COZINHEIRO HOSPITALAR (CBO: 5132-20)
- COZINHEIRO DE BORDO (CBO: 5132-25)
  - > Executar serviços de apoio às atividades de cozinha.
  - > Auxiliar no planejamento e criação de cardápios.
  - > Auxiliar no pré-preparo, no preparo e na finalização de alimentos.
  - > Aplicar métodos de cocção e garantir padrões de qualidade dos alimentos.
  - > Analisar sensorialmente alimentos; aplicar boas práticas na manipulação de alimentos.
  - > Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.
  - > 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM HOSPEDAGEM

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 checkout).
- Averiguar as necessidades dos clientes e conduzi-los ao local ou à pessoa que procuram.
- Realizar atendimento presencial, virtual e telefônico; agendar serviços e fornecer 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 planejar o trabalho 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 a supervisão do trabalho 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 de 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 clientes 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 a organização de eventos sociais, culturais e técnico-científicos, dentre outros.
- Atender clientes por diferentes canais de comunicação e prestar informações sobre a organização do evento.
- Acompanhar autoridades e/ou personalidades durante o evento.
- Auxiliar na montagem das salas e checar toda a infraestrutura requerida.
- Contatar fornecedores e prestadores de serviços do 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO EM INFORMÁTICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

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, bancos de dados, servidores e entrada e saída de dados.
- Auxiliar no processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardwares e softwares.
- Auxiliar na manutenção de 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

### TÉCNICO EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

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, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, e acompanhar bancos de dados e redes.
- Realizar suporte técnico e apoiar usuários no uso de equipamentos e programas computacionais, 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 desenhar 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 e 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM INTERNET DAS COISAS INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM LOGÍSTICA

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 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, na programação e na 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 atender clientes.
- Pesquisar preços de serviços de transporte, auxiliar na programação de rotas e informar sobre condições do transporte e da carga.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

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 e 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 hardwares e softwares.
- Auxiliar na manutenção de 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM MARKETING TÉCNICO EM MARKETING INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

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, esclarecer dúvidas e acompanhar o pós-venda.
  - Contatar áreas internas da empresa.
  - Auxiliar na elaboração de políticas de vendas e de promoção de produtos.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

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 em 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 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 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 (Segurança e Saúde no Trabalho) 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 da flora.
- Auxiliar em treinamentos e pesquisas.
- Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM MULTIMÍDIA TÉCNICO EM MULTIMÍDIA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE MODA

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 e industriais, visando à estética, ao bem-estar, à praticidade, à harmonização e ao 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

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 documentos variados.
  - > Auxiliar em projetos da empresa.
  - > Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM SERVIÇOS DE RESTAURANTE E BAR

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 e garantir o tratamento adequado.

- 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.

## APRENDIZAGEM TÉCNICA – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Escolha as atividades para elaborar o plano de atividades práticas:

### APRENDIZ EM:

- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (CBO: 3516-05)
- 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

No ato da matrícula, a empresa deve encaminhar o documento preenchido e assinado em papel timbrado. Caso não possua papel timbrado, o documento poderá ser entregue com o 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(a) tutor(a): \_\_\_\_\_

Descrição das atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ocupação 2:** \_\_\_\_\_ Código de CBO: \_\_\_\_\_

Período: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do(a) tutor(a): \_\_\_\_\_

Descrição das atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ocupação 3:** \_\_\_\_\_ Código de CBO: \_\_\_\_\_

Período: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do(a) tutor(a): \_\_\_\_\_

Descrição das atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ocupação 4:** \_\_\_\_\_ Código de CBO: \_\_\_\_\_

Período: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do(a) tutor(a): \_\_\_\_\_

Descrição das atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

\_\_\_\_\_

No ato da matrícula, a empresa deve encaminhar o documento preenchido e assinado em papel timbrado. Caso não possua papel timbrado, o documento poderá ser entregue com o 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(a) tutor(a): \_\_\_\_\_

Descrição das atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

\_\_\_\_\_

No ato da matrícula, a empresa deve encaminhar o documento preenchido e assinado em papel timbrado. Caso não possua papel timbrado, o documento poderá ser entregue com o carimbo do CNPJ.

### PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

**Curso:** \_\_\_\_\_

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

**Ocupação:** \_\_\_\_\_ Código de CBO: \_\_\_\_\_

Período: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do(a) tutor(a): \_\_\_\_\_

Descrição das atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

\_\_\_\_\_

**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, 3.549  
Vila Capivari – Campos do Jordão  
CEP: 12460-000  
Telefone: (12) 3668-3001

**Centro Universitário Senac –  
Santo Amaro – CAS**  
Av. Engenheiro Eusébio Stevaux, 823  
Santo Amaro – São Paulo  
CEP: 04696-000  
Telefone: (11) 5682-7300

**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, 1.370  
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, 1.345  
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, 8.266  
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 Jundiaí – JUN**

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

**Senac Lapa Faustolo – FAU**

Rua Faustolo, 1.347  
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 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, 1.255  
Santana – Pindamonhangaba  
CEP: 12403-610  
Telefone: (12) 3521-8500

**Senac Piracicaba – PIR**

Rua Santa Cruz, 1.148  
Bairro Alto – Piracicaba  
CEP: 13419-030  
Telefone: (19) 2105-0199

**Senac Presidente Prudente – PPR**

Av. Manoel Goulart, 2.881  
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, 2.133  
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**

Av. Dra. Sonia Maria Bulle Lopes, 1.245  
Jardim Buru – Salto  
CEP: 13328-330  
Telefone: (11) 2811-8800

**Senac Santana – ANA**

Rua Voluntários da Pátria, 3.167  
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  
CEP: 13870-228  
Telefone: (19) 3366-1100

**Senac São José do Rio Preto – SJR**

Rua Jorge Tibiriçá, 3.518  
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  
CEP: 12220-280  
Telefone: (12) 2134-9000

**Senac São Miguel Paulista – SMP**

Av. Marechal Tito, 1.500  
São Miguel Paulista – São Paulo  
CEP: 08010-090  
Telefone: (11) 2504-8400

**Senac Sorocaba – SOR**

Av. Cel. Nogueira Padilha, 2.392  
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 da Serra  
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

