

Manual de Orientação às Empresas

Programa Senac de Aprendizagem
Jovem Aprendiz



Janeiro de 2025

sp.senac.br/jovem-aprendiz



Prezado (a) gestor (a),

Este manual apresenta brevemente o Senac e oferece informações sobre os cursos que compõem o Programa Senac de Aprendizagem.

Tem por objetivo orientar as empresas parceiras do Senac São Paulo sobre a legislação relativa à Aprendizagem Profissional que circunscreve a atuação do aprendiz nas empresas comerciais, subsidiando seus profissionais de recursos humanos para a admissão e manutenção do aprendiz matriculado no Senac.

A relação estabelecida entre o Senac São Paulo e as empresas que acreditam em uma educação de qualidade para a formação de pessoas é de extrema importância para a competitividade da economia e para o desenvolvimento social.

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

Boa leitura!

Senac São Paulo



01

Programa Senac de Aprendizagem

02

Contrato de Aprendizagem

03

Acompanhamento pedagógico

04

Designação do tutor na empresa

05

Orientações para a Prática Profissional

06

Cursos ofertados no Programa Senac de Aprendizagem

07

Política de segurança da informação

08

Legislação para consulta

09

Anexos

10

Unidades do Senac

Sumário

1. Programa Senac de Aprendizagem

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

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

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

O aluno qualificado nos cursos do Programa Senac de Aprendizagem, além de ter como marcas formativas domínio técnico-científico, visão crítica, colaboração e comunicação, criatividade e atitude empreendedora, autonomia digital, atitude sustentável e principalmente pelo protagonismo juvenil, social e econômico, específica do programa.

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

Missão

"Educar para o trabalho, de forma inovadora e inclusiva, em atividades do comércio de bens, serviços e turismo."

Visão

"Transformar vidas e fortalecer o setor de comércio de bens, serviços e turismo."

Valores

"Ética - Transparência - Diversidade - Inovação - Sustentabilidade - Transformação Social."

1.1. Como participar do programa

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

Os cursos são gratuitos para todas as empresas, no entanto, o Senac prioriza o atendimento as empresas contribuintes. Para identificação é necessário apresentar a **DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais** – que consta de forma detalhada a contribuição para o Senac.

Receita Federal **Documento de Arrecadação de Receitas Federais**

CNPJ: **XX.XXX.XXX/XXX-XX** Razão Social: **Nome da empresa**

Período de Apuração: [REDACTED] Data de Vencimento: [REDACTED] Número do Documento: [REDACTED]

Pagar este documento até: **26/09/2022**

Valor Total do Documento: [REDACTED]

Observações: [REDACTED]

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1170	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO 01 CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO PA:08/2022 Vencimento:20/09/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
1176	CP TERCEIROS - INCRA 01 CP TERCEIROS - INCRA PA:08/2022 Vencimento:20/09/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
1191	CP TERCEIROS - SENAC 01 CP TERCEIROS - SENAC PA:08/2022 Vencimento:20/09/2022	178.153,42	3.527,43	[REDACTED]	181.680,85
1196	CP TERCEIROS - SESC 01 CP TERCEIROS - SESC PA:08/2022 Vencimento:20/09/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
1200	CP TERCEIROS - SEBRAE 01 CP TERCEIROS - SEBRAE PA:08/2022 Vencimento:20/09/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
1213	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SENAR 06 CP TERCEIROS - SENAR - AQUIS PROD RUR PF POR PJ PA:08/2022 Vencimento:20/09/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Para não configurar compartilhamento de dado sensível, o documento pode ser enviado, conforme modelo abaixo, ocultando os demais valores recolhidos

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

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

Egressos do sistema socioeducativo ou em cumprimento de medidas socioeducativas	Em cumprimento de pena no sistema prisional	Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda
Em situação de acolhimento institucional	Egressos do trabalho infantil	Jovens e adolescentes com deficiência
Jovens e adolescentes matriculados em instituição de ensino da rede pública, em nível fundamental, médio regular ou médio técnico, incluída a modalidade de educação de jovens e adultos	Jovens desempregados e com ensino fundamental ou médio concluído em instituição de ensino da rede pública	Renda familiar mensal per capita de até dois salários-mínimos (§4º do art. 21, da lei 12.470/2011).

Para matricular um aprendiz no Senac a empresa precisa optar pela forma direta de contratação conforme os art. 431 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 e art. 2º, XVII da Portaria MTE nº 3.872/2023.

1.2. Divulgação de vagas

O processo de recrutamento e seleção dos aprendizes é de responsabilidade exclusiva da empresa, no entanto, para as empresas interessadas na Aprendizagem Técnica, o Senac indica os alunos matriculados nos Cursos Técnicos ou no Ensino Médio Técnico do Senac.

1.3 Perfil dos aprendizes

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).

São considerados trabalhadores para contratação na condição de aprendiz os adolescentes e jovens de 14 a 24 anos incompletos, que estejam frequentando escola regular, caso não tenham concluído o ensino médio.

No caso de aprendizes com deficiência, esses pré-requisitos podem ser flexibilizados, conforme exposto nos §§3, 5º e 6º do art. 428 e no art. 433 da CLT.

Os pré-requisitos, como idade mínima e comprovação de escolaridade, podem alterar conforme o curso escolhido pela empresa.

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

O aluno certificado nos cursos de aprendizagem do Senac pode ser contratado como aprendiz novamente, desde que a empresa o matricule em um curso diferente.

1.4 Documentos necessários para a matrícula

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

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

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

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

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

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

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

2. Contrato de Aprendizagem

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

A contratação do aprendiz deve ser formalizada pelo contrato de trabalho e com a devida anotação na CTPS e no livro de registro/ficha ou sistema eletrônico de registro de empregado. A anotação na CTPS deve ter como data de admissão o início do curso, a função e o código de CBO de acordo com o Plano de Curso. Caso haja mais de uma CBO prevista, o empregador deve preencher a CTPS do aprendiz escolhendo a função com maior remuneração ou valorização no mercado de trabalho. Na página de anotações gerais, deve constar que se trata de um Contrato de Aprendizagem, bem como a data de início e término. Recomenda-se que seja também anotado o nome da entidade formadora e os demais códigos de CBOs escolhidos pela empresa e que compõe o Plano de Atividades Práticas.

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

- **Dados da empresa contratante:** razão social, CNPJ e endereço onde serão realizadas as atividades práticas (matriz e/ou filial);
- **Dados do aprendiz:** nome, RG, CPF e endereço;

- **Dados do representante legal (quando menor de 18 anos):** nome, CPF e endereço
- **Entidade formadora (interveniente):** razão social, CNPJ e endereço da unidade Senac onde o curso deve ser realizado;
- **Ocupação e código CBO:** conforme Plano de Curso;
- **Nome e número do curso** validado no CNAP, em que o aprendiz será matriculado;
- **Data de início e término do curso;**
- **Carga horária diária e semanal:** no Senac (dias da semana e horários) e na empresa (dias da semana e horários);
 - Obs.:1 O aprendiz que concluiu o ensino fundamental pode realizar 8 horas desde que sejam computadas as horas destinadas às atividades teóricas e práticas (art. 432, § 1º, da CLT);
 - Obs.:2 A carga horária pode ser adequada no calendário de aulas teóricas e práticas em alguns dias consecutivos para contemplar a carga total do curso, respeitando os limites estabelecidos no plano de curso e no contrato.
- **Remuneração pactuada;**
- **Férias trabalhistas:** período de gozo ou cláusula informando que serão remuneradas ao término do contrato;
- **Assinatura dos responsáveis:** representante da empresa, aprendiz e responsável legal (quando menor de 18 anos). Os dados do responsável legal (RG e CPF) são facultativos no contrato;
- **Cláusula Adicional:**
 - informando que o **Calendário de Aulas Teóricas e Práticas** e o **Plano de Atividades Práticas** são partes integrantes do contrato, conforme art. art. 68, VII e VIII, da Portaria MTE nº 3.872/2023, caso a minuta do contrato não conste essa informação.
 - Para preservar a autonomia da empresa, o Senac disponibilizará previamente o calendário com a distribuição da carga horária teórica e prática e a empresa fará os ajustes necessários observando a carga horária limite estabelecida em Plano de Curso e orientações legais sobre a jornada do aprendiz.
 - para o curso Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo deve constar uma cláusula informando que 10% da carga horária teórica deve ser desenvolvida na entidade formadora, nos dias iniciais, e as demais horas em concomitância com a prática profissional (conforme art. 21, §1º, da Portaria MTE nº 3.872/2023), caso essa informação não conste na minuta do contrato.

2.1. Modelo alternativo de cumprimento de cota de aprendizagem (Cota social)

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Terceirização da prática profissional

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

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

2.3. Centralização das atividades práticas

Trata-se de uma opção para as empresas que possuem um ou mais estabelecimentos em um mesmo município, podendo centralizar as atividades práticas dos aprendizes em um ou mais estabelecimentos do município ou municípios limítrofes, desde que não resulte prejuízo ao aprendiz.

Essa possibilidade de contratação necessita de autorização da fiscalização do Trabalho, desde que todos os estabelecimentos envolvidos na centralização estejam na mesma unidade da federação.

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

2.4. Jornada de trabalho do aprendiz

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

- ✓ Duração de até 6 horas diárias. Para os aprendizes que completaram o ensino fundamental, é permitida a jornada de até oito horas diárias, desde que incluídas atividades teóricas e práticas e computado o tempo de deslocamento entre os locais (art. 77 da Portaria/MTE nº 3.872/2023). A fixação da jornada de trabalho do aprendiz menor de dezoito anos, deve considerar os direitos assegurados na Lei nº 8.069/1990 – ECA.
- ✓ A definição dos intervalos intrajornada e interjornada, listados nos artigos 66 e 71 da CLT se aplicam aos Contratos de Aprendizagem. Caso o empregador conceda intervalo intrajornada maior do que o devido em lei, o tempo excedente será considerado liberalidade. Caso o empregador tenha um entendimento diferente e indique no

contrato uma carga horária de até 6 horas especificando o intervalo intrajornada superior a 15 minutos, não será impeditivo para a efetivação da matrícula.

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

2.5 Benefícios sociais, previdenciários e direitos trabalhistas dos aprendizes

Os aprendizes gozam dos mesmos direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados comuns (art. 65 do ECA). Os direitos decorrentes de instrumento normativo (convenção ou acordo coletivo do trabalho) são extensivos aos aprendizes quando expressamente estabelecidos. Por liberalidade da empresa, não há restrições quanto à extensão de benefícios aos aprendizes.

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

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

É assegurado o vale transporte ao aprendiz para deslocamento entre residência/empresa/residência e também residência/entidade formadora/residência desde o primeiro dia de vigência do contrato.

Caso, no mesmo dia, o aprendiz tenha que se deslocar para empresa e para entidade formadora, deve ser fornecido vale transporte suficiente para todo o percurso (Art. 70 do Decreto N° 9.579/2018).

2.6 Remuneração do aprendiz

É garantido o salário-mínimo hora, considerado para tal fim o valor do salário-mínimo federal fixado em lei, salvo condição mais benéfica garantida textualmente ao aprendiz em instrumento normativo (convenção ou acordo coletivo do trabalho) ou ainda por liberalidade do empregador.

Ainda que a legislação apresente como parâmetro a remuneração da jornada/hora, o aprendiz não é um horista. O aprendiz receberá o salário-mínimo hora de acordo com a jornada de atividades teóricas e práticas previstas. As atividades teóricas são desenvolvidas sob responsabilidade do Senac e as práticas sob responsabilidade da empresa. Para calcular o valor do salário do aprendiz, deve-se aplicar a fórmula que já abrange o repouso semanal, considerando como referência o salário-mínimo nacional vigente:

$$\begin{aligned} & \text{Salário Mensal} \\ & = \\ & (\text{Salário hora } \mathbf{X} \text{ horas trabalhadas semanais} \\ & \mathbf{X} \text{ número de semanas no mês } \mathbf{X} 7) / 6 \end{aligned}$$

Fonte: [Manual da Aprendizagem Profissional](#)

A tabela abaixo indica o número de semanas de acordo com o número de dias no mês:

Número de dias no mês	Número de semanas no mês
31	4,4285
30	4,2857
29	4,1428
28	4

Fonte: [Manual da Aprendizagem Profissional](#)

2.-7. Frequência no Senac

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

As ausências ao curso do Senac podem ser descontadas do salário do aprendiz, caso não sejam legalmente justificadas (art. 131 da CLT) ou autorizadas pelo empregador, inclusive com reflexos no recebimento do repouso semanal remunerado e nos eventuais feriados da semana, pois as horas dedicadas às atividades teóricas também integram a sua jornada.

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

2.8. Férias trabalhistas

As férias quando planejadas devem estar previstas no Contrato de Aprendizagem e no Calendário de Aulas Teóricas e Práticas.

O planejamento das férias trabalhistas pode ocorrer após 12 meses de contrato. Para os cursos com prazo inferior a 2 anos, o gozo das férias não é obrigatório, sendo permitido a indenização na rescisão do contrato.

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

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

O planejamento das férias está pautado nas seguintes orientações legais:

Art. 130 da CLT: “após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias”. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977).

§ 1º Ao aprendiz é permitido o parcelamento das férias, nos termos do art. 134 da CLT.

Art. 136 da CLT: § 2º: “o empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, terá direito fazer coincidir suas férias com as férias escolares”. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977).

Art. 74 da Portaria 3.872/2023. O período de férias do aprendiz deve ser definido no calendário das atividades teóricas e práticas do contrato de aprendizagem, observados os seguintes critérios:

I - Para o aprendiz com idade inferior a dezoito anos, deve coincidir, obrigatoriamente, com um dos períodos de férias escolares; e

II - Para o aprendiz com idade igual ou superior a dezoito anos, deve coincidir, preferencialmente, com as férias escolares, em conformidade com o art. 68 do Decreto nº 9.579, de 2018.

§ 1º Ao aprendiz é permitido o parcelamento das férias, nos termos do disposto no § 1º do art.134 da CLT.

§ 2º Nos contratos de aprendizagem com prazo de dois anos de duração, é obrigatório o gozo das férias adquiridas no primeiro período aquisitivo.”

Art. 75 da Portaria 3.872/2023. As férias coletivas concedidas aos demais empregados do estabelecimento serão consideradas como licença remunerada, não sendo consideradas como período de férias para o aprendiz, quando:

I - Divergirem do período de férias previsto no curso de aprendizagem;

II - Não coincidirem com o período de férias escolares para os aprendizes menores de dezoito anos de idade; ou

III - houver atividades teóricas na entidade formadora durante o período das férias coletivas.

2.9. Encerramento do contrato de aprendizagem

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

I - No seu termo final;

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

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

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

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

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

d) a pedido do aprendiz;

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

f) morte do empregador constituído em empresa individual; e

g) rescisão indireta.

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

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.

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

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

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

Fonte: [Manual de Aprendizagem Profissional](#)

IMPORTANTE: ressaltamos que o aspecto educacional se sobrepõe ao laboral na aprendizagem profissional. Sendo assim, ações nas quais a empresa tomaria a iniciativa pelo desligamento de um empregado devem ser observadas com maior cautela quando se tratar de aprendizes. Sugerimos que as ocorrências relacionadas ao aprendiz sejam formalizadas por escrito, com vistas à criação e registro do histórico de acompanhamento do aprendiz.

Ao realizar o encerramento antecipado do Contrato de Aprendizagem, a empresa deve comunicar imediatamente ao Senac por e-mail, informando a data em que houve o desligamento e o motivo legal. O envio da cópia do Termo de Rescisão é facultativo.

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

Descaracterização do Contrato de Aprendizagem

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

- Matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não tenha concluído o ensino médio.

- Inscrição do aprendiz em programa de aprendizagem, desenvolvido sob a orientação das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica.
- Programa de aprendizagem desenvolvido em conformidade com a regulamentação do Ministério da Economia.
- 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.

2.10. Termo aditivo ao contrato de aprendizagem

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

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

- Transferência de um aprendiz entre estabelecimentos do mesmo grupo econômico (art. 73 da Portaria MTE nº 3.872/2023), desde que não haja prejuízo ao aprendiz nem à instituição formadora;
- Transferência entre turmas e/ou unidades do Senac para a permanência do aprendiz no programa de aprendizagem.
- Alterações dos termos fixados no Contrato de Aprendizagem como carga horária, escala de trabalho, ocupação (CBO) de registro em carteira, atividades realizadas pelo aprendiz na empresa, entre outros.

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

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

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

3. Acompanhamento pedagógico

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

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

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

- Levantamento com o aprendiz sobre a atuação e desenvolvimento na empresa como dificuldades, alinhamento das atividades realizadas com o Plano de Atividades Práticas, relações interpessoais, questões trabalhistas, entre outros;
- Reuniões com o gestor e/ou tutor responsável pelo aprendiz na empresa, por intermédio de visitas presenciais ou contatos telefônicos e virtuais, agendadas previamente a cada dois meses ou sempre que necessário;
- Visitas da empresa ao Senac para acompanhar as atividades teóricas;
- Participação dos representantes das empresas em eventos no Senac relacionados ao Programa Senac de Aprendizagem.

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

4. Designação e responsabilidades do tutor na empresa

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

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

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

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

4.1 Formação para tutores

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

5. Orientações para as atividades da Prática Profissional

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

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

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

5.1. 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.

Para elaborar esse documento a empresa deve seguir as atividades propostas nesse manual e qualquer sugestão de mudança deve ser analisada pelo Senac para verificar se há relação com o Plano de Curso. Ao longo do curso, caso seja identificada alguma inconsistência entre as atividades realizadas pelo aprendiz e o acordado no Plano de Atividades Práticas, o Senac poderá solicitar, a qualquer momento, as adequações necessárias para atender ao Plano de Curso.

5.2. Normas de saúde e segurança do trabalho

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

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

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

6. Cursos ofertados no Programa Senac de Aprendizagem

Atualmente o portfólio do Programa Senac de Aprendizagem é composto por cursos de Formação Inicial e Continuada e Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio.

6.1. Aprendizagem de Qualificação Profissional (FIC)

Quando a formação educacional está atrelada a cursos com ocupações reconhecidas pelo mercado de trabalho e codificadas na CBO, desenvolvidos pela instituição formadora e cadastrados no CNAP- Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional.

Curso ofertado

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

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

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

Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo.							
Carga horária do contrato			Carga horária semanal			Duração aproximada	Escolaridade
Total	Empresa	Senac	Total	Empresa	Senac		
2.000 horas	1.600 horas	400 horas	24 horas	20 horas – sendo 4 dias de 5 horas ou (5 dias de 4 horas)	4 horas (1 dia)	21 meses	Cursando o ensino fundamental ou médio; ou ensino médio concluído

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

Unidades Curriculares	CH Presencial	CH à distância	CH Total
UC1: Ambientação Profissional	40 horas	-	40 horas
UC2: Organizações empresariais no Mundo do Trabalho	44 horas	-	44 horas
UC3: Fluência e Cidadania Digital para o Trabalho	36 horas	-	36 horas
UC4: Sala de Ocupações: Gestão e Negócios	16 horas	16 horas	32 horas
UC5: Auto cuidado e Qualidade de vida para a Juventude	32 horas	-	32 horas
UC6: Cidadania, Participação e Políticas Públicas para a Juventude	24 horas	08 horas	32 horas
UC7: Tendências e Desafios do Mundo do Trabalho	40 horas	-	40 horas
UC8: Sala de Ocupações: Turismo, Hospitalidade e Lazer e Infraestrutura	16 horas	16 horas	32 horas
UC9: Identidade e Relações Interpessoais	40 horas	-	40 horas
UC10: Direito à Cidade e à Cultura	32 horas	-	32 horas
UC11: Projeto Aprendizagem-Plano de Desenvolvimento Pessoal e Profissional	40 horas	-	40 horas

Carga Horária no Senac	360 horas	40 horas	400 horas
UC12:Prática Profissional: Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo	-	-	1600 horas
Carga Horária Total do Curso			2.000 horas

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

Ocupações relacionadas:

CBO	Ocupação	Pré-requisito (idade)
4110-05	Auxiliar de Escritório	14 a 24 anos
4110-30	Auxiliar de pessoal	
4110-10	Assistente Administrativo	
5211-40	Atendente de Lojas e Mercados	
5211-25	Repositor de Mercadorias	
5211-10	Vendedor de Comércio Varejista	
4141-40	Auxiliar de Logística	
4141-25	Estoquista	
7841-05	Embalador, a mão	
4221-05	Recepcionista, em geral	
4110-50	Agente de Microcrédito	18 a 24 anos
5143-10	Auxiliar de Manutenção Predial	
5143-20	Faxineiro	
3548-15	Agente de Viagem	
5134-35	Atendente de Lanchonete	
5133-15	Camareiro de Hotel	
4211-25	Operador de Caixa	

4223-10	Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo	
5211-35	Frentista	

IMPORTANTE:

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

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

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 visando garantir o desenvolvimento do aprendiz a partir da experimentação e vivência em diferentes atividades que compõem o curso.

Sugestões de atividades

6.2 . Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio (Aprendizagem Técnica)

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

Cursos ofertados:

- *Técnico em Administração*
- *Técnico em Computação Gráfica*
- *Técnico em Farmácia*
- *Técnico em Finanças*
- *Técnico em Gastronomia*
- *Técnico em Hospedagem*
- *Técnico em Informática*
- *Técnico em Inteligência Artificial*
- *Técnico em Manutenção e Suporte em Informática*
- *Técnico em Meio Ambiente*
- *Técnico em Multimídia*
- *Técnico em Nutrição e Dietética*
- *Técnico em Logística*
- *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*

6.3. Aprendizagem Técnica - Técnico em Administração

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- **Carga Horária do contrato:** 2400 horas, sendo 1000 horas no Senac e 1400 horas na empresa.
- **Carga Horária semanal:** 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

		UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Aprendizagem no Senac	UC17: Projeto Integrador Técnico em Administração. 88 horas	UC1: Auxiliar na elaboração, implementação e no acompanhamento do planejamento estratégico das organizações.	60 horas
		UC2: Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.	60 horas
		UC3: Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.	36 horas
		UC4: Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.	48 horas
		UC5: Apoiar e executar ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos.	60 horas
		UC6: Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.	36 horas
		UC7: Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.	36 horas
		UC8: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.	72 horas
		UC9: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações.	36 horas
		UC10: Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.	108 horas
		UC11: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.	96 horas
		UC12: Auxiliar as operações pertinentes às atividades da contabilidade nas organizações.	48 horas
		UC13: Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e aplicação do composto de marketing das organizações.	84 horas
		UC14: Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.	60 horas
		UC15: Apoiar a operacionalização de ações de comércio exterior.	36 horas
		UC16: Auxiliar o planejamento e na execução de melhorias dos processos organizacionais.	36 horas
UC18: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Administração.		conforme opção escolhida pela empresa	

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestões de atividades

6.4. Aprendizagem Técnica - Técnico em Computação Gráfica

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2400 horas, sendo 1000 horas no Senac e 1400 horas na empresa.
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

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

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestões de atividades

6.5. Aprendizagem Técnica – Técnico em Farmácia

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 horas na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestões de atividades

6.6. Aprendizagem Técnica – Técnico em Gastronomia

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa.
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

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

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

Sugestões de atividades

6.7. Aprendizagem Técnica - Técnico em Hospedagem

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

O ingresso do aprendiz pode ocorrer no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA	
Aprendizagem no Senac	UC12: Projeto Integrador Técnico em Hospedagem 44 horas	UC1: Atender clientes com hospitalidade em meios de hospedagem.	108 horas
		UC2: Elaborar, organizar e operacionalizar procedimentos da recepção em meios de hospedagem.	72 horas
		UC3: Limpar, higienizar e arrumar unidades habitacionais do meio de hospedagem.	96 horas
		UC4: Executar serviços de hospedagem em hospitais e clínicas.	48 horas
		UC5: Coordenar e executar serviços de hospedagem compartilhada.	48 horas
		UC6: Planejar e executar serviços de luxo.	48 horas
		UC7: Supervisionar equipes de recepção e governança.	72 horas
		UC8: Planejar e executar serviços de eventos e alimentos e bebidas em meios de hospedagem.	60 horas
		UC9: Planejar e executar serviços de eventos e alimentos e bebidas em meios de hospedagem.	36 horas
		UC10: Recepcionar clientes estrangeiros em meios de hospedagem.	108 horas
		UC11: Prática Profissional Supervisionada.	60 horas
		UC13 Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Hospedagem.	

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

[Sugestões de atividades](#)

6.8. Aprendizagem Técnica - Técnico em Informática

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2.900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

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

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

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

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

UNIDADES CURRICULARES			CARGA HORÁRIA	
Aprendizagem no Senac	Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores	UC4: Projeto Integrador Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores 20 horas	UC1: Planejar e executar a montagem de computadores.	84 horas
			UC2: Planejar e executar a instalação de hardware e software para computadores.	96 horas
			UC3: Planejar e executar a manutenção de computadores.	72 horas
	Assistente de Operação de Redes de Computadores	UC8: Projeto Integrador Assistente de Operação de Redes de Computadores 20 horas	UC5: Planejar e executar a instalação de redes locais de computadores.	96 horas
			UC6: Planejar e executar a manutenção de redes locais de computadores.	96 horas
			UC7: Planejar e executar a instalação, a configuração e o monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores).	96 horas
	Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais	UC16: Projeto Integrador Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais 32 horas	UC9: Desenvolver algoritmos.	108 horas
			UC10: Desenvolver banco de dados.	72 horas
			UC11: Executar teste e implantação de aplicativos computacionais.	60 horas
			UC12: Executar os processos de codificação, manutenção e documentação de aplicativos computacionais para desktop.	96 horas
			UC13: Executar os processos de codificação, manutenção e documentação de aplicativos computacionais para internet.	96 horas
			UC14: Manipular e otimizar imagens vetoriais, bitmaps gráficos e elementos visuais de navegação para web.	48 horas
	UC15: Desenvolver e organizar elementos estruturais de sites.	108 horas		
	UC18: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Informática.			conforme opção escolhida pela empresa

Fonte: Senac, 2021

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

Sugestões de atividades

Fonte: Senac, 2022

6.9. Aprendizagem Técnica - Técnico em Inteligência Artificial

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

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

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

Assistente em Business Intelligence com IA: desenvolve e implementa estratégias que integram a inteligência artificial de forma responsável nos processos de análise de negócios. Aplica técnicas avançadas de análise preditiva, como árvores de decisão, regressão linear e logística, classificação por vizinhos mais próximos, redes neurais, máquinas de vetores de suporte (SVMs) e processos gaussianos para interpretar dados complexos.

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2400 horas, sendo 1000 horas no Senac e 1400 na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CH PRESENCIAL	CH à Distância	CH Total	
Aprendizagem no Senac	UC14: Projeto Integrador em Farmácia 60 horas - 16 horas presenciais e 44 horas à distância	UC1: Auxiliar no fornecimento de medicamentos em farmácias.	96 horas	24 horas	120 horas
		UC2: Auxiliar na orientação do uso racional de medicamentos em farmácias.	88 horas	20 horas	108 horas
		UC3: Auxiliar na orientação para o uso de cosméticos, suplementos alimentares, produtos de higiene pessoal, perfumaria e produtos para saúde em farmácias.	60 horas	12 horas	76 horas
		UC4: Auxiliar na comercialização de produtos em farmácias.	32 horas	4 horas	36 horas
		UC5: Auxiliar no fornecimento de medicamentos e produtos para a saúde em unidades de dispensação do SUS.	52 horas	8 horas	60 horas
		UC6: Auxiliar no fornecimento de medicamentos e produtos para saúde em hospitais e clínicas	88 horas	20 horas	108 horas
		UC7: Realizar o controle e a manutenção do estoque de insumos, medicamentos, cosméticos e produtos para saúde.	24 horas	48 horas	72 horas
		UC8: Auxiliar na realização de ações de educação em saúde na área farmacêutica.	52 horas	8 horas	60 horas
		UC9: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação e produção de medicamentos alopáticos e cosméticos na forma líquida.	120 horas	12 horas	132 horas
		UC10: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação e produção de medicamentos alopáticos e cosméticos na forma semissólida.	100 horas	8 horas	108 horas
		UC11: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação e produção de medicamentos alopáticos e cosméticos na forma sólida.	100 horas	8	108 horas
		UC12: Realizar operações farmacotécnicas na manipulação de medicamentos homeopáticos.	40 horas	8 horas	48 horas
		UC13: Realizar controle de qualidade em insumos, embalagens e produtos acabados.	96 horas	12 horas	108 horas
		UC15: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Farmácia		conforme opção escolhida pela empresa	

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestões de atividades

6.10. Aprendizagem Técnica - Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2400 horas, sendo 1000 horas no Senac e 1400 na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA	
Aprendizagem no Senac	UC4: Projeto Integrador Assistente de Suporte 20 horas	UC1: Planejar e executar a montagem de computadores.	84 horas
		UC2: Planejar e executar a instalação de hardware e software para computadores.	96 horas
		UC3: Planejar e executar a manutenção de computadores.	72 horas
	UC8: Projeto Integrador Assistente de Operação de Redes de Computadores 20 horas	UC5: Planejar e executar a instalação de redes locais de computadores.	96 horas
		UC6: Planejar e executar a manutenção de redes locais de computadores.	96 horas
		UC7: Planejar e executar a instalação, a configuração e o monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores).	96 horas
	UC15: Projeto Integrador Técnico em Manutenção e Suporte em Informática 36 horas	UC9: Implementar cabeamento estruturado e telefonia IP.	72 horas
		UC10: Planejar e executar a instalação de redes sem fio.	60 horas
		UC11: Planejar e executar a manutenção de notebooks e manutenção preventiva de impressoras.	48 horas
		UC12: Monitorar sistemas, aplicativos e equipamentos.	36 horas
		UC13: Realizar a gestão dos projetos e governança de processos em operações de suporte.	84 horas
		UC14: Atender clientes em serviços de manutenção e suporte de informática.	84 horas
		UC16: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	conforme opção escolhida pela empresa

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestões de atividades

6.11. Aprendizagem Técnica - Técnico em Meio Ambiente

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA	
Aprendizagem no Senac	UC14: Projeto Integrador Técnico em Meio Ambiente 60 horas	UC1: Realizar estudos socioambientais.	108 horas
		UC2: Realizar diagnósticos ambientais.	72 horas
		UC3: Elaborar e organizar documentos técnicos ambientais.	108 horas
		UC4: Assessorar no processo de elaboração da Política Ambiental.	36 horas
		UC5: Estruturar o Programa de Gerenciamento Ambiental.	72 horas
		UC6: Implementar programas de educação ambiental e projetos socioambientais	108 horas
		UC7: Implementar programas de gerenciamento de resíduos sólidos.	72 horas
		UC8: Implementar programas de gerenciamento de resíduos líquidos e efluentes.	108 horas
		UC9: Implementar programas de gerenciamento de emissões atmosféricas.	60 horas
		UC10: Realizar atividades de conservação e preservação de recursos naturais.	108 horas
		UC11: Desenvolver intervenções ambientais na recuperação de áreas degradadas e contaminadas.	108 horas
		UC12: Realizar atividades de implementação, controle e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental.	72 horas
		UC13: Realizar atividades de implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Integrada.	108 horas
		UC15: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Meio Ambiente.	conforme opção escolhida pela empresa

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

Sugestões de atividades

6.12. Aprendizagem Técnica - Técnico em Multimídia

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

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

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

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

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

UNIDADES CURRICULARES				CARGA HORÁRIA
Aprendizagem no Senac	Produção e Design para Web	UC6: Projeto Integrador Produção e Design para Web. 24 horas	UC1: Desenvolver layout.	72 horas
			UC2: Criar projetos gráficos para marketing digital.	36 horas
			UC3: Planejar produtos para web.	36 horas
			UC4: Desenvolver produtos para web.	108 horas
			UC5: Editar vídeo para web.	36 horas
	Criação e Produção de Animações	UUC11: Projeto Integrador Criação e Produção de Animações 24 horas	UC7: Criar motion graphics.	48 horas
			UC8: Criar ilustração digital 2D.	36 horas
			UC9: Criar concept art para animação 2D.	36 horas
			UC10: Criar animação digital 2D.	108 horas
	Produção e Design para Webgames	UC16: Projeto Integrador Produção e Design para Webgames 20 horas	UC12: Desenvolver game design.	48 horas
			UC13: Criar concept art para webgame 2D.	36 horas
			UC14: Criar interface para webgame 2D.	36 horas
			UC15: Produzir webgame 2D.	96 horas
	UC17: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Multimídia			conforme opção escolhida pela empresa

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestão de atividades

6.13. Aprendizagem Técnica - Técnico em Finanças

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

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

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestão de atividades

6.14. Aprendizagem Técnica - Técnico em Logística

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

O ingresso do aprendiz pode ocorrer no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
Aprendizagem no Senac	UC12: Projeto Integrador Técnico em Logística. 80 horas	UC1: Realizar procedimentos de conferência de equipamentos, materiais e produtos no processo logístico. 84 horas
		UC2: Apoiar as atividades de compra de equipamentos, materiais, produtos e serviços. 36 horas
		UC3: Controlar e organizar sistemas de armazenagem. 84 horas
		UC4: Organizar estoques de equipamentos, materiais e produtos. 60 horas
		UC5: Organizar a distribuição de equipamentos, materiais, produtos e serviços. 84 horas
		UC6: Executar e controlar o transporte e a movimentação de equipamentos, materiais e produtos. 72 horas
		UC7: Mapear e estimar custos logísticos 72 horas
		UC8: Apoiar as atividades relacionadas aos processos logísticos. 48 horas
		UC9: Realizar atividades no Planejamento e Controle de Operação (PCO). 60 horas
		UC10: Atuar na logística de Planejamento e Controle da Produção (PCP). 60 horas
		UC11: Executar e monitorar processos de logística reversa e logística sustentável. 60 horas
		UC13: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Logística.

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestão de atividades

6.15. Aprendizagem Técnica - Técnico em Nutrição e Dietética

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 horas na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA	
Aprendizagem no Senac	UC14: Projeto Integrador Técnico em Nutrição e Dietética. 60 horas	UC1: Realizar atividade de orientação nutricional para a população sadia.	108 horas
		UC2: Auxiliar no planejamento e na execução de programas públicos de educação alimentar e nutricional	96 horas
		UC3: Acompanhar e orientar os processos de recebimento, armazenamento e retirada de insumos, produtos e gêneros alimentícios	108 horas
		UC4: Acompanhar e orientar os procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos in natura de origem animal.	108 horas
		UC5: Acompanhar e orientar os procedimentos de pré-preparo e preparo de alimentos in natura de origem vegetal.	96 horas
		UC6: Acompanhar e orientar os procedimentos de utilização de alimentos e bebidas processados.	60 horas
		UC7: Acompanhar e orientar as atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições e alimentos.	96 horas
		UC8: Acompanhar e orientar o controle de qualidade em unidades de alimentação e nutrição e no comércio varejista de alimentos.	108 horas
		UC9: Auxiliar na coordenação e no treinamento de equipes de trabalho atuantes no processo de produção de refeições coletivas e dietas.	48 horas
		UC10: Auxiliar na implementação de ações de prevenção e controle da contaminação em ambiente hospitalar ou clínico.	36 horas
		UC11: Acompanhar e orientar a execução de preparações dietéticas para indivíduos nos diferentes estágios do ciclo de vida.	72 horas
		UC12: Acompanhar e orientar a execução de dietas para pacientes clínicos e cirúrgicos.	108 horas
		UC13: Auxiliar no desenvolvimento de produtos alimentícios e nas correspondentes estratégias de comercialização.	96 horas
		UC15: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Nutrição e Dietética.	conforme opção escolhida pela empresa

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestão de atividades

6.16. Aprendizagem Técnica - Técnico em Recursos Humanos

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa.
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA	
Aprendizagem no Senac	UC11: Projeto Integrador técnico em Recursos Humanos. 44 horas	UC1: Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização.	108 horas
		UC2: Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação.	84 horas
		UC3: Representar o empregador em situações referentes a relações de trabalho.	48 horas
		UC4: Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores.	36 horas
		UC5: Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização.	36 horas
		UC6: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.	72 horas
		UC7: Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários da organização.	84 horas
		UC8: Acompanhar e executar atividades nos processos de treinamento e desenvolvimento.	96 horas
		UC9: Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho.	84 horas
		UC10: Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional.	108 horas
			UC12: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Recursos Humanos.

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestão de atividades

6.17. Aprendizagem Técnica- Técnico em Serviços de Restaurante e Bar

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

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

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2.000 horas, sendo 800 horas no Senac e 1200 horas na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

		UNIDADES CURRICULARES		CH PESENCIAL	CH à Distância	CH Total
Aprendizagem no Senac	Assistente em Gestão de Dados	UC6: Projeto Integrador Assistente em Gestão de Dados - 24 h à distância	UC1: Desenvolver soluções orientadas a dados que consideram o contexto social e o impacto na sociedade.	52 horas	8 horas	60 horas
			UC2: Propor e utilizar estratégias para coletar/aquisitar dados.	60 horas	12 horas	72 horas
			UC3: Implementar e manter recursos de armazenamento de dados.	84 horas	12 horas	96 horas
			UC4: Controlar o acesso de dados corporativos.	40 horas	8 horas	48 horas
			UC5: Gerenciar o ciclo de vida dos dados corporativos.	52 horas	8 horas	60 horas
	Assistente em Business Intelligence com IA	UC12: Projeto Integrador Assistente em Business Intelligence com IA - 20 h à distância	UC7: Definir e implementar estratégias de IA em Business Intelligence.	48 horas	12 horas	60 horas
			UC8: Desenvolver e implementar painéis de visualização de dados e dashboards interativos.	72 horas	12 horas	84 horas
			UC9: Assegurar a aplicação ética da inteligência artificial.	60 horas	12 horas	72 horas
			UC10: Criar e manter sistemas de recomendação, personalização de conteúdo, assistentes virtuais e chatbots.	60 horas	12 horas	72 horas
			UC11: Aplicar algoritmos avançados de análise preditiva e Machine Learning.	64 horas	8 horas	72 horas
	Assistente de Desenvolvimento e Implementação de IA	UC17: PI em Assistente em Desenvolvimento e Implementação de IA- 20h à distância	UC13: Criar e treinar modelos de deep learning.	72 horas	-	72 horas
			UC14: Elaborar, implementar e manter estruturas de qualidade para dados e modelos de IA. .	52 horas	8 horas	60 horas
			UC15: Integrar e automatizar modelos de IA em sistemas de software existentes.	48 horas	12 horas	60 horas
			UC16: Elaborar e implementar projetos de IA.	36 horas	12 horas	48 horas
	UC18: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Inteligência Artificial			conforme opção escolhida pela empresa		

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

Sugestão de atividades

6.18. Aprendizagem Técnica - Técnico em Segurança do Trabalho

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

O ingresso do aprendiz ocorre no início do curso.

- Carga Horária do contrato: 2.900 horas, sendo 1200 horas no Senac e 1700 horas na empresa
- Carga Horária semanal: 40 horas: 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 na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

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

UNIDADES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA	
Aprendizagem no Senac	UC13: Projeto integrador Técnico em Segurança do Trabalho. 60 horas	UC1: Elaborar, implantar e implementar a Política de Saúde e Segurança do Trabalho.	84 horas
		UC2: Realizar avaliação e medidas de controle de riscos físicos, químicos e biológicos.	108 horas
		UC3: Realizar avaliação e medidas de controle de riscos ergonômicos e de acidentes.	108 horas
		UC4: Monitorar riscos ocupacionais	96 horas
		UC5: Executar ações de investigação, registro e controle de incidentes, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.	108 horas
		UC6: Auxiliar e executar ações de elaboração dos programas de saúde e segurança do trabalho.	108 horas
		UC7: Implantar e implementar os programas de saúde e segurança do trabalho.	96 horas
		UC8: Controlar situações de emergência.	36 horas
		UC9: Elaborar, implantar e implementar planos de emergência/urgência.	96 horas
		UC10: Planejar ações educativas em saúde e segurança do trabalho.	84 horas
		UC11: Executar ações educativas em saúde e segurança do trabalho.	108 horas
		UC12: Auxiliar a gestão integrada da organização.	108 horas
		UC14: Prática Profissional Aprendizagem Técnico em Segurança do Trabalho.	conforme opção escolhida pela empresa

Fonte: Senac, 2024

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

Sugestão de atividades

6.19. Aprendizagem Técnica: Ensino Médio Técnico

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

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

Para realizar o registro na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar as CBOs do curso escolhido, conforme plano de curso.

O aluno do Ensino Médio se torna aprendiz ao longo do curso e são possibilidades de carga horária dos contratos de aprendizagem, disponíveis para a escolha da empresa:

Opção	Carga horária do contrato			Carga horária semanal			Duração aproximada	Condições de acesso
	Senac	Empresa	Total	Senac	Empresa	Total		
1	800h	1.920h	2.720h	10h	20h	30h	24 meses	Cursando o Ensino Médio Técnico no Senac.
2	600h	1.400	2.000	10h	20h	30h	18 meses	
3	400h	1000h	1.400h	10h	20h	30h	12 meses	

A data inicial dos contratos de aprendizagem acompanha os inícios dos bimestres escolares, conforme indicado:

Opções	1º ano				2º ano				3º ano				Duração Aproximada
	1º Bim.	2º Bim.	3º Bim.	4º Bim.	1º Bim.	2º Bim.	3º Bim.	4º Bim.	1º Bim.	2º Bim.	3º Bim.	4º Bim.	
1		X	X	X									24 meses
2		X	X	X	X								18 meses
3		X	X	X	X	X	X	X	X				12 meses

Fonte: Senac, 2024.

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

Abaixo está apresentado o itinerário Formativo do Ensino Médio Técnico:

COMPONENTES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA ANUAL		
		1º ano	2º ano	3º ano
Aprendizagem no Senac	Linguagens e suas tecnologias	200 horas	200 horas	200 horas
	Matemática e suas tecnologias	120 horas	120 horas	120 horas
	Ciências da natureza e suas tecnologias	120 horas	120 horas	120 horas
	Ciências humanas e sociais aplicadas	160 horas	160 horas	160 horas
	Formação Técnico Profissional	240 horas	240 horas	240 horas
	Projeto do Ano Letivo	120 horas	120 horas	120 horas
	Projeto de Vida	40 horas	40 horas	40 horas
Aprendizagem na empresa	Prática Profissional da Aprendizagem	Conforme opção escolhida pela empresa		

(*) Para os alunos que migrarem para a condição de aprendiz, a formação profissional equivale a 400 horas/ano.

Fonte: Senac, 2024

Para realizar o registro na CTPS, elaborar o contrato de aprendizagem e o Plano de Atividades Práticas do aprendiz, a empresa deve utilizar uma da(s) ocupação (ões) indicada no Plano de Curso.

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

Sugestões de atividades:

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

7 Política de segurança da informação

O Senac tem normas de segurança da informação implantadas que é a Política de Segurança da Informação Administrativa (https://www.sp.senac.br/normasadministrativas/psi_normas_administrativas.pdf) e Educacional (https://www.sp.senac.br/normaseducacionais/psi_normas_educacionais.pdf). Assim, a empresa deve ter ciência das práticas estabelecidas na legislação, estar de acordo com elas e segui-las. Caso ocorram alterações, atualizações ou inclusões de novas normas ou documentações, o Senac fica responsável por atualizar as empresas sobre o caso.

Tratamento de Dados Pessoais

O Senac tem compromisso com a privacidade e a proteção de dados pessoais. Portanto, é importante que tanto o Senac quanto a empresa assegurem que a utilização, proteção e divulgação de quaisquer dados pessoais de alunos sejam feitas com cuidado e responsabilidade, de acordo com as leis aplicáveis, as políticas de privacidade do Senac e demais normas por este publicadas.

Ao participar do Programa Senac de Aprendizagem, o aluno, seus representantes legais e/ou responsável financeiro reconhecem que, nos termos da legislação aplicável e Política de Privacidade do Senac (<https://www.sp.senac.br/politica-de-privacidade>), seus dados pessoais serão tratados, de forma segura e em ambiente com acesso restrito apenas aos responsáveis pela condução do indicado programa, para fins especialmente de viabilizar a inscrição e participação no programa, gestão do programa e acompanhamento da evolução do aluno, e permitir o contato do Senac por qualquer meio. Declaram, ainda, ciência de que os dados pessoais podem ser, nos termos da lei, compartilhados pelo Senac com outras entidades como empresas parceiras do programa, órgãos do governo, auditores, e empresas de proteção ao crédito, sobretudo para cumprimento de obrigações legais do Senac, exercício regular de direitos por este e atingimento de legítimos interesses.

A empresa e/ou seus representantes legais estarão sujeitos as sanções cabíveis em caso de utilização e divulgação não autorizadas de dados pessoais obtidos em razão de sua participação no Programa Senac de Aprendizagem, isentando o Senac de toda e quaisquer responsabilidades por seus atos nesse âmbito, quer por culpa ou dolo.

O Senac pode, nos limites da lei, registrar, monitorar, inspecionar e/ou remover dados pessoais e/ou outros materiais, a fim de cumprir com as solicitações legítimas para divulgação dos referidos materiais para atender a lei local e a solicitações de agências reguladoras ou autoridades judiciais. Para auxiliar as empresas parceiras o Senac disponibiliza uma Minuta de ACORDO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS. Para utilizar, solicite o documento para a unidade do Senac que irá matricular o seu aprendiz.

8 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 \(Conanda\), Resolução nº 74, de 13 de setembro de 2001.](#)
- [Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\), Capítulo IV: Da proteção do trabalho do menor.](#)
- [Manual da Aprendizagem Profissional – Sindicato dos Auditores Fiscais do Trabalho.](#)
- [Aprendizagem Profissional – Ministério do Trabalho](#)
- [Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\) - Lei nº 13.709/2018.](#)



I.

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

Sugestões de atividades

Ocupação: APRENDIZ AGENTE DE MICROCRÉDITO – código CBO: 4110-50

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- 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 saída de documentos.
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos, dados e datas.
- Verificar documentos para possível identificação de irregularidades nos documentos e submeter pareceres.
- Arquivar documentos.
- Preencher documentos ditando textos e planilhas.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Auxiliar na preparação de relatórios e planilha por meio de coleta de dados, índices econômicos e financeiros.
- Elaboração de planilhas de cálculos.
- Redigir atas.
- Elaborar correspondência.
- Emitir notificações.
- Acompanhar processos administrativos verificando prazos estabelecidos.
- Atualizar cadastros.
- Atualizar dados de planejamento.
- Auxiliar na expedição de ofícios e memorandos.
- Acompanhar a apuração da veracidade das informações colhidas em campo.
- Auxiliar na conferência bens dados em garantia.
- Realizar pesquisa cadastral.
- Acompanhar o processo de definição de condições de crédito (valor, prazo, garantia).
- Auxiliar na solicitação da negativação do CPF (SPC, SERASA, etc.)
- Fornece informações sobre produtos e serviços.
- Registrar reclamações dos clientes.
- Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores.
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, esclarecendo dúvidas, solicitando documentos e coletando referências pessoais.
- Fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador.
- Auxiliar nas reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança).
- Auxiliar na captação de clientes.
- Auxiliar no processo de renegociação de dívida.
- Apoio na análise de viabilidade econômico-financeira do empreendimento
- Apoiar na divulgação do programa de microcrédito.
- Elaborar lista de clientes potenciais.
- Contactar clientes em potencial (telemarketing).
- Realizar cobrança preventiva e/ ou cobrar parcelas vencidas.
- Propor renovação de crédito

Ocupação: APRENDIZ AGENTE DE VIAGENS – código CBO: 3548-15

- Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- 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 na cálculo de pacotes.
- Acompanhar vendas de pacotes turísticos, excursões, roteiros personalizados, hospedagem, passagens aéreas, hidroviárias e terrestres.
- Auxiliar procedimento de aluguel de carros.
- Acompanhar vendas de seguro de viagem, assistência e opcionais.
- Emitir voucher e/ou passagens conforme política da empresa.
- Auxiliar na prestação de assistência no embarque ou desembarque conforme política da empresa.
- Verificar satisfação do cliente em ações de pós-venda.
- Preparar documentos para formalização de contratos.
- Auxiliar na contratação de fornecedores de serviços receptivos, transporte, hospedagem, atrações

- artísticas e culturais, guias de turismo, serviços de apoio de eventos.
- Providenciar a liberação da ordem de pagamento do serviço prestado.
- Acompanhar a verificação de qualidade do serviço prestado.
- Identificar necessidades do cliente/autoridade para planejamento de eventos.
- Realizar pesquisas para elaboração de orçamento.
- Acompanhar a promoção de serviços turísticos por meio da montagem de tarifários, participação de encontros técnicos e treinamentos para venda de pacotes turísticos.
- Elaborar documentos de reserva de serviços.
- Auxiliar no controle de prazos de reservas.
- Solicitar a programação o pré-pagamento para datas especiais.
Elaborar relação de clientes para encaminhar aos prestadores de serviços contratados.

**Ocupação: APRENDIZ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - código CBO: 4110-10 e
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - código CBO: 4110-05**

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

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

- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Elaborar e conferir planilhas de cálculos.
- Elaborar cronogramas e fluxogramas de atividades.
- Emitir notificações.
- Colher assinaturas e ajustar contratos, conforme orientações.
- Localizar e acompanhar processos administrativos.
- Verificar solicitações e prazos estabelecidos.
- Acompanhar notificações de não conformidades nos processos administrativos.
- Prestar informações atualizadas sobre produtos e serviços da empresa.
- Registrar solicitações e reclamações dos clientes.
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores.
- Controlar e requisitar materiais de trabalho.
- Controlar a expedição e recebimento de malotes.

- Realizar cotação de preços e efetivação de pedidos, mediante solicitação.
- Auxiliar na organização de eventos internos e externos.
- Comunicar autorização de entrada de visitantes.
- Auxiliar em procedimentos de gestão.
- Elaborar listas e contatar clientes em potencial.

Ocupação: APRENDIZ AUXILIAR DE LOGÍSTICA - código CBO: 4141-40 e APRENDIZ ESTOQUISTA - código CBO: 4141-25

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- 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, produtos.
- Auxiliar na execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio na empresa.
- Classificar, organizar e etiquetar equipamentos, materiais e produtos, conforme normas de controle da empresa.
- Auxiliar na organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, prezando pela limpeza e organização.
- Conferir especificações descritas nas faturas e notas fiscais de entrada e saída de acordo com os produtos.
- Auxiliar na pesquisa de fornecedores e condições de aquisição de matérias primas, equipamentos e estruturas conforme diretrizes da empresa.

- Auxiliar no planejamento, organização e realização de inventários conforme normas da empresa.

- Preencher, receber, controlar e destinar documentos físicos e digitais dos processos de suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição, conforme fluxo de processos estabelecido pela empresa. Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os e auxiliando no processo de logística.

Organizar e expor produtos, conforme orientações da empresa.

- Auxiliar no planejamento do transporte de cargas em geral conforme normas de segurança, legislação pertinente e necessidades da empresa.

- Reconhecer características dos diferentes modais de transporte.

- Empacotar e desempacotar produtos, conforme normas de segurança e procedimentos da empresa.

- Tirar amostras de produtos.

- Rastrear lotes de produtos e cargas especiais (perecíveis, carga viva, entre outras).

- Codificar itens e encaminhar para armazenagem.

- Emitir tíquete de pesagem.

- Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas, conforme exigências legais.

- Conferir estado físico e qualidade de embalagens e produtos (amasso, furo, quebra, entre outros).

- Conferir prazos de entrega de produtos.

- Devolver itens em desacordo.

- Ler, interpretar e redigir diferentes tipologias textuais.

- Receber, protocolar, classificar, encaminhar e arquivar documentos físicos e digitais.

- Operar equipamentos de movimentação de cargas e produtos, conforme normas de segurança e especificações técnicas.

- Movimentar e armazenar produtos e mercadorias de acordo com características específicas e planejamento da empresa.

- Preparar mercadorias e produtos para distribuição.

- Controlar o acesso de pessoas.

- Separar material reciclável e reutilizável.

Ocupação: APRENDIZ AUXILIAR DE PESSOAL – código CBO: 4110-30

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Apoiar e executar ações de retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários.
- Auxiliar na organização e execução de ações relacionadas a qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.
- Manusear prontuário do colaborador para inserção e atualização de informações.
- Recolher, organizar e guardar documentos relacionados às rotinas de admissão e demissão de acordo com fluxo estabelecido pela empresa.
- Tabular dados provenientes dos questionários de desligamento.
- Agendar exames admissionais, periódicos, demissionais e homologação nos sindicatos, conforme requisitos legais e procedimentos da empresa.
- Auxiliar no cálculo dos proventos, descontos, tributos trabalhistas e previdenciários.
- Publicar vagas e auxiliar na triagem de currículos, conforme requisitos e critérios pré-estabelecidos pelo setor de RH.
- Organizar os recursos e procedimentos necessários para a

realização dos procedimentos 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.

Ocupação: APRENDIZ ATENDENTE DE LANCHONETE - código CBO: 5134-35

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

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

- Substituir enxoval de mesa e cobremanchas.
- 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.

Ocupação: APRENDIZ ATENDENTE DE LOJAS E MERCADOS – código CBO: 5211-40

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

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

- Fotografar ponto de venda.
- Preparar, oferecer e distribuir amostras e brindes de produtos.
- Abrir, contar, fracionar, pesar, embalar e etiquetar produtos, conforme orientações da empresa.
- Operar equipamentos de transporte de produtos, conforme normas de segurança e especificações técnicas.
- Apresentar e sugerir produtos, conforme necessidade do cliente.
- Atuar nas etapas de pré-venda e venda de produtos e serviços.
- Atualizar e realizar cadastros dos clientes de acordo com políticas da empresa.
- Divulgar e demonstrar produtos e serviços de acordo com estratégias de marketing da organização.
- Realizar atendimento presencial ao cliente.
- Zelar pela limpeza do ponto de exposição.
- Preparar e oferecer produtos para degustação.
- Operar equipamentos, ferramentas manuais e utensílios.

- Solicitar manutenção de equipamentos, conforme orientações da empresa.
- Informar preços e formas de pagamento para os clientes.
- Auxiliar clientes na prova de mercadorias e produtos (roupas, calçados, maquiagem, entre outros).
 - Orçar produtos e anotar pedidos dos clientes.
 - Emitir pedidos, notas ou cupons fiscais.
 - Informar tempo de garantia do produto.
 - Atender reclamações e sugestões dos clientes.
 - Descartar materiais com destinação adequada.
 - Informar o cliente sobre a entrega do produto.
 - Avisar o cliente sobre promoções.
 - Preencher relatório de abordagens e sugestões de clientes.
 - Preencher relatório de degustação e de distribuição de brindes.
 - Preencher relatório de perda de produtos e de pesquisa de preços.
 - Preencher relatório de vendas.

Ocupação: APRENDIZ FAXINEIRO – código CBO: 5143-20

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

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

Ocupação: APRENDIZ AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – código CBO: 5143-10

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

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

Ocupação: APRENDIZ CAMAREIRO DE HOTEL – código CBO: 5133-15

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- 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 das unidades habitacionais.
- Selecionar e recolher o lixo, conforme a destinação adequada.
- Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer apartamentos, camarotes, camarins, quartos e banheiros, em hotéis, navios e estabelecimentos similares.
- Auxiliar o hóspede na troca de unidade habitacional, organizando seus pertences.
- Adotar medidas de segurança e de prevenção às doenças do trabalho.
- Realizar procedimento de *check out* e informar divergência à recepção, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Preparar ambiente para desinfecção, desinfestação e manutenção preventiva dos apartamentos e camarins.
- Controlar o envio e a devolução de roupas dos hóspedes da lavanderia.
- Organizar o apartamento de acordo com as solicitações e necessidades pessoais específicas dos hóspedes.
- Verificar o apartamento na saída do hóspede, consumo do minibar, funcionamento dos equipamentos, o estado dos móveis e instalações.
- Solicitar manutenção e reposição de materiais, equipamento e instalações.
- Registrar e relatar objetos esquecidos pelos hóspedes.
- Relatar situação de ocupação do apartamento.
- Relatar sugestões e problemas ocorridos com hóspedes.
- Relatar barulhos e ruídos suspeitos nos apartamentos e a presença de pessoas estranhas nos andares.

Ocupação: APRENDIZ EMBALADOR, A MÃO – código CBO: 7841-05

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- Preparar máquinas e local de trabalho para empacotar e envasar.
 - Embalar e etiquetar produtos, conforme características.
 - Separar, conferir, pesar, prensar e enfardar produtos, conforme características.
 - Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da empresa.
 - Organizar o ambiente de trabalho, conforme necessidade da empresa.
 - Consultar informações sobre preços e códigos referente aos produtos, utilizando o sistema e procedimentos da empresa.
 - Efetuar substituição de produtos na finalização da compra, conforme necessidade da empresa.
 - Atender clientes internos e externos, conforme procedimento da empresa.
 - Inspeccionar 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.
 - Inspeccionar e identificar os produtos com números de séries.
 - Auxiliar na liberação de fardos para a expedição.
 - Auxiliar na identificação nas falhas de funcionamento das máquinas, como: velocidade, fluxos e esteiras.

Ocupação: APRENDIZ FRENTISTA – código CBO: 5211-35

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- 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.

Ocupação: APRENDIZ OPERADOR DE CAIXA – código CBO: 4211-25

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- Realizar procedimentos de abertura e fechamento de caixa.
- Registrar entradas de valores e saídas de produtos /serviços, seguindo normas e diretrizes da empresa.
- Preparar, preencher e organizar relatórios, formulários, planilhas e documentos financeiros.
- Emitir notas fiscais conforme procedimentos da empresa.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Utilizar sistemas de informação da tecnologia e comunicação para lançamento e atualização de informações, conforme orientações da empresa.
- Receber valores de vendas de produtos e serviços.
- Organizar o fluxo de caixa, desde a abertura até o fechamento, conforme procedimentos da empresa.
- Adotar medidas de segurança e de prevenção às doenças do trabalho.
- Prestar informações e orientar os clientes, conforme legislação e normas da empresa.
- Arquivar documentos e cupons, conforme procedimentos da empresa.
- Verificar produtos expostos no seu local de trabalho, solicitando reposição quando necessário.
- Emitir relatórios de fechamento de caixa e arquivar, conforme procedimentos da empresa.
- Conhecer e operacionalizar as ferramentas previstas para os recebimentos.
- Oferecer produtos e serviços aos clientes.
- Pesar objetos.
- Consultar tabela de preços, tarifas e prazos.
- Calcular o valor do frete e do franqueamento da remessa.
- Informar ao cliente o valor a ser pago.
- Receber e contar tributos.
- Pagar benefícios.
- Emitir cupom fiscal e/ou passagem.
- Solicitar a apresentação de documento que comprove a idade do cliente.
- Vender produtos e serviços via telefone.
- Embalar produtos vendidos.
- Registrar mercadorias, produtos e serviços por meio de leitor ótico.
- Carimbar documentos e objetos.
- Despachar encomendas.
- Informar as condições de pagamento.
- Verificar autenticidade das células recebidas e efetuar o troco.
- Efetuar balancete de fechamento contábil.
- Conferir cheques recebidos.
- Afixar tabelas de preços, tarifas e prazos.
- Consultar código de defesa do consumidor, procedimentos e normas da empresa.
- Preencher borderô e relatórios administrativos.
- Participar de cursos de treinamentos.

Ocupação: APRENDIZ OPERADOR DE TELEMARKETING ATIVO E RECEPTIVO – código CBO: 4223-10

Pré-requisito: idade mínima de 18 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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.• Agendar retorno ao cliente (follow-up).• 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 características da empresa.• Realizar pesquisas de opinião, via teleatendimento.• Realizar serviços de cobrança e cadastramento de clientes, conforme orientações da empresa.• Registrar os atendimentos em sistema, mantendo a integridade e fidedignidade da informação.• Identificar necessidades/problemas do cliente e apresentar soluções através de consultas a manuais, área técnica e supervisão. | <p>Auxiliar na identificação de clientes potenciais, fazendo abordagem e descrevendo as vantagens dos produtos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Orientar usuário de telefonia.• Acionar serviços emergenciais.• 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, por telefone, para acompanhamento pós atendimento (<i>follow up</i>), aplicando e registrando questionário.• Cadastrar clientes, confirmando dados cadastrais e informações. |
|---|--|

Ocupação: APRENDIZ RECEPCIONISTA, EM GERAL – código CBO: 4221-05

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

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

- Encaminhar o cliente para diversos setores.
- Cadastrar hóspedes/clientes, visitantes, acompanhantes e passageiros, conforme procedimentos da empresa.
- Realizar pagamentos e recebimentos de valores, conforme políticas da empresa.
- Fornecer informativos e regulamentos internos ao cliente.
- Propor associação de programas de fidelidade.
- Auxiliar os clientes com preenchimentos de formulários.
- Realizar câmbio de moedas, conforme orientações da empresa.
- Auxiliar o cliente com informações financeiras.
- Auxiliar na movimentação de clientes com dificuldades de locomoção.
- Emitir notas fiscais e recibos.
- Consultar horários de funcionamento das diversas atividades na empresa.

Ocupação: APRENDIZ REPOSITOR DE MERCADORIAS – código CBO: 5211-25

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

- 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.

Ocupação: APRENDIZ VENDEDOR DE COMÉRCIO VAREJISTA – código CBO: 5211-10

Pré-requisito: idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos.

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

- Pesquisar preços do mercado.
- Retirar, fixar material promocional e fotografar pontos de venda.
- Participar das negociações dos pontos de venda.
- Descrever qualidades e vantagens dos produtos.
- Distribuir amostras de produtos e brindes.
- Preparar e oferecer produtos para degustação.
- Abrir embalagens de transporte.
- Fracionar, contar, pesar, embalar e etiquetar mercadorias.
- Checar encomendas.
- Operar equipamentos e ferramentas manuais e utensílios.
- Solicitar manutenção de equipamentos, conforme orientações da empresa.
- Informar preços e formas de pagamento para os clientes.
- Auxiliar clientes na prova de mercadorias e produtos (roupas, calçados, maquiagem, entre outros).
- Oferecer aos clientes garantia suplementar.
- Cadastrar clientes.
- Orçar produtos e anotar pedidos dos clientes.
- Realizar televendas.
- Conduzir clientes até a mercadoria desejada.

- Informar tempo de garantia do produto.
- Atender reclamações e sugestões dos clientes.
- Descartar materiais com destinação adequada.
- Informar o cliente sobre a entrega do produto.
- Orientar o cliente sobre promoções.
- Contatar clientes para eventuais cobranças.
- Emitir pedidos, notas ou cupons fiscais.
- Preencher relatório de abordagens e sugestões de clientes.
- Preencher relatório de degustação e de distribuição de brindes.
- Preencher relatório de perda de produtos e de pesquisa de preços.
- Preencher relatório de vendas.



II.

Técnico em Administração

Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio

Sugestões de atividades

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Aprendiz Técnico em Administração - CBO 3513-05

- 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 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 procedimentos da empresa.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Elaborar e conferir planilhas de cálculos
- Elaborar cronogramas e fluxogramas de atividades.
- Emitir notificações.
- Colher assinaturas e ajustar contratos, conforme orientações.
- Localizar e acompanhar processos administrativos.
- Verificar solicitações e prazos estabelecidos.
- Acompanhar notificações de não conformidades nos processos administrativos.
- Prestar informações atualizadas sobre produtos e serviços da empresa.
- Registrar solicitações e reclamações dos clientes.
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores.
- Controlar e requisitar materiais de trabalho.
- Controlar a expedição e recebimento de malotes.
- Realizar cotação de preços e efetivação de pedidos, mediante solicitação.
- Auxiliar na organização de eventos internos e externos.
- Comunicar autorização de entrada de visitantes.
- Auxiliar em procedimentos de gestão.
- Elaborar listas e contatar clientes em potencial.

ATIVIDADES EM RECURSOS HUMANOS

- Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.
- Auxiliar no procedimento de recrutamento e seleção, os requisitos e documentos necessários, enfatizando as etapas do processo aos candidatos.
- Auxiliar na orientação de funcionários sobre direitos e deveres.
- Apoiar e executar ações de retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários.
- Auxiliar no controle de pessoal (folha de pagamento, frequência, benefícios, afastamento, férias, entre outros).
- Auxiliar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde, segurança nos ambientes de trabalho, treinamento e desenvolvimento profissional.
- Manusear prontuário do colaborador para inserção e atualização de informações.
- Recolher, organizar e guardar documentos relacionados às rotinas de admissão e demissão de acordo com fluxo estabelecido pela empresa.
- Tabular dados provenientes dos questionários de desligamento.
- Agendar exames admissionais, periódicos, demissionais e homologação nos sindicatos conforme requisitos legais e procedimentos da empresa.
- Auxiliar o cálculo dos proventos, descontos, tributos trabalhistas e previdenciários.
- Publicar vagas e auxiliar a triagem de currículos, conforme requisitos e critérios pré-estabelecidos pelo setor de RH.
- Organizar os recursos e procedimentos necessários à realização dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração.
- Preencher formulários, organizar e arquivar os 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.
- Recolher, organizar e arquivar documentos pertinentes ao processo de elaboração de folha de pagamento e demais processos administrativos e trabalhistas, conforme requisitos estabelecidos.
- Elaborar, receber, conferir, controlar e destinar documentos físicos e digitais conforme política de gestão de pessoas.

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.
- Auxiliar na emissão e 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.
- Observar e controlar a necessidade de abastecimento de mercadorias e produtos disponíveis.
- Auxiliar a execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio na empresa
- Classificar, organizar e etiquetar equipamentos, materiais e produtos, conforme normas de controle da empresa.
- Auxiliar na organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando pela limpeza e organização.
- Conferir especificações descritas nas faturas e notas fiscais, de entrada e saída de acordo com os produtos.
- Auxiliar a pesquisa de fornecedores e condições de aquisição de matérias-primas, equipamentos e estruturas conforme diretrizes da empresa.
- Auxiliar no planejamento, organização e realização de inventários conforme normas da empresa.
- Preencher, receber, controlar e destinar documentos físicos e digitais dos processos de suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição, conforme fluxo de processos estabelecido pela empresa.
- Organizar e expor produtos conforme orientações da empresa.
- Auxiliar no planejamento do transporte de cargas em geral, conforme normas de segurança, legislações pertinentes e necessidades da empresa.
- Reconhecer características dos diferentes modais de transporte.
- Empacotar e desempacotar produtos, conforme normas de segurança e procedimentos da empresa.
- 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 entregas de produtos.
- Devolver itens em desacordo.
- 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.
- 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.
- Operacionalizar o sistema integrado de comércio exterior (SISCOMEX).

ATIVIDADES FINANCEIRAS

- Coletar, preencher, atualizar, organizar e arquivar fichas cadastrais de clientes e fornecedores.
- 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.
- Negociar e cobrar recebíveis e faturas, conforme política da empresa.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Auxiliar na conferência e autenticidade dos tipos de pagamento e fornecer comprovante, conforme procedimentos da empresa.
- Identificar, realizar e registrar diferentes formas de pagamentos em sistemas de controles financeiros, conforme procedimentos da empresa.
- Auxiliar a análise de títulos e documentos de cobrança.
- Auxiliar na definição de estratégias para elaboração de itinerários de cobrança.
- Contatar avalistas ou fiadores.
- Apresentar e notificar débitos devidos.
- Atuar na concessão de microcrédito de clientes.
- Orientar clientes sobre direitos e deveres relacionados à cobrança, com base nos órgãos de defesa do consumidor.
- Auxiliar na renegociação de débitos e na recuperação de crédito de clientes.
- Suspender cobrança até prazo acordado.
- Acompanhar cumprimento de acordo finalizado.
- Emitir comprovantes de recebimento de valores.
- 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.
- Informar cliente sobre consequências da inadimplência e sanções do não cumprimentado acordo.
- Notificar inclusão dos dados do cliente nos órgãos de proteção ao crédito.
- Informar locais e formas de pagamento.
- Registrar informações e históricos das ações de cobrança e negociação.
- Encaminhar processo ao departamento jurídico.
- Solicitar comprovante de pagamento ou cancelamento.
- Confirmar improcedência da cobrança.

ATIVIDADES COMERCIAIS E DE 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.
- Utilizar técnicas de negociação, conforme orientações da empresa.
- Promover a venda de produtos e serviços, conforme especificidades das empresas.
- Realizar serviços de cadastro de clientes, conforme orientações da empresa.
- Registrar os atendimentos em sistema, mantendo a integridade e fidedignidade da informação.
- Identificar necessidades/problemas do cliente e apresentar soluções através de consultas a manuais, área técnica e supervisão.
- Auxiliar na identificação de clientes potenciais, fazendo abordagem e descrevendo as vantagens dos produtos.
- Auxiliar na negociação de produtos, valores e condições de pagamento, informando restrições de crédito.
- Verificar disponibilidade de prazo de entrega e efetivação da venda.
- Preencher relatório de vendas.
- Atender os usuários da internet, orientando na utilização e diagnóstico de falhas de funcionamento de equipamentos.
- Auxiliar na análise de perfil de consumo e de reclamações.
- Atuar nas etapas de pré-venda, venda e pós-venda de produtos e serviços.
- Efetuar processos de troca e devolução de produtos conforme legislação e procedimentos da empresa.
- Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.
- 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.
- 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.
- 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
- Colocar etiquetas nas gôndolas e/ou prateleiras.
- Participar da definição do leiaute dos pontos de venda.
- Pesquisar preços do mercado.
- Retirar, fixar material promocional e fotografar pontos de venda.
- Participar das negociações dos pontos de venda.
- Descrever qualidades e vantagens dos produtos.
- Distribuir amostras de produtos e brindes.
- 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 e sugestões de clientes.
- Preencher relatório de degustação e de distribuição de brindes.
- Preencher relatório de perda de produtos e de pesquisa de preços.



Técnico em Computação Gráfica

Sugestões de atividades

Aprendiz Programador de multimídia - CBO 3171 – 20

DESENVOLVER PROJETOS GRÁFICOS

- Planejamento de projeto visual.
- Organizar documentos digitais e pastas no gerenciador de arquivos.
- Definir as etapas de trabalho.
- Elaborar documentação do projeto visual.
- Manipulação de imagens.
- Configurar resoluções, formatos e extensões de arquivo da arte gráfica.
- Editar a imagem bitmap de acordo com o briefing.
- Finalizar imagem bitmap de acordo com os tipos de saída.
- Desenvolvimento de ilustração vetorial.
- Estruturar elementos vetoriais.
- Elaborar composição vetorial.
- Finalizar composição vetorial.
- Produção de projeto visual.
- Elaborar composição visual.
- Desenvolver solução gráfica.
- Finalizar projeto visual.

DESENVOLVER PROJETOS DE EDIÇÃO DE VÍDEO

- Planejamento de Projeto.
- Elaborar roteiro técnico audiovisual.
- Criar narrativa audiovisual de acordo com roteiro, storyboard e Animatic.
- Produção de material para áudio e vídeo digital.
- Operar câmera digital.
- Gravar material de acordo com o roteiro técnico.
- Edição de vídeo e áudio digital.
- Realizar cortes e transições.
- Realizar ajustes de cores.
- Executar sincronização de áudio e vídeo.
- Formatar e exportar o vídeo de acordo com o roteiro.
 - Animação de elemento gráfico.

- Organizar as camadas dos arquivos bitmaps e vetoriais de acordo com o tipo de animação.
- Utilizar recursos, princípios e técnicas de animação.
- Utilizar cor, tipografia e alinhamento de acordo com o roteiro.
- Produção de efeitos visuais.
- Utilizar ferramentas de pós-produção de vídeo.
- Compor elementos visuais.
- Finalizar a produção audiovisual de acordo com o briefing.

DESENVOLVER PROJETOS DE ANIMAÇÃO 3D

- Planejamento de animação.
- Elaborar roteiro técnico.
- Desenvolver concept e pose de personagem.
- Produzir animatic de acordo com o storyboard.
- Desenvolvimento de modelagem tridimensional.
- Modelar malha poligonal de acordo com as referências visuais.
- Mapear modelo tridimensional.
- Esculpir digitalmente personagem.
- Configurar iluminação e render de acordo com o projeto.
- Animação de elemento tridimensional.
- Aplicar rigging de acordo com a topologia do elemento tridimensional.
- Criar deformadores de acordo com a topologia do elemento tridimensional.
- Utilizar princípios e técnicas de animação 3D conforme roteiro.
- Finalizar produção de animação 3D de acordo com o animatic.
- Renderização de animação.
- Configurar saída de arquivo de animação de acordo com o projeto.

- Organizar imagens renderizadas de acordo com recursos visuais.
- Finalizar vídeo de acordo com as imagens renderizadas.

DESENVOLVER MAQUETE ELETRÔNICA

- Desenvolvimento de projeto bidimensional.
- Produzir elementos geométricos de acordo com as normas técnicas.
- Utilizar recursos do software de acordo com as anotações técnicas.
- Configurar a impressão do projeto técnico.
- Desenvolvimento de projeto tridimensional.
- Criar modelo tridimensional conforme desenhos técnicos.
- Utilizar materiais, texturas e iluminação conforme briefing.
- Renderizar o projeto tridimensional conforme briefing.
- Tratamento de imagem para maquete eletrônica.
- Utilizar efeitos e correções na imagem renderizada de acordo com o projeto.
- Realizar edição de passes de render de acordo com o projeto.
- Finalizar a representação do modelo tridimensional de acordo com o projeto.



IV

Técnico em Farmácia

Sugestões de atividades

Aprendiz técnico em farmácia e em manipulação

farmacêutica - CBO 3251- 15

FARMÁCIAS E DROGARIAS - DISPENSAÇÃO

- Auxiliar no atendimento ao cliente conforme orientações da empresa.
- Acompanhar a avaliação da prescrição e/ou notificação de receita.
- Acompanhar o cálculo da quantidade do medicamento a ser dispensado.
- Acompanhar o processo de intercambialidade entre medicamentos.
- Auxiliar na consulta de informações e disponibilidade dos produtos solicitados.
- Auxiliar na separação dos medicamentos a serem dispensados.
- Acompanhar a orientação em relação aos medicamentos a serem dispensados.
- Acompanhar a 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,

produtos de higiene pessoal, perfumaria, cosméticos e produtos para saúde (correlatos).

- Auxiliar no preenchimento, consulta e atualização de cadastros de clientes, produtos e fornecedores.
- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos.
- Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e levantamento de produtos.
- 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.
- Auxiliar na realização do inventário de produtos.
- Colaborar com o preenchimento e organização dos documentos envolvidos no controle de estoque do estabelecimento.
- Auxiliar na verificação e registro da temperatura e umidade relativa dos ambientes.
- Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
- Participar da interpretação do Procedimento Operacional Padrão (POP).
- Participar de treinamentos.

- Participar das ações de promoção da saúde.

UNIDADES DE DISPENSAÇÃO DO SUS (como UBS, AMA, AMA, AME e CAPs)

- Auxiliar na recepção e acolhimento de usuários conforme os procedimentos adotados pelo serviço público.
- Auxiliar na identificação da solicitação do usuário em relação a medicamentos e produtos para saúde (correlatos).
- Acompanhar a avaliação da prescrição e/ou notificação da receita.
- Acompanhar o cálculo da quantidade do medicamento a ser dispensado.
- Auxiliar na separação dos medicamentos e produtos para saúde (correlatos) para entrega aos usuários.
- Auxiliar na consulta de informações e disponibilidade de medicamentos e produtos para saúde (correlatos).
- Acompanhar a orientação em relação a medicamentos e produtos para saúde (correlatos).
- Acompanhar a orientação sobre o uso racional de medicamentos.
- Auxiliar no preenchimento, consulta e atualização de cadastros de produtos e usuários.

ATIVIDADES

FARMÁCIA

- Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e levantamento de produtos.
- Auxiliar na organização dos produtos e local de trabalho.
- Auxiliar na verificação e registro da temperatura e umidade relativa dos ambientes.
- Auxiliar na separação e identificação de produtos vencidos e avariados.
- Auxiliar na realização do inventário de produtos.
- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos.
- Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
- Participar de treinamentos.
- Participar das ações de promoção da saúde.

FARMÁCIAS DE HOSPITAIS E CLÍNICAS

- Auxiliar no atendimento aos profissionais das equipes multidisciplinares conforme orientações do farmacêutico.
 - Acompanhar a triagem das prescrições.
 - Auxiliar na consulta de informações sobre medicamentos, materiais

médico-hospitalares e produtos para saúde (correlatos).

- Acompanhar o cálculo da quantidade de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos para saúde (correlatos) a serem fornecidos.
- Acompanhar o cálculo de dosagem e o processo de fracionamento e diluição de medicamentos.
- Auxiliar na separação dos medicamentos e produtos para saúde para encaminhamento aos setores solicitantes.
- Acompanhar a preparação de doses de acordo com o sistema de distribuição adotado pela instituição.
- Colaborar com a montagem de kits hospitalares e outros.
- Auxiliar na organização, identificação e envio dos produtos aos solicitantes.
- Acompanhar o preenchimento e encaminhamento dos mapas de reposição aos responsáveis.
- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos.
- Acompanhar o recebimento, conferência, armazenamento e levantamento de produtos.

• Auxiliar na organização dos produtos e locais de trabalho.

- Auxiliar na verificação e registro da temperatura e umidade relativa dos ambientes.
- Acompanhar o processo de devolução e reintegração de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos para saúde (correlatos) ao estoque.
- Auxiliar na separação e identificação de produtos vencidos e avariados.
- Acompanhar o inventário de produtos.
- Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
- Participar de treinamentos.
- Participar das ações de promoção da saúde.

FARMÁCIAS COM MANIPULAÇÃO (alopática e/ou homeopática)

- Auxiliar no atendimento ao cliente conforme orientações do farmacêutico.
- Acompanhar a avaliação da prescrição e/ou notificação de receita.
- Acompanhar o cálculo da quantidade de insumos e produtos a serem manipulados/entregues.
- Acompanhar o processo de orçamento de produtos solicitados.

ATIVIDADES

FARMÁCIA

- 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.
- Acompanhar a orientação em relação aos medicamentos a serem entregues.
- Acompanhar a orientação sobre o uso racional de medicamentos.
- Auxiliar na comercialização e orientação de produtos de higiene pessoal, perfumaria, cosméticos e produtos para saúde (correlatos).
- Auxiliar na consulta de informações sobre insumos, medicamentos, cosméticos e produtos para saúde (correlatos).
- Auxiliar no preenchimento, consulta e atualização de cadastros de clientes, produtos e fornecedores.
- Auxiliar na exposição de produtos.
- Auxiliar na organização dos produtos, gôndolas, prateleiras e local de trabalho.
- 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 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 na amostragem de matérias-primas, materiais de embalagens e produtos em processo acabados.
- Auxiliar no preparo de amostras e soluções utilizadas no controle de qualidade.
- Auxiliar no controle em processo das bases galênicas e dos produtos manipulados.
- 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.
- Participar da interpretação do Procedimento Operacional Padrão (POP) e dos métodos de análise.
- Colaborar com o preenchimento, organização e arquivamento de documentos.
- Acompanhar os processos de verificação, calibração e manutenção de equipamentos.
- 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.
- Auxiliar na realização do inventário de matérias-primas, materiais de embalagem e produtos.
- Auxiliar na verificação e registro da temperatura e umidade relativa dos ambientes.
- Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
- Participar de treinamentos.
- Participar das ações de promoção da saúde.

INDÚSTRIAS FARMACÊUTICAS E COSMÉTICAS

- Paramentar-se e higienizar as mãos.
- Acompanhar a interpretação da ordem de produção.
- Acompanhar a pesagem de insumos.

ATIVIDADES

FARMÁCIA

- Acompanhar o processo de produção de medicamentos e/ou cosméticos.
 - Acompanhar o processo de envase de medicamentos e/ou cosméticos.
 - Auxiliar o controle em processo dos produtos produzidos.
 - Auxiliar na separação, sanitização e limpeza de vidrarias, utensílios, equipamentos e bancadas.
 - Acompanhar os processos de verificação, calibração e manutenção de equipamentos.
 - Acompanhar a amostragem de matérias-primas, materiais de embalagem e produtos em processo e acabados.
 - Auxiliar no preparo de amostras e soluções utilizadas no controle de qualidade.
 - Acompanhar o controle de qualidade de insumos, produtos acabados e materiais de embalagem.
 - Auxiliar na verificação da temperatura e umidade relativa dos ambientes.
 - Acompanhar o preenchimento dos documentos pertencentes ao processo de produção e controle de qualidade.
 - Colaborar com a organização e arquivamento de documentos.
 - Auxiliar na organização dos materiais, produtos e locais de trabalho.
 - Participar da interpretação do Procedimento Operacional Padrão (POP) e dos métodos de análise.
 - Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
 - Auxiliar na realização do inventário de matérias-primas, materiais de embalagem e produtos.
 - Participar de treinamentos.
- DISTRIBUIDORA DE INSUMOS**
- Paramentar-se e higienizar as mãos.
 - Acompanhar a amostragem de insumos.
 - Auxiliar na separação, sanitização e limpeza de vidrarias, utensílios, equipamentos e bancadas.
 - Auxiliar no preparo de amostras e soluções utilizadas no controle de qualidade.
 - Acompanhar a pesagem, o fracionamento, o envase e a rotulagem de insumos.
 - Auxiliar no controle de qualidade de insumos.
 - Auxiliar na verificação e registro da temperatura e umidade relativa dos ambientes.
 - Acompanhar o preenchimento dos documentos pertencentes ao processo de fracionamento e controle de qualidade.
 - Auxiliar no recebimento e conferência de insumos.
 - Acompanhar o armazenamento de insumos.
 - Acompanhar a organização, identificação e envio dos insumos.
 - Auxiliar na separação e identificação de produtos vencidos e avariados.
 - Auxiliar na organização dos materiais e local de trabalho.
 - Auxiliar na consulta de informações sobre insumos.
 - Colaborar com o preenchimento, organização e arquivamento de documentos.
 - Participar da interpretação do Procedimento Operacional Padrão (POP) e dos métodos de análise.
 - Auxiliar na separação e segregação de resíduos.
 - Participar de treinamentos.
 - Acompanhar os processos de verificação, calibração e manutenção de equipamentos.


V

Técnico em Gastronomia

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

GASTRONOMIA

Aprendiz cozinheiro em geral - CBO 5132-05

PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO

- Colaborar na criação do cardápio.
- Listar ingredientes de acordo com o cardápio, fichas técnicas e capacidade de armazenamento.
- Quantificar ingredientes.
- Auxiliar na requisição de materiais.
- Especificar alimentos.
- Otimizar uso dos equipamentos.
- Solicitar manutenção de equipamentos.
- Identificar a necessidade de novos equipamentos.
- Assessorar compras de equipamentos e utensílios.
- Testar receitas.
- Auxiliar no planejamento da rotina de limpeza.
- Colaborar com o planejamento de estocagem.

INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA

- Usar uniforme.
- Colaborar na distribuição de tarefas entre ajudantes e auxiliares.
- Organizar utensílios de trabalho.
- Higienizar equipamentos, utensílios e bancada.
- Verificar o funcionamento dos equipamentos.
- 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.

PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

- Verificar condições de alimentos para reaproveitamento integral.
- Controlar temperatura de alimentos.
- Etiquetar alimentos.
- Acondicionar alimentos para o congelamento.
- Auxiliar no armazenamento de alimentos de acordo com as normas de higiene.
- Realizar rotação de alimentos em estoque.

PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS

- 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.

PREPARAR 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.

FINALIZAR ALIMENTOS

- Auxiliar na montagem de alimentos de acordo com a apresentação definida.
- Assessorar na decoração dos pratos de acordo com a apresentação definida.
- Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado.
- Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.

FECHAR COZINHA

- Armazenar produtos não utilizados.
- Desligar equipamentos. Lavar mobiliários, equipamentos e utensílios.
- Fechar instalações e dependências

VI

Técnico em Hospedagem

Sugestões de atividades

Aprendiz recepcionista de Hotel – CBO: 4221-20

- Auxilia no acolhimento de clientes em meios de hospedagem conforme os princípios da hospitalidade e as normas de etiqueta profissional.
- Contribui para informar e direcionar os clientes sobre serviços, atrativos e destinos turísticos de acordo com a demanda, o perfil do cliente e as características locais e regionais.
- Auxilia na solução das necessidades e intercorrências dos clientes internos e externos de acordo com as diretrizes institucionais, os procedimentos do meio de hospedagem e a legislação.
- Identifica rotinas do trabalho de governança e recepção, eventos e alimentos e bebidas de acordo com o perfil e procedimentos do meio de hospedagem.
- Auxilia na realização e controle de reservas, de acordo com requisitos do cliente e do meio de hospedagem.
- Colabora com o cumprimento das etapas de check-in e checkout, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na articulação com os demais setores, recebendo, registrando e fornecendo informações conforme procedimentos estabelecidos pelo meio de hospedagem.

- Auxilia na articulação com os demais setores do meio de hospedagem, contribuindo para a efetividade dos serviços e do fluxo de informações.
- Auxilia no registro, consulta e atualização de dados, utilizando sistemas e ferramentas disponíveis para controle do fluxo de clientes.
- Contribui na elaboração de relatórios e documentos da recepção, de acordo com especificação da demanda.
- Auxilia na verificação de dados em relatórios e documentos da recepção, segundo informações demandadas.
- Apoia o cumprimento das etapas da passagem de turno, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na troca de unidades habitacionais e locais de acomodação, conforme procedimentos do meio de hospedagem.
- Colabora recebendo e encaminhando mensagens, encomendas e correspondências, preservando sua integridade e utilizando sistemas e ferramentas disponíveis.
- Auxilia no registro e encaminhamento enxoval e roupas de hóspedes para a lavanderia, conforme demanda e procedimentos adotados pelos meios de hospedagem.

- Auxilia na prestação de atendimento humanizado em processos administrativos e operacionais em serviços de saúde de acordo com princípios da hospitalidade, legislação e diretrizes institucionais.
- Relaciona Identifica as relações intra e interdepartamentais conforme fluxo de trabalho da hotelaria hospitalar.
- Colabora no atendimento a clientes de hospedagem compartilhada e coworking conforme os princípios da hospitalidade.
- Colabora no planejamento e execução de serviços de concierge de acordo com o perfil do consumidor e peculiaridades do mercado de luxo.
- Colabora no planejamento e execução de serviços de mordomia de acordo com as necessidades do cliente e os princípios da hospitalidade.
- Colabora com a promoção da segurança patrimonial e individual considerando riscos de saúde e segurança avaliados e legislação.
- Colabora no monitoramento e presta suporte à coordenação de eventos, organizadores de eventos e equipe terceirizada de acordo com contrato e regras do meio de hospedagem.

ATIVIDADES

HOSPEDAGEM

- Auxilia na interpretação de documentos e articulação de necessidades dos eventos com demais departamentos dos meios de hospedagem conforme tipo, tamanho, público, serviços contratados e especificidades do evento.
- Auxilia no atendimento às solicitações emergenciais do organizador de eventos de acordo com o contrato do evento, regras do meio de hospedagem e viabilidade operacional.
- Auxilia na interpretação de planta baixa do evento e orientação da montagem do espaço de acordo com os aspectos de segurança, fluxo de pessoas e acessibilidade.
- Auxilia na adequação serviços de alimentos e bebidas conforme perfil e necessidades dos clientes e normas de biossegurança.
- Colabora na indicação e adequação das opções do cardápio de acordo com as necessidades e perfil do cliente.
- Colabora com a organização da equipe, materiais e espaços para realização das atividades de lazer e recreação em meios de hospedagem.
- Colabora com a divulgação da programação de atividades de lazer e recreação conforme perfil de público e recursos disponíveis no meio de hospedagem.
- Auxilia no atendimento utilizando vocabulário técnico-profissional e frases elementares no idioma inglês, de acordo com a demanda de clientes estrangeiros.

- Auxilia no atendimento utilizando vocabulário técnico-profissional e frases elementares no idioma Espanhol, de acordo com a demanda de clientes estrangeiros.
- Colabora com a adequação do meio de hospedagem de acordo com os aspectos culturais do cliente estrangeiro e princípios da hospitalidade.
- Colabora com a promoção da interação do cliente com a cultura brasileira considerando aspectos regionais.

Aprendiz governanta de Hotelaria – CBO: 5131-15

- Auxilia no acolhimento de clientes em meios de hospedagem conforme os princípios da hospitalidade e as normas de etiqueta profissional.
- Contribui para informar e direcionar os clientes sobre serviços, atrativos e destinos turísticos de acordo com a demanda, o perfil do cliente e as características locais e regionais.
- Auxilia na solução das necessidades e intercorrências dos clientes internos e externos de acordo com as diretrizes institucionais, os procedimentos do meio de hospedagem e a legislação.

- Identifica rotinas do trabalho de governança e recepção, eventos e alimentos e bebidas de acordo com o perfil e procedimentos do meio de hospedagem.
- Auxilia na articulação com os demais setores do meio de hospedagem, contribuindo para a efetividade dos serviços e do fluxo de informações.
- Auxilia no registro, consulta e atualização de dados, utilizando sistemas e ferramentas disponíveis para controle do fluxo de clientes.
- Auxilia na troca de unidades habitacionais e locais de acomodação, conforme procedimentos do meio de hospedagem.
- Auxilia na seleção e recolhimento do lixo conforme a destinação adequada.
- Contribui na limpeza e retirada do pó da mobília e demais itens, utilizando produtos, equipamentos e utensílios específicos, de acordo com as diferentes superfícies.
- Auxilia na conferência e reposição de itens de enxoval, minibar e banheiro, observando sua validade e conservação, registrando o consumo, conforme padrão do estabelecimento.

ATIVIDADES

HOSPEDAGEM

- Auxilia na limpeza do piso e rodapés do quarto, utilizando produtos específicos, de acordo com os revestimentos.
- Auxilia no registro e encaminhamento enxoval e roupas de hóspedes para a lavanderia, conforme demanda e procedimentos adotados pelos meios de hospedagem].
- Auxilia na arrumação dos pertences dos hóspedes e demais objetos, com cuidado e discrição, dispondo-os em locais visíveis.
- Auxilia registrando não conformidades encontradas nas conferências dos itens de checklist e especificidades de cada UH, encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Auxilia na limpeza e organiza áreas sociais e de circulação, conforme padrão e procedimentos do estabelecimento de hospedagem.
- Auxilia na realização de vistoria de checkout e informa divergências à recepção, seguindo o procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na limpeza e higienização do banheiro utilizando utensílios, equipamentos e produtos de limpeza específicos para louças, metais e superfícies, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na arrumação e reposição de amenities, toalhas, papel higiênico e demais itens, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na prestação de atendimento humanizado em processos administrativos e operacionais em serviços de saúde de acordo com princípios da hospitalidade, legislação e diretrizes institucionais.
- Auxilia na realização de diferentes tipos de limpeza em hospitais e clínicas de acordo com a legislação, critérios de sustentabilidade e práticas de biossegurança.
- Relaciona Identifica as relações intra e interdepartamentais conforme fluxo de trabalho da hotelaria hospitalar.
- Auxilia na preparação de unidades habitacionais (UHs) e ambientes diversos de acordo com as necessidades dos hóspedes.
- Colabora no planejamento e execução de serviços de concierge de acordo com o perfil do consumidor e peculiaridades do mercado de luxo.
- Colabora no planejamento e execução de serviços de mordomia de acordo com as necessidades do cliente e os princípios da hospitalidade.
- Colabora com a avaliação de equipes e serviços prestados nos meios de hospedagem e acordo com relatórios e indicadores de desempenho.
- Auxilia na organização de processos seletivos de funcionários de acordo com a descrição de cargo e perfil da empresa.
- Auxilia na elaboração a distribuição de tarefas diárias e escala de folga de funcionários de acordo com a legislação, categoria do meio de hospedagem e relatórios de ocupação do empreendimento.
- Colabora com a promoção da segurança patrimonial e individual considerando riscos de saúde e segurança avaliados e legislação.
- Auxilia na orientação e monitoramento de equipes de recepção e governança de acordo com padrões estabelecidos pelo empreendimento.

- Auxilia no atendimento às solicitações emergenciais do organizador de eventos de acordo com o contrato do evento, regras do meio de hospedagem e viabilidade operacional.
- Auxilia na adequação serviços de alimentos e bebidas conforme perfil e necessidades dos clientes e normas de biossegurança.
- Auxilia no atendimento utilizando vocabulário técnico-profissional e frases elementares no idioma inglês, de acordo com a demanda de clientes estrangeiros.
- Auxilia no atendimento utilizando vocabulário técnico-profissional e frases elementares no idioma Espanhol, de acordo com a demanda de clientes estrangeiros.
- Colabora com a adequação do meio de hospedagem de acordo com os aspectos culturais do cliente estrangeiro e princípios da hospitalidade.
- Colabora com a promoção da interação do cliente com a cultura brasileira considerando aspectos regionais.
- Contribui na limpeza dos equipamentos e instalações do local de trabalho considerando os produtos, equipamentos e utensílios específicos, de acordo com as diferentes superfícies.

- Serve alimentos e bebidas considerando o cardápio e o pedido dos hóspedes.
- Prestar apoio nos pontos de vendas, buffet e centro de convenções serviço de alimentos e bebidas considerando as necessidades dos clientes e do meio hospedagem.

Aprendiz camareiro de Hotel – CBO: 5133-15

- Auxilia no acolhimento de clientes em meios de hospedagem conforme os princípios da hospitalidade e as normas de etiqueta profissional.
- Contribui para informar e direcionar os clientes sobre serviços, atrativos e destinos turísticos de acordo com a demanda, o perfil do cliente e as características locais e regionais.
- Auxilia na solução das necessidades e intercorrências dos clientes internos e externos de acordo com as diretrizes institucionais, os procedimentos do meio de hospedagem e a legislação.
- Identifica rotinas do trabalho de governança e recepção, eventos e alimentos e bebidas de acordo com o perfil e procedimentos do meio de hospedagem.

- Auxilia na troca de unidades habitacionais e locais de acomodação, conforme procedimentos do meio de hospedagem.
- Auxilia na seleção e recolhimento do lixo conforme a destinação adequada.
- Contribui na limpeza e retirada do pó da mobília e demais itens, utilizando produtos, equipamentos e utensílios específicos, de acordo com as diferentes superfícies.
- Auxilia na conferência e reposição de itens de enxoval, minibar e banheiro, observando sua validade e conservação, registrando o consumo, conforme padrão do estabelecimento.
- Auxilia na limpeza do piso e rodapés do quarto, utilizando produtos específicos, de acordo com os revestimentos.
- Auxilia no registro e encaminhamento enxoval e roupas de hóspedes para a lavanderia, conforme demanda e procedimentos adotados pelos meios de hospedagem].
- Auxilia na arrumação dos pertences dos hóspedes e demais objetos, com cuidado e discrição, dispondo-os em locais visíveis.

ATIVIDADES

HOSPEDAGEM

- Auxilia registrando não conformidades encontradas nas conferências dos itens de checklist e especificidades de cada UH, encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Auxilia na limpeza e organiza áreas sociais e de circulação, conforme padrão e procedimentos do estabelecimento de hospedagem.
- Auxilia na realização de vistoria de checkout e informa divergências à recepção, seguindo o procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na limpeza e higienização do banheiro utilizando utensílios, equipamentos e produtos de limpeza específicos para louças, metais e superfícies, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na arrumação e reposição de amenities, toalhas, papel higiênico e demais itens, conforme procedimento do meio de hospedagem.
- Auxilia na prestação de atendimento humanizado em processos administrativos e operacionais em serviços de saúde de acordo com princípios da hospitalidade, legislação e diretrizes institucionais.
- Auxilia na realização de diferentes tipos de limpeza em hospitais e clínicas de acordo com a legislação, critérios de sustentabilidade e práticas de biossegurança.
- Relaciona Identifica as relações intra e interdepartamentais conforme fluxo de trabalho da hotelaria hospitalar.
- Auxilia na preparação de unidades habitacionais (UHs) e ambientes diversos de acordo com as necessidades dos hóspedes.
- Colabora no planejamento e execução de serviços de concierge de acordo com o perfil do consumidor e peculiaridades do mercado de luxo.
- Colabora no planejamento e execução de serviços de mordomia de acordo com as necessidades do cliente e os princípios da hospitalidade.
- Colabora com a promoção da segurança patrimonial e individual considerando riscos de saúde e segurança avaliados e legislação.
- Auxilia no atendimento utilizando vocabulário técnico-profissional e frases elementares no idioma inglês, de acordo com a demanda de clientes estrangeiros.
- Auxilia no atendimento utilizando vocabulário técnico-profissional e frases elementares no idioma Espanhol, de acordo com a demanda de clientes estrangeiros.
- Colabora com a adequação do meio de hospedagem de acordo com os aspectos culturais do cliente estrangeiro e princípios da hospitalidade.
- Colabora com a promoção da interação do cliente com a cultura brasileira considerando aspectos regionais.
- Contribui na limpeza dos equipamentos e instalações do local de trabalho considerando os produtos, equipamentos e utensílios específicos, de acordo com as diferentes superfícies.



VII

Técnico em Informática

Técnico em Informática integrado ao Ensino Médio

Sugestões de atividades

Aprendiz desenvolvedor de sistemas de tecnologia da informação (técnico) - CBO: 3171-10

ASSISTENTE DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

- Planejar e executar a montagem de computadores.
- Planejar e executar a instalação de hardware e software para computadores.
- Planejar e executar a manutenção de computadores.
- Auxiliar na orientação às áreas de apoio.
- Consultar documentação técnica.
- Consultar fontes alternativas de informações.
- Auxiliar na realização de simulações em ambiente controlado.
- Descrever processos (fluxo de atividades).
- Auxiliar na elaboração de diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.).
- Auxiliar na elaboração de um dicionário de dados.
- Auxiliar na elaboração de manuais do sistema.
- Inventariar software e hardware.
- Auxiliar na documentação de acordo com os níveis de serviço (sala).
- Documentar capacidade, performance e níveis de serviços.
- Documentar soluções disponíveis.
- Auxiliar na elaboração de especificações técnicas.
- Auxiliar no planejamento e execução da instalação e manutenção de redes locais de computadores.
- Auxiliar no Planejamento e execução da instalação, configuração e o monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores).
- Auxiliar no levantamento das necessidades do cliente/usuário.
- Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas.
- Levantar fontes de dados.
- Definir alternativas físicas de implantação.
- Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede.
- Especificar a arquitetura dos sistemas.
- Auxiliar no desenvolvimento da arquitetura de sistemas e informações.
- Montar protótipo dos sistemas.
- Codificar programas
- Auxiliar no planejamento de testes de sistemas e ambientes, testar e implantar sistemas.
- Monitorar performance dos sistemas.
- Auxiliar na administração dos recursos de rede.
- Administrar ambiente operacional.
- Identificar falhas nos sistemas e corrigir falhas.
- Controlar acesso aos dados e recursos.
- Administrar perfil de acesso às informações.
- Auxiliar na realização de auditoria de sistemas.
- Realizar revisões técnicas.
- Estabelecer padrões de software.
- Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação.
- Definir nomenclatura padrão.
- Definir padrões de interface com cliente/usuário.
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Auxiliar na documentação da estrutura da rede.
- Construir ambiente de teste.
- Comparar alternativas tecnológicas.
- Analisar funcionalidade do produto.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS COMPUTACIONAIS

- Auxiliar na instalação, configuração e operação de sistemas, aplicativos e periféricos.
- Organizar entrada e saída de dados em sistemas de informação conforme procedimentos técnicos de qualidade e políticas de segurança da informação.
- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas.
- Auxiliar na elaboração de projetos, implantação e realização da manutenção de sistemas e aplicações.
- Utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, conforme prescrito.
- Reconhecer e utilizar aplicativos do pacote office.
- Reconhecer diferentes mídias sociais, suas aplicabilidades, benefícios, riscos e cuidados.
- Localizar, filtrar e avaliar criticamente informações disponibilizadas eletronicamente.
- Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho e disponibilidade dos aplicativos, recursos de entrada, saída e armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU) e recursos de rede.
- Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.
- Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de sistemas.
- Prestar suporte aos usuários em software.
- Realizar testes de software e hardware.
- Reconhecer e utilizar aplicativos de armazenamento e edição de documentos na nuvem.
- Auxiliar na compilação e teste de programas.
- Auxiliar no monitoramento de desempenho de performance de sistemas e aplicações.
- Instalar programas e auxiliar no treinamento de usuários.
- Identificar máquinas, ferramentas, acessórios, suprimentos.
- Configurar máquinas e equipamentos.

ASSISTENTE DE OPERAÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES

- Auxiliar no planejamento e execução da instalação de redes locais de computadores.
- Auxiliar no planejamento e execução da manutenção de redes locais de computadores.
- Auxiliar no planejamento e execução da instalação, configuração e o monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores).
- Auxiliar no levantamento das necessidades do cliente/usuário.
- Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas.
- Levantar fontes de dados.
- Definir alternativas físicas de implantação.
- Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede.
- Especificar a arquitetura dos sistemas.
- Auxiliar no desenvolvimento da arquitetura de sistemas e informações.
- Montar protótipo dos sistemas.
- Codificar programas.
- Auxiliar no planejamento de testes de sistemas e ambientes, testar e implantar sistemas.
- Monitorar performance dos sistemas.
- Auxiliar na administração dos recursos de rede.
- Administrar ambiente operacional.
- Identificar falhas nos sistemas e corrigir falhas.
- Controlar acesso aos dados e recursos.
- Administrar perfil de acesso às informações.
- Auxiliar na realização de auditoria de sistemas.
- Realizar revisões técnicas.
- Estabelecer padrões de software.
- Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação.
- Definir nomenclatura padrão.
- Definir padrões de interface com cliente/usuário.
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Auxiliar na documentação da estrutura da rede.
- Construir ambiente de teste.
- Comparar alternativas tecnológicas.
- Analisar funcionalidade do produto.



VIII

Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Aprendiz técnico em manutenção de equipamentos de informática - CBO 3132-20

CONSERTAR APARELHOS ELETRÔNICOS

- Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho.
- Identificar os defeitos e suas causas em equipamentos eletrônicos.
- Interpretar os esquemas elétricos.
- Identificar os componentes elétricos e substituir quando danificados.
- Modificar os circuitos eletrônicos.
- Fazer a calibração de aparelhos eletrônicos.
- Testar os aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.

INSTALAR EQUIPAMENTOS E OU APARELHOS ELETRÔNICOS

- Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e/ou aparelho.
- Inspecionar visualmente, verificar ajustes e calibrar equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros.
- Simular testes em condições diversas.

DESENVOLVER DISPOSITIVOS DE CIRCUITOS ELETRÔNICOS

- Identificar a alteração ou mudança do dispositivo.

- Especificar os componentes eletrônicos.
- Calcular os custos de dispositivos eletrônicos.
- Demonstrar os benefícios do dispositivo para o cliente.
- Montar e testar os circuitos eletrônicos.

FAZER MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

- Deslocar-se para manutenção in loco.
- Levantar dados sobre o problema com o usuário.
- Avaliar o funcionamento e identificar defeitos e/ou problemas dos equipamentos conforme especificações.
- Analisar o esquema elétrico e causa de defeito ou problema do equipamento, corrigindo-o quando necessário.

FAZER MANUTENÇÕES PREVENTIVA E PREDITIVA DOS EQUIPAMENTOS

- Identificar a necessidade de realizar manutenção.
- Cumprir o plano de manutenções preventiva e preditiva.
- Trocar as peças conforme vida útil preestabelecida.
- Conferir os ajustes conforme o padrão.
- Testar o funcionamento dos equipamentos.

SUGERIR MUDANÇAS DE PROCESSO DE PRODUÇÃO

- Criar e implementar dispositivos de automação.
- Instalar equipamentos eletrônicos.
- Liberar a linha para a produção em massa.

ORGANIZAR O LOCAL DE TRABALHO

- Desligar aparelhos e instrumentos.
- Organizar ferramentas e instrumentos.
- Selecionar material bom e/ou rejeitado.
- Limpar a área de trabalho utilizando material adequado.
- Proteger equipamentos dos resíduos (poeira).

ESTABELECEER COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

- Estabelecer relações funcionais e participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo.
- Redigir e descrever procedimentos de trabalho.
- Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas.
- Auxiliar o preenchimento de laudos técnicos e emissão de relatórios.
- Registrar ocorrências.



IX

Técnico em Internet das Coisas integrado ao Ensino Médio

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

TÉCNICO EM INTERNET DAS COISAS INTEGRADO AO ENSINO

Aprendiz desenvolvedor de sistemas de tecnologia da informação (técnico) - CBO: 3171-10

ASSISTENTE DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E IOT

- Planejar e executar a montagem de computadores.
- Planejar e executar a instalação de hardware e software para computadores.
- Planejar e executar a manutenção de computadores.
- Planejar e executar projetos de automação residencial e comercial IoT
- Testar componentes de computadores e periféricos.
- Configurar os componentes do computador.
- Montar computadores conforme recomendações e os procedimentos técnicos de fabricantes.
- Realizar inspeção final do equipamento.
- Elaborar documentos técnicos.

Planejar e organizar os recursos de hardware.

- Realizar a preparação física dos computadores e seus periféricos para

a instalação dos sistemas operacionais e dos aplicativos.

- Instalar sistemas operacionais.
- Instalar, configurar e atualizar aplicativos de segurança.
- Instalar e atualizar BIOS, firmware e drivers dos computadores e periféricos.
- Instalar os pacotes de atualização do sistema operacional.
- Configurar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos.
- Configurar adaptadores de rede, redes Small Office Home Office (Soho) e dispositivos móveis.
- Testar o funcionamento do computador, dos periféricos e a conectividade da rede.
- Realizar as etapas do processo de segurança e restauração (backup e restore) dos dados do computador.

- Verificar o funcionamento do hardware utilizando ferramentas e técnicas para diagnóstico de falhas.
- Verificar o funcionamento do software utilizando técnicas para diagnóstico de falhas.
- Avaliar a viabilidade de implementação do projeto de IoT, de acordo com a tecnologia disponível, custos de instalação e manutenção do sistema, configuração do ambiente e necessidades do cliente.
- Planejar e organizar a distribuição dos dispositivos e sensores no ambiente a ser automatizado de acordo com a necessidade do cliente e área de cobertura desejada, residencial ou comercial.
 - Realizar interligação de redes sem fio, considerando o alcance do sinal e as especificações tecnológicas do ambiente.
 - Instalar e configurar sensores, atuadores e dispositivos de controle da rede IoT.
 - Testar o funcionamento dos dispositivos e corrigir problemas físicos e lógicos do computador, periféricos e a conectividade da rede.

ATIVIDADES

TÉCNICO EM INTERNET DAS COISAS INTEGRADO AO ENSINO

- Identificar componentes e dispositivos de assistentes virtuais.
- Implementar dispositivos de assistentes virtuais em redes sem fio.
- Configurar assistentes virtuais entre aplicativos (software) e equipamentos (hardwares).

ASSISTENTE DE SUPORTE EM AUTOMAÇÃO IOT

- Planejar e executar a instalação de redes locais de computadores.
- Realizar a instalação e manutenção de redes wireless e protocolos IoT.
- Integrar tecnologias emergentes em soluções IoT.
- Configurar segurança da Informação em dispositivos IoT.
- Elaborar projetos de automação acessíveis.
- Configurar equipamentos de redes locais de computadores de acordo com projeto ou documentação pré-definida.

- Testar e realizar correções no funcionamento dos equipamentos de redes locais utilizando ferramentas de diagnóstico de redes específicas.
- Instalar e configurar as ferramentas de monitoramento de redes.
- Realizar as etapas do processo de instalação de redes locais de computadores.
- Planejar a distribuição de dispositivos wireless no ambiente residencial ou comercial.
- Preparar o ambiente de acordo com os equipamentos e dispositivos de IoT definidos no projeto.
- Planejar a distribuição de cabeamento e dispositivos de rede de acesso, como roteadores e switches, no ambiente residencial ou comercial.
- Planejar a distribuição de sensores e atuadores IoT.
- Instalar e configurar equipamentos wireless e dispositivos IoT.

- Testar a instalação e conectividade a rede IoT.
- Integrar sistemas de reconhecimento facial, por voz ou por meio do emprego de tokens e outras técnicas biométricas.
- Conectar um sistema de escritório inteligente com tecnologias de acesso de cidade inteligente (Smart City).
- Configurar equipamentos utilizando soluções de Inteligência Artificial.
- Configurar armazenamento de dados de sensores em sistemas de nuvem e Big Data.
- Configurar sistemas Cloud para armazenamento de dados.
- Implementar métodos de acesso por biometria, como leitura de impressões digitais e outros.
- Testar a segurança da rede IoT.
- Aplicar atualizações de correção de segurança em sistemas operacionais, firmware e softwares.
- Testar o acesso remoto à rede IoT e verificar se há violações de privacidade de acordo com legislação.

ATIVIDADES

TÉCNICO EM INTERNET DAS COISAS INTEGRADO AO ENSINO

- Verificar se os protocolos de criptografia estão empregados no acesso e troca de mensagens entre dispositivos IoT e usuários.
- Certificar que os serviços de nuvem empregados utilizem padrões de certificação de segurança especificando controles para ambientes de armazenamento e acesso dos dados.
- Utilizar dispositivos e equipamentos com recursos de acessibilidade no projeto de IoT.
- Instalar e configurar equipamentos IoT com controle automatizado por voz permitindo o uso do sistema sem a necessidade de interação visual ou manual.
- Instalar e configurar dispositivos e equipamentos que usem displays, incluindo telas de toque e considerando o uso acessível da rede sem a necessidade de interação por som.
- Realizar integração de equipamentos eletroeletrônicos com apps em smartphones ou assistentes pessoais de modo a permitir que o usuário possa interagir à distância.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA IOT

- Executar os processos de codificação, manutenção e documentação de aplicativos computacionais para desktop.
- Desenvolver algoritmos de automatização IoT.
- Desenvolver e configurar aplicações em dispositivos móveis e para web.
- Realizar programação em placas microcontroladoras e redes de sensores para IoT.
- Desenvolver sistemas eletrônicos automatizados por software.
- Configurar o ambiente de desenvolvimento.
- Desenvolver softwares de acordo com as melhores práticas da linguagem de programação selecionada.
- Utilizar comandos de integração dos objetos de bancos de dados com o código desenvolvido.

- Elabora o manual de utilização do projeto de software desenvolvido.
- Criar scripts de automação para dispositivos IoT.
- Planejar e codificar algoritmos para automação de forma lógica e organizada.
- Testar, interpretar e solucionar erros de algoritmo.
- Realizar a compilação e depuração do código desenvolvido.
- Instalar software para desenvolvimento em placas microcontroladoras.
- Codificar em linguagem de programação de acordo com modelo de microcontrolador adotado e redes de sensores para IoT.
- Administrar as etapas do processo de desenvolvimento de software embarcado.
- Elaborar protótipos de circuitos eletrônicos para testes de automação.
- Criar circuitos eletrônicos para controle de sensores e atuadores em uma rede IoT.
- Realizar testes nos sistemas eletrônicos.

ATIVIDADES

TÉCNICO EM INTERNET DAS COISAS INTEGRADO AO ENSINO

- Instalar e realizar manutenção de sistemas eletrônicos para IoT desenvolvidos.
- Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de sistemas.
- Prestar suporte aos usuários.
- Monitorar e melhorar o desempenho de sistemas e aplicações.


X

Técnico em Meio ambiente

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

MEIO AMBIENTE

Aprendiz técnico de controle de meio ambiente → CBO: 3115-05

Aprendiz técnico em meio ambiente, segurança e saúde – CBO: 3516-05

Aprendiz técnico ambiental – CBO:3212-10

IMPLEMENTAR PROJETOS

- Participar da elaboração de projetos, estudos e relatórios sobre preservação e conservação ambiental.
- Estudar as etapas de desenvolvimento do projeto.
- Interpretar plantas, fluxogramas de projetos.
- Orientar a implantação de projetos.
- Adequar os procedimentos e identificar problemas operacionais na implantação de projetos.
- Propor melhorias em projetos.

OPERAR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS

- Identificar os procedimentos de operação.
- Avaliar o funcionamento e ajustar máquinas e equipamentos.
- Calibrar os equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro e PHmetro).

Fornecer subsídios para elaborar plano de manutenção, com solicitação de manutenção periódica e paradas de manutenção.

- Propor melhorias nas máquinas, equipamentos e instrumentos.

•

COORDENAR PROCESSOS DE CONTROLE AMBIENTAL, UTILIDADES, TRATAMENTO DE EFLUENTES E LEVANTAMENTOS METEOROLÓGICOS

- Programar a aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos.
- Ajustar os parâmetros operacionais de otimização dos processos.
- Avaliar a eficiência dos processos e a capacidade produtiva do processo de ar, vapor, óleo e gases.
- Controlar os custos operacionais.
- Determinar as vazões líquidas e os índices inerentes ao controle do processo.
- Realizar inspeções e vistorias técnicas.
- Controlar a distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e efluentes).
- Testar novos produtos químicos e equipamentos.
- Identificar os aspectos ambientais e impactos associados.
- Cumprir os objetivos e as metas ambientais. Propor ações preventivas e intervenções ambientais.

- Definir o local de armazenagem dos resíduos e efluentes.

REALIZAR ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS DOS EFLUENTES

- Preparar e suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos.
- Identificar as amostras e pontos de coletas.
- Coletar e preservar as amostras.
- Manusear as vidrarias, instrumentos e equipamentos.
- Manipular os produtos químicos e biológicos.
- Interpretar resultados analíticos e elaborar laudos, relatórios e planilhas.
- Encaminhar as amostras para análises externas complementares.

AUXILIAR NA IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL

- Acompanhar a amplitude dos impactos ambientais.
- Auxiliar na definição e aplicação de medidas e ações corretivas.
- Analisar os resultados das ações corretivas.
- Atender as normas e legislações ambientais.

Propor ações preventivas e intervenções ambientais.

ATIVIDADES

MEIO AMBIENTE

MONITORAR A SEGURANÇA DO TRABALHO

- Acompanhar a análise técnica das condições ambientais de trabalho.
- Acompanhar a avaliação dos referenciais legais da política a ser implantada.
- Fornecer subsídios para elaboração do mapa de riscos.
- Interpretar o mapa de riscos.
- Interpretar os indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados.
- Validar os indicadores de eficiência e eficácia.
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável.
- Controlar o uso dos equipamentos de proteção (individual e coletiva).
- Participar de perícias e fiscalizações.
- Cumprir e fornecer informações para procedimentos de emergência.
- Informar sobre precauções de produtos e resíduos gerados no processo

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FLORESTAS

- Acompanhar o levantamento topográficos.
 - Acompanhar a produção e expedição de mudas e manejo de florestas nativas e comerciais.
 - Fazer levantamentos de sobrevivência pós-plantio e regeneração.
 - Acompanhar a manutenção, proteção e colheita florestal.
 - Auxiliar no inventário de florestas.
 - Acompanhar a definição das técnicas de preparo e conservação de solos.
 - Propor práticas de uso alternativo de áreas florestais.
 - Acompanhar a definição da logística de carregamento e transporte.
 - Sistematizar as informações socioeconômicas da comunidade.
- Acompanhar a construção e conservação de infraestrutura e viveiros florestais.



XI

Técnico em Multimídia

Técnico em Multimídia Integrado ao Ensino Médio

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

MULTIMÍDIA

Aprendiz desenvolvedor de multimídia - CBO 3171-20

PLANEJAR ETAPAS E AÇÕES DE TRABALHO

- Participar da definição do cronograma de trabalho.
- Participar de reuniões com equipe de trabalho ou cliente.
- Participar da definição de padronizações de sistemas e aplicações.
- Participar da definição das atividades e tarefas.
- Acompanhar cronograma de trabalho.
- Aplicar as normas e procedimentos de segurança da informação, conforme política institucional.
- Atuar no planejamento, desenvolvimento e implementação de produtos para web e mídias digitais.

DESENVOLVER SISTEMAS E APLICAÇÕES

- Desenvolver interface gráfica.

- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações.
- Montar estrutura de banco de dados.
- Codificar programas e aplicativos.
- Aplicar sistemas de rotinas de segurança.
- Testar programas e aplicativos.
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.
- Documentar sistemas e aplicações.
- Acompanhar e avaliar desempenho dos produtos.

REALIZAR MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

- Alterar sistemas e aplicações.
- Alterar estrutura de armazenamento de dados.
- Atualizar informações gráficas, textuais e audiovisuais.
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas.

- Atualizar documentações de sistemas e aplicações.
- Fornecer suporte técnico para cliente interno.
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações.
- Adequar as aplicações aos sistemas operacionais e ambiente.

ATIVIDADES

MULTIMÍDIA

IMPLANTAR SISTEMAS E APLICAÇÕES

- Instalar programas.
- Adaptar conteúdo para mídias interativas.
- Configurar equipamentos que suportarão a aplicação.
- Homologar sistemas e aplicações.
- Elaborar material para capacitação de usuários.
- Avaliar resultados.
- Validar resultados da implantação.
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.
- Publicar código final no servidor.

PROJETAR SISTEMAS E APLICAÇÕES

- Identificar demanda do cliente.
- Coletar dados.
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios.
- Elaborar pré-projeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico.
- Participar da definição dos critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações.
- Participar da definição da interface de comunicação e interatividade.
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em 'cnc.'
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas.
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações.
- Modelar estrutura de banco de dados.
- Dimensionar capacidade de armazenamento dos dados dos sistemas.

SELECIONAR RECURSOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

- Participar da seleção das metodologias de desenvolvimento de sistemas.
- Participar da seleção de linguagem de programação.
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento.
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos.
- Solicitar informações técnicas.
- Participar da definição da nomenclatura padrão.



XII

Técnico em Finanças

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

FINANÇAS

Aprendiz auxiliar de Contabilidade - CBO 4131-10

AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Relacionar documentos
- Arquivar documentos
- Enviar documentos para arquivo morto
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo
- Auxiliar a reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias

APOIAR NOS REGISTROS DE ATOS E FATOS

CONTÁBEIS

- Apoiar a classificação de documentos segundo o plano de contas
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis
- Digitar dados e informações
- Auxiliar a depreciar bens
- Contribuir com os lançamentos contábeis
- Auxiliar na conciliação de contas contábeis
- Ajudar a escriturar os livros fiscais e auxiliares
- Auxiliar na manutenção em plano de contas
- Levantar informações relacionadas a custos
- Apoiar na contabilização de valores referentes à folha de pagamento.

CONTRIBUIR COM O CÁLCULO DE IMPOSTOS

- Auxiliar na apuração de valores referentes ao IPI
- Apoiar na conferência valores referentes ao ICMS
- Contribuir com a apuração de valores referentes ao INSS
- Assessorar nos cálculos de impostos de empresas classificadas no regime simples
- Auxiliar nos cálculos de PIS-PASEP
- Auxiliar nos cálculos de COFINS
- Auxiliar nos cálculos de imposto de renda
- Auxiliar nos cálculos de contribuição social

AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÕES

- Apoiar no preenchimento das guias de recolhimento
- Auxiliar no preenchimento de declaração de contribuições e tributos federais (DCTF)
- Auxiliar no preenchimento de contrato social

- Auxiliar no preenchimento de formulários e requerimentos
- Solicitar a verificação de empresas com o mesmo nome social
- Contribuir com o preparo de documentos para obtenção de alvará de funcionamento
 - Auxiliar no preenchimento de declarações de IRPF
 - Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos
 - Contribuir com o preparo de documentação para cisão, fusão e incorporação de empresas
 - Auxiliar na montagem de processos administrativos da empresa
 - Contribuir com o preenchimento de declarações de IRPJ
 - Auxiliar na elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF)
- **CONTRIBUIR COM A ELABORAR DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**
 - Verificar a consistência das contas
 - Auxiliar na elaborar balancete de verificação

ATIVIDADES

FINANÇAS

- Auxiliar na elaborar relatórios gerenciais
- Contribuir com a elaboração de demonstrações de resultados do exercício (DRE)
- Contribuir com a elaboração de demonstrações das mutações patrimônio líquido
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (DOAR)
- Auxiliar na elaboração do balanço



XIII

Técnico em Logística

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

LOGÍSTICA

Aprendiz controlador de entrada e saída - CBO 3911-15

AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO

- Auxiliar na definição do leiaute do processo produtivo

APOIAR O CONTROLE DE SUPRIMENTOS (MATÉRIA-PRIMA E INSUMOS)

- Contribuir com os registros entrada e saída de materiais e insumos.
- Auxiliar na definição de estoque de segurança para cada item
- Solicitar suprimentos (matéria-prima e insumos)
- Auxiliar a inspeção de suprimentos (matéria-prima e insumos)
- Auxiliar na definição de transporte, manuseio, armazenamento e distribuição de matéria-prima e insumos
- Propor suprimentos alternativos

CONTROLAR PRODUÇÃO E/OU MANUTENÇÃO

- Propor melhorias no processo de produção e/ou de manutenção
- Propor melhorias em máquinas e equipamentos

TRATAR INFORMAÇÕES

- Disponibilizar informações
- Auxiliar na interação com clientes e/ou fornecedores
- Atualizar as informações
- Auxiliar na definição das instruções de trabalhos



XIV

Técnico em Nutrição e Dietética

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Aprendiz técnico em Nutrição e Dietética - CBO 3252-10

CONTROLAR A QUALIDADE NAS ETAPAS DE PRODUÇÃO

- Preencher checklist de verificação de rotinas.
- Auxiliar na identificação de pontos críticos de controle.
- Participar da correção dos pontos críticos de controle.
- Observar e assegurar condições higiênico-sanitárias.
- Verificar condições de armazenamento.
- Controlar data de vencimento dos produtos armazenados e dos pontos de venda.
- Acompanhar o controle integrado de pragas e vetores.
- Auxiliar na avaliação de fornecedores.
- Acompanhar testes de desempenho de matérias primas e insumos.
- Participar da análise comparativa com produtos concorrentes.
- Vistoriar instalações.
- Realizar as análises sensoriais das matérias primas e dos produtos.

SUPERVISORAR PROCESSOS DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

- Receber insumos, produtos, gêneros alimentícios.
- Acompanhar pré-preparo e preparo de alimentos.
- Acompanhar e orientar os processos de trituração, pasteurização, mistura, cocção, fermentação e outros, conforme técnicas e procedimentos.
- Acompanhar as condições operacionais do processo produtivo, conforme procedimentos estabelecidos.
- Acompanhar o tempo de produção.
- Acompanhar otimização da produção por meio de tempo-temperatura.
- Acompanhar tempo de entrega da produção.
- Coletar amostras dos produtos, conforme procedimentos técnicos.
- Identificar e orientar desvios do processo.
- Verificar as condições da embalagem do produto.

- Controlar avarias.
- Assegurar condições de apoio - manutenção e serviços gerais.
- Acompanhar a distribuição do cardápio produzido.
- Acompanhar a distribuição de produtos até os pontos de venda.
- Participar de pesquisas para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos sob supervisão.
- Acompanhar e identificar as necessidades do mercado.
- Auxiliar na definição de estratégias para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos.
- Participar da elaboração do produto.
- Testar formulação do produto.
- Aplicar normas técnicas e legislação vigente.
- Acompanhar a avaliação de aceitabilidade do produto.
- Participar da elaboração da rotulagem (informação nutricional) do produto.

ATIVIDADES

NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- Participar na divulgação dos aspectos nutricionais do produto.

- Orientar clientes internos e externos sobre aspectos nutricionais.
- Assessorar a implementação das mudanças aprovadas.

VERIFICAR CONDIÇÕES DO AMBIENTE, EQUIPAMENTOS E PRODUTOS (IN NATURA E PREPARADOS)

- Verificar temperatura (ambiente, equipamentos e produtos in natura e preparados), conforme procedimentos técnicos e legislação vigente.
- Acompanhar e orientar sobre a velocidade de processamento dos equipamentos.
- Verificar pressão dos equipamentos.
- Controlar o potencial hidrogeniônico (pH) do produto.
- Verificar as características do produto: concentração, peso e dimensões, conforme critérios estabelecidos.
- Verificar condições de segurança ambiental e de equipamentos de proteção individual.

PROMOVER A VENDA DE INSUMOS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

- Levantar clientes potenciais.

- Auxiliar na negociação com clientes internos e externos.

- Interpretar necessidades dos clientes.
- Adequar produto às necessidades do cliente.
- Enviar ao cliente amostras para aprovação.
- Realizar visitas técnicas aos clientes para apresentar novos produtos.
- Acompanhar o cliente e prestar assistência técnica.

EXERCER ATIVIDADES NA ÁREA DE NUTRIÇÃO

- Elaborar receituário padrão, sob supervisão.
- Realizar inquérito alimentar, sob supervisão.
- Coletar dados antropométricos.
- Participar do cálculo do valor calórico do cardápio (indivíduos saudáveis).
- Calcular o índice de cocção e fator de correção.
- Porcionar fórmulas lácteas e leite humano.

- Conferir dietas na linha de montagem, conforme prescrições estabelecidas.

- Realizar atividades de educação nutricional.
- Controlar desperdícios.
- Orientar o preparo de receitas, conforme ficha técnica estabelecida.

PLANEJAR ATIVIDADES E ROTINAS DE TRABALHO

- Interpretar a ordem de serviço.
- Estabelecer cronograma de atividades de trabalho.
- Selecionar os procedimentos para cada atividade.
- Identificar público-alvo.
- Participar da elaboração e adequação de cardápios.
- Verificar a disponibilidade dos materiais, insumos e gêneros alimentícios.
- Calcular e especificar os materiais e insumos.
- Participar da seleção de fornecedores.
- Cotar preços de equipamentos, materiais, insumos e gêneros alimentícios.

ATIVIDADES

NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- Comprar equipamentos, materiais, insumos e gêneros alimentícios, conforme política da empresa.
- Prover as quantidades de gêneros alimentícios e equipamentos para confecção de cardápios.
- Providenciar a disponibilidade dos materiais e insumos.

AUXILIAR NA COORDENAÇÃO DE EQUIPES

- Identificar necessidades de treinamento.
- Participar de treinamento de rotinas operacionais.
- Avaliar os resultados de desempenho da equipe.
- Orientar sobre escala de serviço.
- Verificar disponibilidade de pessoal considerando: remanejamento, seleção e contratação, conforme políticas estabelecidas pela empresa.
- Transmitir à equipe a adequação do produto às necessidades dos clientes.

ELABORAR COMUNICAÇÃO SOBRE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- Participar da elaboração de normas a partir da legislação vigente.
- Participar da elaboração de material educativo.
- Realizar serviços administrativos.
- Comunicar o cronograma à equipe.
- Informar clientes quanto a armazenagem e uso de produtos.
- Esclarecer dúvidas de consumidores/clientes.
- Atender às reclamações do consumidor.
- Elaborar relatórios de visitas técnicas.
- Auxiliar a elaboração de procedimentos operacionais na produção e no controle de qualidade.
- Elaborar relatórios de análises e laudos com parecer técnico, sob supervisão.
- Elaborar manual de instruções, sob supervisão.
- Redigir relatórios de planilhas de controle.
- Elaborar escala de trabalho.

- Participar de reuniões técnico-administrativa.
- Elaborar relatórios de atividades.



XV

Técnico em Recursos Humanos

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

Recursos Humanos

Aprendiz assistente administrativo - CBO 4110-10

AUXILIAR NA EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Auxiliar no processo de contratação de empregados.
- Recolher, organizar e arquivar documentos pertinentes ao processo de elaboração de folha de pagamento.
- Auxiliar o cálculo de proventos, descontos e encargos e tributos trabalhistas e previdenciários.
- Auxiliar no controle de pessoal quanto a frequência, afastamento, férias, entre outros.
- Acompanhar processos de desligamento, homologação e rescisão contratual.
- Recolher, organizar e guardar documentos de empregados ativos e inativos.
- Acompanhar e auxiliar no controle de contratos de mão-de-obra terceirizada.
- Elaborar, receber, conferir, controlar e destinar documentos físicos e digitais.

CONTRIBUIR COM PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

- Auxiliar no planejamento do quadro de pessoal;
- Participar e apoiar no desenvolvimento de políticas de cargos e salários.

- Auxiliar na política salarial da empresa, pesquisando remuneração com foco em estatísticas de mercado, atualizando tabelas salariais e acompanhando planejamento de modelos de remuneração fixa e variável.
- Acompanhar a elaboração de proposta de planos de carreira e sucessão, contribuindo com a elaboração da descrição de cargos e funções da empresa.
- Acompanhar e auxiliar nos procedimentos e negociações trabalhistas, inclusive relacionados ao cumprimento de acordos e convenções coletivas.

APOIAR AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- Acompanhar processo de diagnóstico da necessidade de treinamento e seleção nas equipes, contribuindo com a pesquisa e elaboração de programas de desenvolvimento e orçamento destinado a eles.

- Auxiliar no processo de treinamento com o acompanhamento da contratação de profissionais externos e instituições, da elaboração de materiais e programas didáticos, da realização em data programada, bem como do processo avaliativo.
- Apoiar o programa de bolsas de estudo, quando existente.
- Contribuir na elaboração do plano de desenvolvimento para trainees e estagiários;
- Participar e apoiar o desenvolvimento de programas de gestão de qualidade.
- Acompanhar e apoiar a integração de novos funcionários na empresa.

AUXILIAR EM PROCESSO DE RECRUTAMENTO E DE SELEÇÃO

- Acompanhar e apoiar a análise de cargo a ser preenchido, com definição de perfil e estratégias para recrutamento interno e externo.
- Divulgar vagas e auxiliar a triagem de currículos, conforme requisitos e critérios pré-estabelecidos pelo setor.

ATIVIDADES

Recursos Humanos

- Organizar os recursos e procedimentos necessários à realização dos processos de recrutamento e seleção.
- Acompanhar e contribuir com avaliação de candidatos em cada etapa do processo seletivo;
- Preencher formulários, organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos de recrutamento e seleção.
- Apoiar procedimentos necessários e acompanhar entrevista de desligamento de funcionários.

CONTRIBUIR COM O PLANO DE BENEFÍCIOS

- Realizar pesquisas de benefícios oferecidas no mercado e participar de negociações com fornecedores de plano de benefícios para compor a política da empresa.
- Organizar e auxiliar na orientação aos empregados sobre os benefícios.
- Contribuir na pesquisa e avaliação da satisfação dos funcionários com relação aos benefícios existentes.
- Subsidiar elaboração do balanço social da empresa.

APOIAR AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOR

- Apoiar o desenvolvimento de programas de assistência e qualidade de vida aos empregados.
- Acompanhar iniciativas de mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho.
- Participar e contribuir com a reintegração e adaptação de empregados.
- Apoiar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.
- Contribuir com os eventos sociais da empresa.

AUXILIAR NA ADMINISTRAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

- Apoiar a área jurídica na organização de informações referente a defesa em causas trabalhistas.
- Acompanhar e participar de negociações sindicais, reuniões de assessoria jurídica e peritos.
- Auxiliar na orientação de funcionários sobre direitos e deveres.

- Apoiar o desenvolvimento de esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores.

AUXILIAR OS SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Auxiliar na elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados.
- Contribuir com a apuração de resultados do processo de avaliação e encaminhamento de ideias para ações corretivas que se fizerem necessárias.



XVI

Técnico em Serviços de Restaurante e Bar

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

Serviços de Restaurante e Bar

ATENDENTE DE LANCHONETE

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

ATIVIDADES

Serviços de Restaurante 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

CHEFE DE BAR - código CBO: 5101-30

- Planejar rotinas de trabalho em bares e restaurantes, descrevendo procedimentos de execução dos serviços e cronogramas de execução de tarefas
- Participar do planejamento das atividades de manutenção
- Programar abastecimento dos setores
- Controlar consumo de insumos e materiais
- Detectar necessidades de treinamento ou reciclagem
- Acompanhar a aprendizagem dos novos funcionários
- Participar da organização e treinamento para uso de novos equipamentos e produtos, sobre normas e regulamentos da empresa e a respeito da execução de novos serviços
- Auxiliar no dimensionamento e distribuição de tarefas da equipe de

trabalho e na definição das escalas de trabalho

- Colaborar com a supervisão da higiene pessoal dos funcionários, do uso de uniformes e EPIs
- Supervisionar serviços de bar e atendimento aos clientes
- Supervisionar preparação de bebidas e petiscos
- Recepcionar e atender clientes, orientando e sanando dúvidas a respeito dos serviços e carta
- Promover venda de produtos e serviços
- Orientar descarte de resíduos, de acordo com as normas ambientais
- Analisar opiniões dos clientes sobre produtos e serviços
- Sugerir produtos ou serviços para o estabelecimento, de acordo com as demandas dos clientes

ATIVIDADES

Serviços de Restaurante e Bar

- Auxiliar no recebimento de mercadorias e valores
- Armazenar e acondicionar produtos em locais e de forma adequados
- Registrar ocorrências nos setores
- Elaborar relatório sobre quebra e reposição de materiais, consumo e perdas de matérias-primas e insumos, estatísticas de vendas e avaliação de cardápio
- Verificar estado das instalações, funcionamento de equipamentos e solicitar reparos, conforme necessidade
- Verificar resultado dos serviços de manutenção, dedetização e desratização
- Monitorar a aplicação de boas práticas de higiene nas instalações físicas e utensílios
- Participar da escolha dos insumos de alimentos e bebidas para as preparações
- Pesquisar, criar e propor receitas de preparo de alimentos e bebidas
- Preparar e servir coquetéis e bebidas

Ocupação: MAÎTRE: 5101-35

- Descrever procedimentos de execução dos serviços e cronogramas de execução de tarefas
- Participar no planejamento das atividades de manutenção
- Contribuir com o planejamento de cardápios
- Planejar operações para eventos e datas especiais
- Detectar necessidades de treinamento ou reciclagem
- Acompanhar a aprendizagem dos novos funcionários
- Participar da organização e treinamento para uso de novos equipamentos e produtos, sobre normas e regulamentos da empresa e a respeito da execução de novos serviços
- Auxiliar no dimensionamento e distribuição de tarefas da equipe de trabalho e na definição das escalas de trabalho

- Colaborar com a supervisão da higiene pessoal dos funcionários, do uso de uniformes e EPIs
- Orientar garçons sobre o cardápio e bebidas
- Recepcionar e atender clientes, orientando e sanando dúvidas a respeito dos serviços e carta
- Promover venda de produtos e serviços em restaurantes e hotéis
- Acompanhar visitas de clientes nas instalações do restaurante
- Coletar dados sobre desempenho de funcionários por meio de avaliações e autoavaliações
- Orientar descarte de resíduos, de acordo com as normas ambientais
- Monitorar opiniões dos clientes sobre produtos e serviços prestados
- Sugerir produtos ou serviços de acordo com demandas dos clientes e/ou tendências de mercado

ATIVIDADES

Serviços de Restaurante e Bar

- Supervisionar locais de armazenamento e acondicionamento dos produtos
- Elaborar relatórios diversos (quebra e reposição de materiais, nível de satisfação do cliente, consumo de insumos, avaliação do cardápio, índices de vendas)
- Monitorar estado das instalações, equipamentos, utensílios e enxoval
- Encaminhar itens para reparo, conforme necessidade
- Verificar resultado dos serviços de manutenção, dedetização e desratização
- Acompanhar aplicação de boas práticas de higiene nas instalações físicas e utensílios
- Realizar serviço de alimentos e bebidas à mesa
- Finalizar pratos e bebidas

CUMIM: 5134-15

- Servir alimentos e bebidas aos clientes
- Encaminhar pedidos para cozinha e bar
- Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas
- Trazer e receber a conta
- Preparar porções para viagem
- Recepcionar e acomodar clientes
- Descrever e sugerir alimentos e bebidas do cardápio aos clientes, esclarecendo dúvidas
- Realizar a mise-en-place do salão
- Selecionar produtos (limpeza e outros), utensílios e enxoval conforme necessidade do serviço
- Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal)
- Repor material de apoio, aparadores e guéridons

- Requisitar utensílios, equipamentos e/ou produtos de limpeza
- Verificar estoque de bebidas e/ou alimentos
- Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas
- Higienizar utensílios, equipamentos, mesas, bancada
- Separar e destinar o lixo

ATIVIDADES

Serviços de Restaurante e Bar

GARÇOM CBO: 5134-05

- Servir alimentos e bebidas aos clientes
- Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas
- Realizar a finalização de pratos à mesa
- Trazer, checar e receber a conta
- Preparar porções para viagem
- Recepcionar e acomodar clientes
- Descrever e sugerir alimentos e bebidas do cardápio aos clientes, esclarecendo dúvidas
- Realizar a mise-en-place do salão
- Selecionar produtos (limpeza e outros), utensílios e enxoval conforme necessidade do serviço
- Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal)
- Repor material de apoio, aparadores e guéridons
- Requisitar utensílios, equipamentos e/ou produtos de limpeza
- Verificar estoque de bebidas e/ou alimentos
- Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas
- Conferir ordens de serviço
- Observar ponto de cozimento dos alimentos e apresentação dos pratos



XVII

Técnico em Segurança do Trabalho

Sugestões de atividades

ATIVIDADES

SEGURANÇA DO TRABALHO

Aprendiz técnico em Segurança do trabalho - CBO 3516-05

PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO

- Participar do planejamento da política de saúde e segurança do trabalho.
- Conhecer e difundir a política administrativa da instituição.
- Auxiliar no diagnóstico das condições gerais da área de SST.
- Auxiliar na análise técnica das condições ambientais de trabalho.
- Relacionar a situação atual com a legislação.
- Contribuir na avaliação dos referenciais legais da política a ser implantada.
- Auxiliar na apresentação do impacto econômico de implantação da política.
- Auxiliar na apresentação do impacto na segurança do trabalhador na implantação da política.
- Contribuir com a negociação da aplicabilidade da política.

IMPLANTAR A POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

- Divulgar a política na instituição ou empresa.
- Identificar e administrar dificuldades de implantação.
- Auxiliar no gerenciamento e aplicação da política de SST.
- Auxiliar na implantação de programas, projetos e procedimentos de melhoria.
- Auxiliar na elaboração e implementação de programas preventivos e/ou corretivos.
- Implantar procedimentos técnicos e administrativos.
- Participar de ação conjunta com a área de saúde.
- Auxiliar no desenvolvimento do sistema de gestão de SST.

REALIZAR DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO

- Auxiliar na avaliação do ambiente de trabalho.
- Conhecer e utilizar metodologia científica para avaliação.
- Auxiliar na inspeção.
- Compreender a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável.
- Auxiliar na avaliação de procedimentos de atendimentos emergenciais.
- Participar do sistema de gestão ambiental.
- Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros.
- Auxiliar na avaliação do desempenho do sistema.
- Contribuir com a supervisão de procedimentos técnicos.
- Auxiliar na realização da Análise Preliminar de Risco (APR).

IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE

ATIVIDADES

SEGURANÇA DO TRABALHO

- Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados.
- Validar indicadores de eficiência e eficácia.
- Auxilia na adequação da política de SST às disposições legais.
- Identificar indicadores para replanejamento do sistema.
- Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas.
- Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço.
- Verificar implementação de ações preventivas e corretivas.
- Auxiliar na definição de mecanismos de intervenção.

DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST

- Identificar as necessidades educativas em SST.
- Auxiliar na promoção de ações educativas em SST.
- Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho.
- Auxiliar na elaboração de recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde.
- Acompanhar a implementação de intercâmbio entre equipes técnicas.
- Utilizar métodos e técnicas de comunicação na difusão de informações.
- Avaliar ações educativas de segurança e saúde.
- Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho.
- Auxiliar a orientação de órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais.
- Participar de ações emergenciais.

INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO

- Auxiliar na orientação das partes em SST.

- Participar de reuniões com as contratadas.
- Assessorar nas negociações.
- Participar de perícias e fiscalizações.

PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO

- Analisar a aplicação de tecnologia.
- Contribuir com a avaliação do impacto da adoção.
- Acompanhar a implantação de tecnologias e processos de trabalho.
- Acompanhar o controle dos riscos associados.
- Auxiliar na elaboração de parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

ATIVIDADES

SEGURANÇA DO TRABALHO

INVESTIGAR ACIDENTES DE TRABALHO

- Conhecer e selecionar metodologia para investigação de acidentes.
- Contribuir com a análise e determinação das causas de acidentes.
- Identificar perdas decorrentes do acidente.
- Auxiliar na elaboração de relatório de acidente de trabalho.
- Propor recomendações técnicas.
- Acompanhar a eficácia das recomendações.

ELABORAR COMUNICAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

- Auxiliar na elaboração de manual do sistema de gestão de SST.
- Auxiliar na elaboração de normas de procedimentos técnicos e administrativos.
- Gerar relatórios de resultados.
- Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança.
- Acompanhar e controlar atualização de documentos, normas e legislação.
 - Revisar documentação de SST.

- Organizar banco de dados e realizar atualizações necessárias.
- Alimentar rede de informações.
- Auxiliar a emissão de parecer técnico.
- Registrar procedimentos técnicos.



I Plano de Atividades Práticas - Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo (até 4 ocupações)

II Plano de Atividades Práticas - Aprendizagem Profissional de Qualificação em Comércio de bens, Serviços e Turismo (ocupação única)

III Plano de Atividades Práticas - Aprendizagem Técnica

Anexos

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

PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

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

Aluno (a): _____

Empresa: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Ocupação 1: _____ Código de CBO: _____

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

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Ocupação 2: _____ Código de CBO: _____

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

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Ocupação 3: _____ Código de CBO: _____

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

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Ocupação 4: _____ Código de CBO: _____

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

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

Carimbo da empresa com CNPJ:

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

PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

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

Aluno (a): _____

Empresa: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

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

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

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

Carimbo da empresa com CNPJ:

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

PLANO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

Curso: Aprendizagem Técnica _____

Aluno (a): _____

Empresa: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

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

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

Nome do tutor(a): _____

Descrição das atividades: _____

Nome e assinatura do responsável pelo RH:

Carimbo da empresa com CNPJ:

Centro Universitário Senac Águas de São Pedro - CAP

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

Telefone: (19) 3482-7000

Centro Universitário Senac - Campos do Jordão – CAJ

Av. Frei Orestes Girardi, 3549

Vila Capivari - Campos do Jordão
CEP: 12460-000

Telefone: (12) 3668-3001

Senac Aclimação – ACL

Rua Pires da Mota, 838

Aclimação - São Paulo

CEP: 01529-000

Telefone: (11) 3795-1299

Senac Americana – AME

Rua Dr. Angelino Sanches, 800

Vila Gallo – Americana

CEP: 13466-490

Telefone: (19) 3621-1350

Senac Araçatuba - AÇA

Av. João Arruda Brasil, 500

São Joaquim – Araçatuba

CEP: 16050-400

Telefone: (18) 3117-1000

Senac Araraquara – ARA

Rua João Gurgel, 1935 Carmo -

Araraquara CEP: 14801-405

Telefone: (16) 3114-3000

Senac Barretos – BAR

Av. 21, 087 - Centro – Barretos

CEP: 14780-310

Telefone: (17) 3312-3050

Senac Bauru – BAU

Av. Rua Engenheiro Saint Martin,10-12,

Centro – Bauru

CEP: 17010-150

Telefone: (14) 3321-3199

Senac Bebedouro – BEB

Rua Tobias Lima, 1370

Centro - Bebedouro

CEP: 14701-100

Telefone: (17) 3344-6500

Senac Bertiooga – BER

Rua Pastor Djalma da Silva

Coimbra, 20 Bertiooga

CEP: 11250-000

Telefone: (13) 3319-9260

Senac Botucatu - BOT

Rua Dr. Rafael Sampaio, 85

Boa Vista – Botucatu

CEP: 18600-230

Telefone: (14) 3112-1150

Senac Campinas – CAM

Rua Sacramento, 490 Centro –

Campinas

CEP: 13010-210

Telefone: (19) 2117-0600

Senac Catanduva – CAT

Rua Santos, 300

Centro - Catanduva

CEP: 15801-350

Telefone: (17) 3522-7200

Senac Franca – FRA

Rua Alfredo Lopes Pinto, 1345

Vila Teixeira – Franca

CEP: 14401-186

Telefone: (16) 3402-4100

Senac Francisco Matarazzo –FCO

Av. Francisco Matarazzo, 49

Barra Funda - São Paulo

CEP: 05001-000

Telefone: (11) 2189-2100

Senac Guaratinguetá - GUA

Rua Dr. João Batista Rangel de Camargo,

50

Centro - Guaratinguetá

CEP: 12500-100

Telefone: (12) 2131-6300

Senac Guarulhos – FAC

Rua Luíz Faccini, 132 - Centro,

Guarulhos – SP

CEP: 07110-000

Telefone: (11) 2187-3350

Senac Guarulhos – CEL

Rua Padre Celestino, 108 -

Centro, Guarulhos – SP

CEP: 07013-100

Telefone: (11) 2464-2760

Senac Itapetininga – IPE

Rua Dom Joaquim, 495

Centro - Itapetininga

CEP: 18200-090

Telefone: (15) 3511-1200

Senac Itapira – ITA

Praça Bernardino de Campos,150 -

Centro – Itapira

CEP: 13970-005

Telefone: (19) 3813-8210

Senac Itaquera - ITQ

Av. Itaquera, 8266 Itaquera - São

Paulo CEP: 08295-000

Telefone: (11) 2185-9200

Senac Itu – ITU

Rua Maestro José Victório, 137

Centro – Itu

CEP: 13300-075

Telefone: (11) 4022-9800

Senac Jabaquara – JBQ

Av. do Café, 298

Jabaquara São Paulo

CEP: 04311-000

Telefone: (11) 2146-9150

CONSULTE A UNIDADE DO SENAC MAIS PERTO DE VOCÊ

Senac Jaboticabal - JAB

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

Senac Jardim Primavera - PRI

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

Senac Jaú – JAU

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

Senac Jundiá – JUN

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

Senac Lapa Faustolo - FAU

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

Senac Lapa Scipião – SCI

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

Senac Lapa Tito – TIT

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

Senac Largo Treze - L13

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

Senac Limeira – LIM

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

Senac Marília – MAR

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

Senac Mogi Guaçu - MOG

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

Senac Nações Unidas

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

Senac Osasco – OSA

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

Senac Ourinhos - OUR

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

Senac Penha – PEN

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

**Senac Pindamonhangaba –
PIN**

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

Senac Piracicaba - PIR

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

Senac Presidente Prudente – PPR

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

Senac Registro - REG

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

Senac Ribeirão Preto – RIP

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

Senac Rio Claro – RIC

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

Senac Salto – SAL

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

Senac Santana – ANA

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

CONSULTE A UNIDADE DO SENAC MAIS PERTO DE VOCÊ

Senac Santo André - SAD

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

Senac Santos – SAN

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

Senac São Bernardo do Campo –SBC

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

Senac São Carlos - CAR

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

Senac São João da Boa Vista –SJB

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

Senac São José do Rio Preto –SJR

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

Senac São José dos Campos –SJC

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

Senac São Miguel Paulista – SMP

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

Senac Sorocaba – SOR

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

Senac Taboão da Serra - TBS

Rua Salvador Branco de Andrade, 182
Jardim São Miguel - Taboão 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