



**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional de São Paulo**

PLANO DE CURSO

**Formação Inicial e Continuada
(Decreto Federal nº 5154/04 e
Lei Federal nº 9394/96)**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Área Tecnológica: Logística

Aprendizagem Industrial: Almoxarife

SÃO PAULO

Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada – Aprendizagem Industrial – Almojarife

SENAI-SP, 2018

Diretoria Técnica

CONSELHO REGIONAL

Presidente

Paulo Skaf

Representantes das Atividades Industriais

Titulares

Carlos Antonio Cavalcante

Paulo Vieira

Ronald Moris Masijah

Ruy Salvati Baumer

Suplentes

Antonio Carlos Teixeira Álvares

Heitor Alves Filho

José Romeu Ferraz Neto

Saulo Pucci Bueno

Representantes das Categorias Econômicas dos Transportes, das Comunicações e da Pesca

Titular

Irineu Govêa

Suplente

Aluizio Bretas Byrro

Diretor Regional

Walter Vicioni Gonçalves

Representantes do Ministério do Trabalho

Titular

Eduardo Anastasi

Suplente

Atilio Machado Peppe

Representantes do Ministério da Educação

Titular

Eduardo Antonio Modena

Suplente

Silmário Batista dos Santos

Representantes dos Trabalhadores da Indústria

Titular

Antonio de Sousa Ramalho Junior

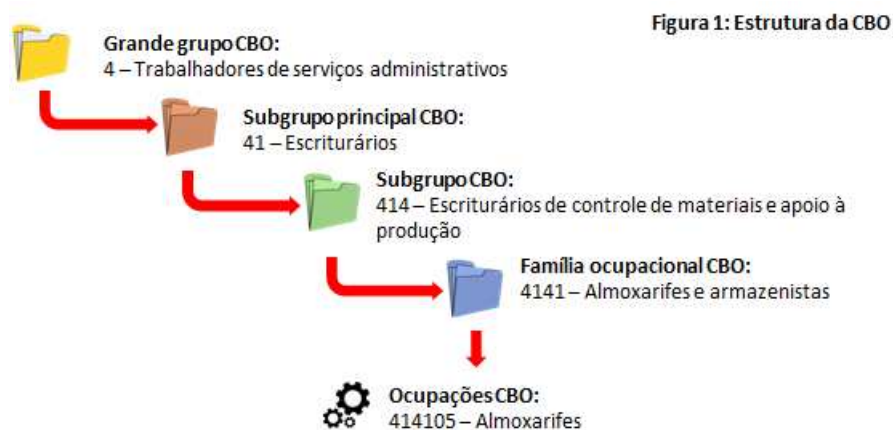
SUMÁRIO

I. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO.....	4
a) Justificativa	4
b) Objetivos	7
II. REQUISITOS DE ACESSO	7
III. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
IV. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	16
a) Itinerário do Curso de Aprendizagem Industrial	16
b) Quadro de Organização Curricular	17
c) Desenvolvimento Metodológico do Curso	18
d) Prática Profissional na empresa e atendimento às disposições da Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012, expedida pelo Ministério do Trabalho.	23
e) Ementa de Conteúdos Formativos.....	27
f) Organização de Turmas	61
V. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	61
VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	61
VII. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	62
VIII. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	62
IX. CERTIFICADOS	62

I. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

a) Justificativa

Almoxarife, objeto deste Plano de Curso, é uma formação que encontra correspondência na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) na condição de sinônimo da ocupação homônima, CBO 414105, alocando-se na seguinte estrutura:



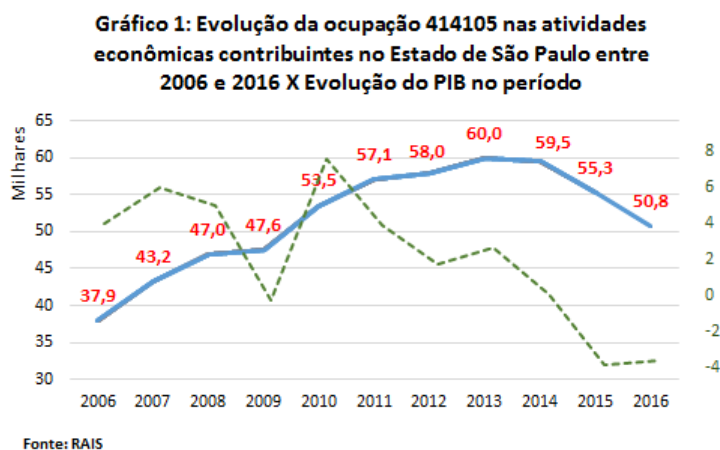
Ainda segundo a CBO, esses profissionais atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista e construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos.

Nos termos da legislação que concerne à Aprendizagem, todas as empresas que contam com profissionais registrados na família ocupacional 4141 demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos. Esta informação, por si só, já corrobora o argumento quanto à necessidade do planejamento e desenvolvimento de oferta de Curso de Aprendizagem Industrial de Almoxarife para atendimento às demandas legais das empresas vinculadas às Atividades Econômicas Contribuintes do Sistema Indústria.

A partir de estudo realizado através da RAIS (2016), foi possível constatar que a ocupação analisada apresenta 50.789 vínculos trabalhistas nas atividades econômicas contribuintes paulistas. A quantidade de empregados atuantes nos ramos vinculados ao SENAI no Estado de São Paulo corresponde a 36% de todos os vínculos desta ocupação existentes no país, o que evidencia a manutenção do parque industrial paulista como grande empregador e

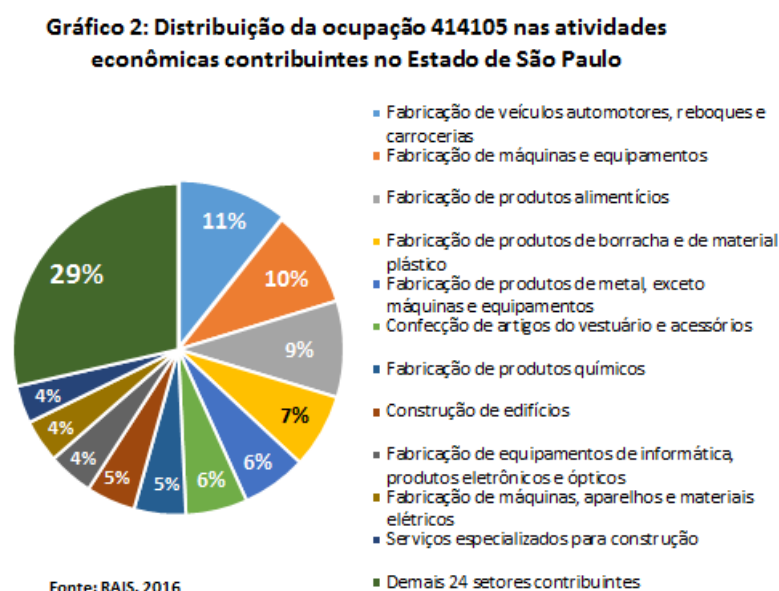
demandante de perfis profissionais aderentes à amplitude de sua diversidade. Do montante apurado, 87% está atuando na indústria de transformação.

O gráfico 1, na sequência, revela que a contratação da ocupação 414105, ao menos desde 2013, acompanha a evolução da economia (linha pontilhada verde). Observe-se o crescimento de 22 mil vínculos profissionais entre 2006 e 2013 (linha azul), maior que o crescimento do total de vínculos da indústria paulista no período.



No entanto, observa-se queda a partir de 2013, na ordem de 20% dos vínculos, em recuo a montante intermediário entre 2009 e 2010 como resultado da crise econômica conjuntural.

O gráfico 2, por sua vez, revela a distribuição da ocupação analisada segundo as divisões da CNAE dentro das atividades econômicas contribuintes paulistas.



A indústria mecânica, formada pelos setores de fabricação de máquinas e equipamentos (CNAE 28), fabricação de produtos de metal (CNAE 25) e manutenção e instalação de máquinas e equipamentos (CNAE 33), representa 17% da empregabilidade destes

profissionais. Na sequência a indústria automotiva, formada pelo setor de fabricação de automóveis (CNAE 29) e o de implementos para transporte (CNAE 30) representam 12%. Ressalte-se ainda que 11% dos vínculos se relacionam a cinco setores caracterizados por processos contínuos, como a indústria química, de papel e celulose e bebidas. Mesmo percentual de empregabilidade é atingido pelos setores que compõe a construção civil e pesada, ainda que sua atividade produtiva difira significativamente na indústria de transformação. Por fim, destacam-se também a indústria de alimentos com 9% dos vínculos e a indústria de fabricação de produtos plásticos e borracha, com 7%. A flexibilidade na empregabilidade deste profissional, complementarmente, se verifica também em 24 setores com menos de 1,7 mil vínculos empregatícios, responsáveis por 29% da empregabilidade dos almoxarifes.

Tabela 1: Distribuição geográfica da ocupação 414105 nas atividades econômicas contribuintes, por Região Administrativa do Estado de São Paulo

São Paulo	46,0%
Campinas	22,1%
Sorocaba	8,7%
São José dos Campos	5,4%
São José do Rio Preto	2,8%
Ribeirão Preto	2,8%
Central	2,8%
Bauru	2,5%
Marília	1,6%
Araçatuba	1,6%
Franca	1,5%
Barretos	0,9%
Santos	0,6%
Presidente Prudente	0,6%
Registro	0,1%

Fonte: RAIS (2016)

Particularmente à distribuição dos almoxarifes no Estado de São Paulo, conforme disposto pela tabela 1 ao lado e, a partir de dados da RAIS (2016), verifica-se que quase a metade dos empregados estão localizados na Grande São Paulo. A distribuição também se concentra em grandes bolsões industriais caracterizados pela presença da indústria de transformação. Na Grande São Paulo, a capital apresenta 11,5 mil vínculos (isto é, 23% dos registros no estado). Na sequência destacam-se os municípios de Guarulhos (2 mil), São Bernardo do Campo (1,4 mil) e Diadema (1 mil). Na Região Metropolitana de Campinas, Jundiaí e Campinas, cada um, apresenta cerca de 1 mil registros. Situação distinta se verifica na Região Metropolitana de Sorocaba, o qual o município de Sorocaba

se destaca com 2 mil vínculos, muito superior a qualquer outro município da região, que não chega a três centenas de registros. No Vale do Paraíba, por sua vez, a cidade de São José dos Campos é a única a registrar cerca de 1 mil vínculos.

Suplementarmente, o curso de formação profissional proposto encontra correspondência com a oferta disposta no Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional (CONAP), a cargo do Ministério do Trabalho e em seção dirigida ao SENAI, cuja finalidade é regulamentar a oferta de programas que buscam atender às disposições da Lei Federal nº 10.097/2000.

Concluindo, considerando-se a análise da ocupação e sua distribuição geográfica e setorial, justifica-se o desenvolvimento do plano de Curso de Aprendizagem Industrial de **Almoxarife** para atendimento à demanda das empresas vinculadas ao Sistema Indústria no Estado de São Paulo.

b) Objetivos

O Curso de Aprendizagem Industrial **Almoxarife** tem por objetivo proporcionar aos aprendizes qualificação profissional para atuarem em almoxarifado, nas ações de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de produtos e materiais utilizados nos processos de produção industrial.

II. REQUISITOS DE ACESSO

O candidato ao curso deve:

- ter concluído o Ensino Fundamental;
- ter idade mínima de 14 anos completos e, no máximo, idade que lhe permita concluir o curso antes de completar 24 anos; e
- ser aprovado no processo de seleção.

III. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**

Segmento Tecnológico: **Logística**

Qualificação Profissional: **Almoxarife¹**

Nível de Educação Profissional: **Formação Inicial e Continuada**

Nível de Qualificação: **2²**:

a) Competências Profissionais

Competência Geral:

Realizar ações de administração de produtos e materiais utilizados nos processos de produção de bens e de serviços, tendo em vista o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição do estoque, de acordo com procedimentos e normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança no trabalho e de qualidade.

Relação das Unidades de Competência:

Unidade de Competência 1:

Realizar ações de administração de produtos e materiais utilizados nos processos de produção de bens e de serviços, tendo em vista o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição do estoque, de acordo com procedimentos e normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança no trabalho e de qualidade.

¹ Perfil profissional do Almoxarife, estabelecido no âmbito do Comitê Técnico Setorial da Área de Logística, no dia 25/07/2017, na Escola SENAI "Roberto Mange", com a utilização da Metodologia SENAI de Educação Profissional.

² Corresponde a uma ocupação completa, que abrange algumas atividades profissionais bem delimitadas e que requerem, sobretudo, um trabalho de execução. Exige capacidade para utilizar instrumentos e técnicas que lhes são próprios e envolvem grau médio de dificuldade. O trabalhador executa atividades com certo grau de autonomia, iniciativa e responsabilidade, mas com supervisão direta.

Unidade de Competência n.º 1:

Realizar ações de administração de produtos e materiais utilizados nos processos de produção de bens e de serviços, tendo em vista o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição do estoque, de acordo com procedimentos e normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança no trabalho e de qualidade.

Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
1.1 Receber materiais e produtos	<ul style="list-style-type: none">1.1.1 Conferindo o pedido de acordo com a nota fiscal;1.1.2 Liberando o descarregamento do material e do produto, do veículo;1.1.3 Conferindo as especificações do material e do produto, de acordo com o descrito na nota fiscal;1.1.4 Conferindo a quantidade do material e do produto, de acordo com o descrito na nota fiscal;1.1.5 Avaliando visualmente a integridade da embalagem, do material e do produto recebidos;1.1.6 Encaminhando às áreas responsáveis dados do produto e do material recebidos.
1.2 Armazenar materiais e produtos	<ul style="list-style-type: none">1.2.1 Identificando, por meio de etiquetas ou afins, o material e o produto para serem armazenados;1.2.2 Endereçando o material e o produto ao local de armazenagem;1.2.3 Acondicionando o produto e o material no local definido para armazenagem;1.2.4 Propondo adequações e ou melhorias no leiaute para armazenagem de materiais e produtos.
1.3 Controlar o estoque de materiais e de produtos	<ul style="list-style-type: none">1.3.1 Registrando a entrada do material e do produto, de acordo com procedimentos da empresa;1.3.2 Conferindo o endereçamento do material e do produto;1.3.3 Registrando a saída do produto e do material, de acordo com os procedimentos da empresa;1.3.4 Analisando os níveis de estoque de produtos e de materiais;1.3.5 Controlando a movimentação de materiais e

	<p>produtos, de acordo com o método de rotatividade;</p> <p>1.3.6 Solicitando a reposição de produtos e de materiais;</p> <p>1.3.7 Fazendo o inventário do material e do produto em estoque;</p> <p>1.3.8 Verificando periodicamente o processo de validade de produtos e de materiais</p> <p>1.3.9 Providenciando a baixa de produtos e de materiais com avarias ou com prazo de validade vencido;</p> <p>1.3.10 Providenciando a devolução de materiais e de produtos fora da especificação ou com defeito, ao fornecedor.</p>
1.4 Distribuir materiais e produtos	<p>1.4.1 Conferindo as requisições de materiais e de produtos, dos clientes internos;</p> <p>1.4.2 Interpretando documentação técnica referente aos produtos e materiais;</p> <p>1.4.3 Verificando a localização e ou disponibilidade de produtos e materiais solicitados por clientes internos;</p> <p>1.4.4 Separando materiais e produtos solicitados por clientes internos;</p> <p>1.4.5 Acondicionando materiais e produtos para distribuição, de acordo com as características específicas;</p> <p>1.4.6 Registrando a saída do produto e do material, após o processo de distribuição;</p> <p>1.4.7 Disponibilizando o produto e o material para entrega ao cliente interno;</p> <p>1.4.8 Entregando materiais e produtos em pontos de abastecimento, quando necessário.</p>

b) Contexto de trabalho

Meios
<u>Equipamentos e máquinas:</u> <ul style="list-style-type: none">– Computador– Impressora– Escâner– Telefone– Rádio comunicador– Calculadora– Leitor de código de barra– Paleteira hidráulica– Carrinho de armazém– EPIs <u>Ferramentas e instrumentos:</u> <ul style="list-style-type: none">– Balança– Instrumentos de medição (exemplo: trena, paquímetro, micrômetro)– Ferramentas manuais (serra, tesoura) <u>Materiais de utilização habitual:</u> <ul style="list-style-type: none">– Planilhas– Tabelas impressas– Formulários em geral– Pranchetas– Uniforme <u>Meios de produção ou tratamento da informação:</u> <ul style="list-style-type: none">– Sistemas informatizados com softwares de gestão específicos da empresa (Exemplo: <i>softwares ERP – Enterprise Resource Planning/Planejamento dos Recursos da Empresa e WMS – Warehouse Management System/Sistema de Gerenciamento de Armazém</i>)– Instruções técnicas– Normas e procedimentos

Métodos e Técnicas de Trabalho
<u>Métodos, processos, técnicas ou procedimentos de trabalho específicos, necessários à realização do serviço:</u> <ul style="list-style-type: none">– Recebimento de materiais e produtos– Armazenagem de materiais e produtos

Métodos e Técnicas de Trabalho

- Controle de materiais e produtos no estoque
- Distribuição de materiais e produtos
- Organização do almoxarifado
- Dimensionamento do estoque
- Movimentação de materiais
- Ferramentas de gestão: 5S e *Kanban*, *Just in Time*
- Métodos de controle de estoque: PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai) ou FIFO (*First In, First Out*); UEPS (último que entra, primeiro que sai) ou LIFO (*Last In, First Out*)
- Leiaute

Documentos Técnicos:

- Norma Técnica
- Especificação Técnica
- Catálogo Técnico
- Procedimento Operacional da Empresa
- Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico – FISPQ
- Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CA

Documentos Fiscais:

- Nota fiscal
- Boleto bancário
- Recibo
- Manifesto (relação de bens para efeitos fiscais) e romaneio (lista que especifica peso, qualidade e quantidade de mercadorias embarcadas ou vendidas)

Condições de Trabalho

Condições ambientais:

- Ambientes abertos ou fechados

Turnos e horários:

- Três turnos com possibilidade de trabalho em turnos e jornadas extras

Riscos profissionais:

- Riscos físicos: ruído, calor, frio, umidade
- Riscos químicos: poeira, substâncias e agentes químicos (ácidos, solventes, entre outros)
- Riscos ergonômicos: esforço físico intenso, postura inadequada
- Riscos de acidentes: queda, elementos cortantes e perfurantes

Posição no Processo Produtivo
Contexto Profissional
<u>Setor e atividade econômica</u> <ul style="list-style-type: none"> – A atividade do Almoxarife é desenvolvida em diversos setores e atividades econômicas na produção de bens e serviços <u>Tipos de Empresas:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Públicas – Privadas – Porte da empresa: pequena, média e grande <u>Regime de contratação:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Vínculo formal por meio da CLT ou como prestador de serviços
Contexto Funcional e Tecnológico
<u>Empresas:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Empresas diversas, em função da atividade e setor econômico <u>Grau de responsabilidade e autonomia:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Subordina-se ao responsável pela área de suprimentos – Possui autonomia de grau médio a alto na realização de atividades
Possíveis Saídas para o Mercado de Trabalho
Almoxarife – UC 1: Não há saídas intermediárias.
Evolução da Qualificação
<ul style="list-style-type: none"> – Aperfeiçoamento na utilização de softwares específicos (WMS e ERP) – Tecnologias aplicadas em armazéns inteligentes – Comunicação <i>wireless</i> para otimização do processo de separação e contagem do produto – Cooperativismo – Gestão participativa – Multifuncionalidade – Substituição de processos mecânicos por processos automatizados
Educação Profissional Relacionada à Qualificação
<u>Formação Inicial:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Apontador

Educação Profissional Relacionada à Qualificação

– Conferente

– Estoquista

Qualificação Profissional básica:

– Auxiliar de Compras

– Auxiliar de Distribuição

– Operador de Logística

– Auxiliar de Suprimentos

– Auxiliar Administrativo

Aperfeiçoamento:

– Ferramentas da Qualidade

– Logística (Inventários)

– Compras

– Contabilidade

– Métodos e Organização do Trabalho

– Controle de Suprimentos

– Controle de Distribuição

– Informática

Formação profissional técnica de nível médio:

– Técnico em Logística

– Técnico em Administração

– Técnico em Contabilidade

Formação superior (bacharelado e tecnologia):

– Curso Superior em Logística

– Curso Superior em Administração

– Curso de Tecnologia em Logística

c) Indicação de conhecimentos referentes ao perfil profissional

Unidade de Competência	Conhecimento
UC 1 Realizar ações de administração de produtos e materiais utilizados nos processos de produção de bens e de serviços, tendo em vista o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição do estoque, de acordo com procedimentos e normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança no trabalho e de qualidade.	<ul style="list-style-type: none">– Planilha eletrônica e editor de texto– Comunicação oral e escrita– Matemática (operações básicas, regra de três, porcentagem, raciocínio lógico, unidades de medida)– Estrutura organizacional das empresas– Fundamentos da administração– Relações humanas no trabalho– Organização de arquivos– Planejamento– Fundamentos da logística– Classificação dos materiais com base na Curva ABC– Ferramentas da qualidade– Fundamentos de matéria-prima, tipos de materiais– Métodos de armazenagem– Administração de estoque– Estruturas de armazenagem– Equipamentos de movimentação de materiais– Fundamentos da manufatura e do sistema de produção

d) Indicação das competências de gestão

Competências de gestão
<ul style="list-style-type: none">– Demonstrar organização na realização da atividade– Trabalhar em equipe– Manter relacionamento interpessoal– Demonstrar iniciativa– Comunicar-se com objetividade e com clareza– Demonstrar assiduidade– Demonstrar raciocínio lógico– Respeitar hierarquia– Demonstrar ética profissional– Demonstrar flexibilidade– Demonstrar consciência prevencionista em relação a saúde, segurança do trabalho e meio ambiente– Demonstrar zelo pelo patrimônio da empresa

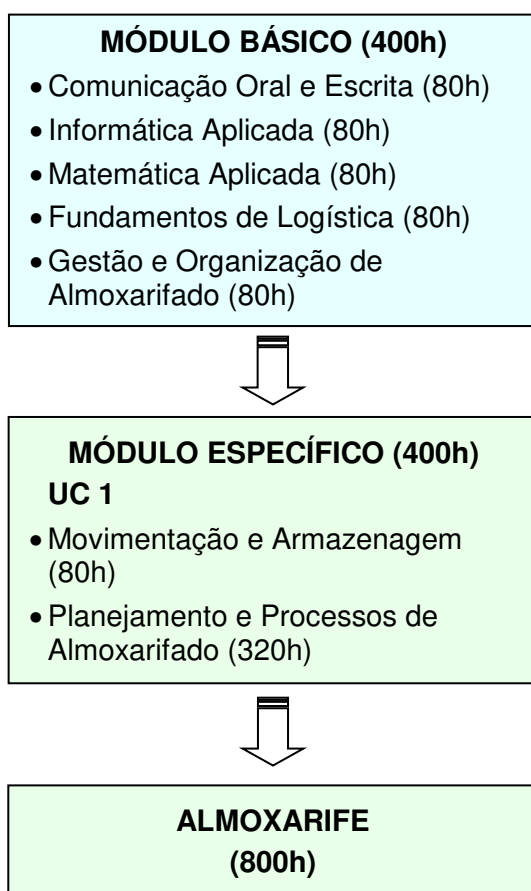
IV. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular referente ao Curso de Aprendizagem Industrial **Almoxarife** tem seus componentes curriculares estruturados a partir de uma base complementar e uma base tecnológica.

A base complementar caracteriza-se pelas unidades curriculares, cujos conteúdos programáticos foram selecionados em função de tecnologias e necessidades do perfil profissional. Essas unidades curriculares objetivam enriquecer o currículo e oferecer apoio ao desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor do aluno, requerido especificamente pela formação profissional.

Já a base tecnológica refere-se especificamente aos conteúdos específicos, teóricos e práticos, estruturados em forma de unidades curriculares, decorrentes do perfil profissional e organizados de maneira a possibilitar uma formação básica orientada para a qualificação profissional e para a continuidade de estudos.

a) Itinerário do Curso de Aprendizagem Industrial



b) Quadro de Organização Curricular

LEGISLAÇÃO	UNIDADES CURRICULARES ³	SEMESTRES		CARGA HORÁRIA
		1 ^º	2 ^º	
Lei Federal nº 9.394/96 Decreto Federal nº 5.154/04	Comunicação Oral e Escrita	80		80
	Informática Aplicada	80		80
	Matemática Aplicada	80		80
	Fundamentos de Logística	80		80
	Gestão e Organização de Almoxarifado	80		80
	Movimentação e Armazenagem		80	80
	Planejamento e Processos de Almoxarifado		320	320
	Carga Horária Semestral	400	400	800
	Carga Horária Total			

³ Unidade curricular é a unidade pedagógica que compõe o currículo, constituída, numa visão interdisciplinar, por conjuntos coerentes e significativos de fundamentos técnicos e científicos ou capacidades técnicas, capacidades sociais, organizativas e metodológicas, conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, independente em termos formativos e de avaliação durante o processo de aprendizagem.

c) Desenvolvimento Metodológico do Curso

O curso de Aprendizagem Industrial **Almoxarife** será desenvolvido de acordo com o quadro de organização curricular, em dois semestres letivos, com carga horária total de 800 horas, e carga horária diária de quatro horas.

O perfil profissional foi estabelecido com base na metodologia de Educação Profissional desenvolvida pelo SENAI⁴, tendo como parâmetro a análise funcional e, dessa forma, referenciando-se nos resultados que o **Almoxarife** deve apresentar no desempenho de suas funções.

A organização curricular para este curso prevê dois módulos – um básico e um específico.

O **Módulo Básico** é composto pelas unidades curriculares **Comunicação Oral e Escrita, Matemática Aplicada, Informática Aplicada e Gestão e Organização de Almoxarifado**.

A unidade curricular **Comunicação Oral e Escrita** tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos relativos a interpretação e elaboração de textos, com ênfase na função referencial da linguagem, tendo em vista sua aplicação nas atividades administrativas realizadas em almoxarifados, bem como o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações.

Para o desenvolvimento dessa unidade curricular o docente deve propor situações desafiadoras considerando que:

- Os textos e documentos técnicos a serem utilizados devem estar de acordo com o contexto profissional do Almoxarife, como, por exemplo, procedimentos técnicos sobre recebimento e armazenagem de materiais, certificados de materiais ou produtos emitidos por fornecedor, requisições de materiais, entre outros;
- O enfoque do desenvolvimento da comunicação oral será pautada nos níveis de fala para que o aluno seja capaz de expor suas ideias com clareza e precisão, considerando a interação com demais atores que atuam no ambiente de trabalho.

A unidade curricular **Informática Aplicada** tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos relativos à utilização de recursos informatizados no âmbito dos processos aplicados nos almoxarifados, bem como, o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.

Para o desenvolvimento dessa unidade curricular o docente deve propor situações desafiadoras considerando que:

- Os conhecimentos referentes a sistemas operacionais devem ser suficientes para que o aluno possa gerenciar os arquivos de acordo com a interface de cada aplicativo de escritório e seus periféricos. Como usuário, não compete ao Almoxarife as ações de instalação e configuração.
- O conhecimento sobre os aplicativos de escritório (editor de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica) e periféricos devem ter aplicação de acordo com o contexto

⁴ Metodologia SENAI de Educação Profissional: SENAI – DN, Brasília, 2013.

de trabalho do Almoxarife, nas ações de recebimento, armazenagem, controle e distribuição.

A unidade curricular **Matemática Aplicada** tem como objetivo proporcionar a aquisição dos fundamentos técnicos e científicos relativos a cálculos matemáticos necessários à realização das atividades no almoxarifado, bem como, o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.

Para o desenvolvimento dessa unidade curricular o docente deve propor situações desafiadoras considerando que:

- Os conhecimentos devem ser trabalhados de forma contextualizada com as atividades do Almoxarife, para que o aluno possa aplicá-los na área profissional;
- As operações matemáticas devem ser realizadas com o auxílio da calculadora;
- O conteúdo sobre áreas e volumes deve ser desenvolvido de maneira que possa aplicar diretamente as fórmulas das figuras planas e sólidos geométricos, não sendo necessário realizar a dedução analítica dessas fórmulas. No entanto, é importante enfatizar que em muitas situações, o volume (relação entre três dimensões) pode ser determinado a partir de uma área (elementos de duas dimensões) com acréscimo da terceira dimensão;
- Deve gerar momentos para que os alunos possam analisar os resultados dos cálculos à luz das grandezas das unidades de medida, para que sejam capazes de diferenciar as unidades de comprimento, área, volume e de massa. O desenvolvimento dessa habilidade é importante para que possam interpretar os documentos fiscais e procedimentos operacionais do almoxarifado que contenham tais unidades.
- O conhecimento sobre metrologia deve ser o suficiente para que o profissional possa conferir as medidas das peças e ou produtos que estará recebendo no almoxarifado. Assim, sugere-se diversificar os itens a serem verificados dimensionalmente, enfatizando sempre a ordem de grandeza obtida na leitura do instrumento, bem como a respectiva unidade de medida. Cabe destacar a importância do desenvolvimento de consciência prevencionista em relação ao zelo pelos instrumentos.

A unidade curricular **Fundamentos da Logística** tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos sobre os tipos de produção, cadeia produtiva de bens e serviços, bem como as principais características, elementos e estruturas da armazenagem, embalagem e movimentação de itens, tendo em vista formar uma base tecnológica sólida para o desenvolvimento das unidades curriculares **Movimentação e Armazenagem** e **Planejamento e Processos do Almoxarifado**.

Para o desenvolvimento desta unidade curricular o docente deve propor situações desafiadoras considerando-se que:

- A abordagem do conhecimento de logística deve ter a ênfase na sua aplicabilidade, tendo em vista os impactos que podem ser gerados no processo produtivo no qual o almoxarifado está inserido;
- A importância de estabelecer as relações entre os diversos tipos de embalagem, em função das características e propriedades dos materiais embalados, e do tipo e características da movimentação a ser realizada;

- A apresentação de tecnologias de informação empregadas na armazenagem de itens, por meio de simulação, ou apresentação por meio de mídias, considerando a disponibilidade de recursos na escola.

A unidade curricular **Gestão e Organização de Almoxarifado** tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos relativos a métodos e procedimentos para condução das atividades e rotinas realizadas em almoxarifados, bem como o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.

Para o desenvolvimento dessa unidade curricular o docente deve propor situações desafiadoras considerando que:

- A abordagem do conteúdo de leiaute deve ser o suficiente para que o Almoxarife seja capaz de compreender as relações entre forma e espaço comumente empregados nas estruturas de almoxarifados. Como estratégia de aprendizagem, o docente pode propor a elaboração de arranjos físicos considerando materiais e produtos de diferentes naturezas utilizados nas atividades industriais. Os leiautes podem ser elaborados por meio de aplicativos gráficos de código aberto ou fechado disponíveis no mercado, sem perder de vista a disponibilidade dos ambientes de ensino para sua utilização. Deve-se atentar para a carga horária da atividade, lembrando que não é atribuição do Almoxarife realizar projetos de almoxarifados.
- O conteúdo sobre ferramentas da qualidade, sistemas de produção enxuta e normas deve ser o suficiente para que o aluno compreenda que as atividades realizadas no almoxarifado são procedimentais, tendo em vista garantir a qualidade do material e do produto, a segurança patrimonial e a segurança dos trabalhadores. A norma NR-11, que trata dos aspectos de transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, deve ser apresentada de tal forma que propicie o desenvolvimento de consciência prevencionista em relação a segurança no trabalho, sendo que seus requisitos não se esgotarão nesta unidade curricular. Os conceitos da NR-11 serão reiterados em novos contextos nas unidades curriculares do módulo específico.

O **Módulo Específico** será desenvolvido em 400h, no segundo semestre do curso e permite desenvolver as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) definidas a partir da análise das competências profissionais estabelecidas na Unidade de Competência UC1: *“Realizar ações de administração de produtos e materiais utilizados nos processos de produção de bens e de serviços, tendo em vista o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição do estoque, de acordo com procedimentos e normas técnicas, ambientais, de saúde e de segurança no trabalho e de qualidade”*. É composto pelas unidades curriculares **Movimentação e Armazenagem** e **Planejamento e Processos de Almoxarifado**.

A unidade curricular **Movimentação e Armazenagem** tem como objetivo proporcionar a aquisição de capacidades técnicas relativas a tecnologias, técnicas e procedimentos aplicados nas atividades e rotinas de movimentação e armazenagem de produtos e materiais de almoxarifados, bem como o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.

Para o desenvolvimento dessa unidade curricular o docente deve propor situações desafiadoras considerando que as atividades propostas seguirão aos procedimentos de

segurança aplicados a movimentação de cargas, às técnicas de amarração e acondicionamento para o transporte.

A unidade curricular **Planejamento e Processos do Almoxarifado** tem como objetivo proporcionar a aquisição de capacidades técnicas relativas ao planejamento das atividades a serem realizadas, considerando-se a operacionalização dos processos do almoxarifado, bem como o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.

Para o desenvolvimento dessa unidade curricular o docente deve propor situações desafiadoras considerando:

- Na etapa de recebimento, a ênfase está na conferência qualitativa e quantitativa de itens, por meio de inspeções visuais, aplicação de métodos de contagem e identificação de materiais, a verificação dos documentos contábeis e fiscais, como pedidos de compra, notas fiscais, entre outros.
- Na etapa de armazenagem é importante destacar que os materiais e produtos, por suas características físicas e químicas, apresentam especificações de acondicionamento que garantam a sua integridade, que podem impactar no arranjo físico do almoxarifado. É importante ressaltar que além da guarda em local adequado e devidamente identificado, os materiais e produtos devem ser arrumados em posições que facilitem a distribuição. Nesse contexto, pode-se trabalhar o estudo do fluxo e movimentação de materiais e produtos.
- A etapa de distribuição, que compreende a saída interna dos materiais e produtos do almoxarifado, comumente é realizada por meio da solicitação do setor requisitante. Assim, antes da liberação do material para o uso, deve-se certificar que as requisições estejam devidamente preenchidas e assinadas pelo responsável. Ademais, dependendo do material, convém verificar nos registros internos do almoxarifado se o solicitante está cadastrado e autorizado para a retirada do recurso. Cabe lembrar que a arrumação da carga que será movimentada requer o cumprimento das normas da empresa e orientações indicadas nas especificações dos fabricantes. Os mesmos cuidados observados na armazenagem devem ser seguidos durante a distribuição, a fim de garantir a integridade do material ou do produto até o seu destino;
- Na etapa de controle, após a conferência do material na presença do solicitante, o Almoxarife deve, imediatamente, dar baixa no estoque do material ou produto entregue. Cabe salientar que o controle propicia o adequado funcionamento do almoxarifado, sem o qual, não se obtém dados confiáveis sobre os quantitativos estocados, acarretando, portanto, acúmulo ou falta de produtos. Deve-se destacar a importância dos conteúdos relacionados registros e inventários.

Na proposição das situações de aprendizagem deve-se atentar para que não haja dissociação entre teoria e prática. Dessa forma, a prática deve ser vista como metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado.

Os conteúdos teóricos podem ser ministrados coletivamente, por meio de estratégias diversificadas que facilitem a aprendizagem, possibilitando, ao aluno, perceber a aplicabilidade dos conceitos em situações reais, contextualizando os conhecimentos apreendidos.

Os conteúdos práticos devem ser desenvolvidos por meio de estratégias que possibilitem a realização, individual e em equipe, de diversas atividades, ao longo do curso, incluindo a solução de problemas.

Além disso, é necessário que o docente:

- tenha um claro entendimento da expressão competência profissional, aqui definida nos mesmos termos estabelecidos tanto pela legislação educacional vigente, quanto pela metodologia adotada, ou seja, capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho, eficiente e eficaz, de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico;
- analise o perfil profissional de conclusão, constituído pela competência geral da qualificação, sua unidade de competência e correspondentes elementos de competência, bem como os padrões de desempenho a eles relacionados e o contexto de trabalho da qualificação;
- reconheça a pertinência da unidade curricular que irá ministrar no Curso de Aprendizagem Industrial **Almoxarife**, principalmente em relação ao seu objetivo e ao perfil profissional de conclusão, contidos neste Plano de Curso;
- considere as competências básicas, específicas e de gestão implícitas no perfil profissional, em especial aquelas relacionadas à unidade curricular que irá ministrar, discriminadas neste Plano de Curso, na ementa de conteúdos, como fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas e capacidades sociais, metodológicas e organizativas, respectivamente;
- domine os pressupostos teóricos gerais para o desenvolvimento curricular – formação e avaliação baseadas em competências.

Essa forma de desenvolvimento curricular alicerça a avaliação por competências – tanto na modalidade formativa quanto na somativa – devendo, igualmente, privilegiar a proposta de situações-problema, simuladas ou reais, que exijam a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes. Faz-se necessário ressaltar que a avaliação deve ter como parâmetros gerais as competências do perfil profissional, em especial os padrões de desempenho nele apontados pelo Comitê Técnico Setorial.

A avaliação da aprendizagem é considerada meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e não de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do aluno. Dessa forma, o processo de avaliação deverá, necessariamente, especificar claramente o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a auto avaliação por parte do aluno, estimulá-lo a progredir e a buscar sempre a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão do curso.

No decorrer do processo formativo, os seguintes critérios serão observados:

- a avaliação não tem um fim em si mesma, mas insere-se como estratégia fundamental para o desenvolvimento de competências;
- a avaliação não enfocará aspectos isolados da teoria desvinculada da prática, sem estabelecer relações entre elas. Fomentará a resolução de problemas em que seja necessário mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes. Dessa forma, deverá

ênfatizar a proposição de situações, hipotéticas ou não, numa dimensão teórico-prática, que envolvam elementos relevantes na caracterização de desempenho profissional do **Almoxarife**;

- os resultados das avaliações deverão ser sempre discutidos com os alunos, para que haja clareza sobre o pretendido e o alcançado.

De acordo com a portaria do Ministério do Trabalho e Emprego Nº 723/2012, os conteúdos formativos das Unidades Curriculares previstas para o módulo de Educação para o Trabalho (Leitura e Comunicação, Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética, Saúde e Segurança do Trabalho, Planejamento e Organização do Trabalho, Raciocínio Lógico e Análise de Dados) são desenvolvidos por meio de estratégias diversas ao longo do curso, como: palestras, visitas técnicas, resolução de desafios, campanhas extracurriculares, programas institucionais, entre outras.

d) Prática Profissional na empresa e atendimento às disposições da Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012, expedida pelo Ministério do Trabalho.

Na condição de política pública regulamentada, compete ao Ministério da Economia definir os parâmetros da oferta de programas que se prestem ao cumprimento de cotas de aprendizagem. Considerando o disposto pelo artigo 62 do Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, o qual dispõe que a definição das atividades teóricas e práticas do aprendiz são de responsabilidade da entidade formadora à qual compete fixá-las em plano de curso, no que concerne aos programas sob responsabilidade do SENAI-SP, as seguintes disposições, referentes ao artigo 12 e aos §§2º e 3º do artigo 10 da Portaria nº 723/2012, são plenamente atendidas a partir das informações que seguem:

Preliminarmente, os conteúdos de formação humana e científica, dispostos pelo inciso III do artigo 10 da Portaria nº 723/2012 são ministrados em caráter transversal nos termos autorizados pela Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012 do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação. O SENAI atende a esta disposição uma vez que a instituição é integrante do Sistema Federal de Ensino conforme disposto pelo artigo 20 da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

1. Nos casos em que **os alunos são contratados na condição de aprendizes**, cujos contratos de aprendizagem estão circunscritos às atividades teóricas e práticas **exclusivamente no SENAI** (aplicável inclusive em classes descentralizadas ou entidades conveniadas), circunstância prevista nos termos do *caput* do artigo 65 do Decreto Federal nº 9.579/2018, no §1º do artigo 11 da Portaria nº 723/2012, e cuja circunstância de desenvolvimento é descrita como “condições laboratoriais” na oferta disposta no Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional – CONAP (anexo I da referida portaria), tais atividades são compreendidas dentro do SENAI, conforme

modelo de operacionalização A (apresentado a seguir). Neste caso, as atividades teóricas e práticas atenderão à distribuição de carga horária prevista na Portaria nº 723/2012 no modelo 50% de atividades teóricas e 50% de atividades práticas.

2. **Nos casos de turmas mistas, com aprendizes** cujos contratos de aprendizagem compreendem atividades teóricas e práticas **somente no SENAI, e aprendizes** que também farão atividades práticas suplementares **nas instalações do empregador ou em estabelecimento concedente** desta atividade prática (doravante denominado simplesmente “empresa”), as atividades podem ser realizadas apenas na escola ou na parceria escola e empresa, conforme **também previsto no modelo de operacionalização A** (apresentado a seguir). Neste caso, as atividades teóricas e práticas atenderão à distribuição de carga horária prevista na Portaria nº 723/2012 ora no modelo mínimo de 30% de atividades teóricas e máximo de 70% de atividades práticas, ora no modelo de 50% de atividades teóricas e 50% de atividades práticas, dependendo da carga horária total do programa de aprendizagem. É importante salientar que as atividades desenvolvidas na escola devem ser concomitantes às atividades desenvolvidas na empresa.
3. **Nos casos de aprendizes** com contratos de aprendizagem **cujas atividades teóricas e práticas ocorrem no SENAI, articuladas a atividades práticas suplementares na empresa**, a carga horária do programa de aprendizagem é realizada na escola e na empresa, conforme **modelo de operacionalização B** (apresentado a seguir). Neste caso, as atividades teóricas e práticas atenderão à distribuição de carga horária prevista na Portaria nº 723/2012 no modelo mínimo de 30% de atividades teóricas e máximo de 70% de atividades práticas, dependendo da carga horária total do programa de aprendizagem. É importante salientar que as atividades desenvolvidas na escola devem ser concomitantes às atividades desenvolvidas na empresa.

Modelos de Operacionalização

Carga Horária Programas para fins de cumprimento de Cotas de Aprendizizes

MODELOS	SENAI		EMPRESA	PROGRAMA DE APRENDIZAGEM
	Carga horária teórica	Carga horária prática	Carga horária prática	Carga horária TOTAL
A (turmas mistas)	400h (30 a 50%)	400h (30 a 50%)	0 a 532h (0 a 40%)	800 a 1332h (100%)
	40h iniciais no SENAI antes de iniciar atividades na empresa			
B (turmas fechadas)	510h (30 a 50%)	290h (17 a 28%)	220 a 920h (22 a 53%)	1020 a 1720h (100%)
	51h iniciais no SENAI antes de iniciar atividades na empresa			

Outros modelos que atenderem às exigências legais quanto às porcentagens das cargas horárias referentes à teoria e à prática, bem como formação preliminar, também poderão ser ofertados, desde que submetidos à validação da Gerência de Educação.

As atividades práticas na empresa observarão os seguintes parâmetros:

- I. Deverão ser desenvolvidas somente após transcorridas as horas de formação preliminar de fase escolar no SENAI, que correspondem a 10% da carga horária de atividades teóricas desenvolvidas no SENAI, em atendimento ao disposto pelo artigo 11 da Portaria nº 723/2012 e para efeito do cumprimento da distribuição dos percentuais acima dispostos. Observada essa disposição, as unidades escolares têm liberdade de articulação com a empresa para a definição do início da prática profissional suplementar. Neste sentido, por exemplo, nada obsta o desenvolvimento de atividades práticas suplementares na empresa, desde que transcorridos 50% da carga horária da fase escolar, ou concentrados apenas nos períodos de recesso de atividades do SENAI, não coincidentes com as férias trabalhistas, nos termos do §2º do artigo 136 da CLT;
- II. Atenção deve ser dada às normas técnicas, de qualidade, de preservação ambiental, de saúde e segurança no trabalho e, em especial, o disposto pelo Decreto Federal nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- III. As atividades serão objeto de planejamento integrado entre a unidade escolar ofertante e a respectiva empresa, devidamente registrado em documento específico e complementar a este plano de curso, doravante denominado “Guia de Aprendizagem”, no qual constarão as atividades a serem desenvolvidas pelo

aprendiz na empresa, nos termos do §1º do artigo 65 do Decreto Federal nº 9.579/2018;

- IV. As atividades deverão ser planejadas de forma articulada àquelas realizadas na fase escolar do SENAI, à luz do disposto pelo §1º do artigo 10 da Portaria nº 723/2012, evitando-se a hipótese de ineditismo, e em prol da maior abrangência possível de experiências (sem prejuízo do disposto no inciso II), tendo em vista confrontar a amplitude do plano de curso com a diversidade produtiva e ou tecnológica da empresa. Assim, de forma a evitar casos de rotinização e precarização, convém antes discutir a redução da prática profissional suplementar na empresa ou até mesmo sua eliminação;
- V. Ações que antecedem a esta atividade, como capacitação de tutores (prerrogativa decorrente do disposto pelo §1º do artigo 65 do Decreto Federal nº 9.579/2018) e análise das instalações da empresa, bem como aquelas que sucedem ao desenvolvimento do Guia de Aprendizagem, como ações de supervisão em prol da melhoria contínua, deverão ser implementadas, considerando a responsabilidade do SENAI na gestão do programa (parágrafo único do artigo 48 do Decreto Federal nº 9.579/2018);
- VI. Toda prática profissional suplementar na empresa com emprego do **Guia de Aprendizagem** deverá ter sua carga horária apurada para que conste no histórico escolar do aluno, respeitando o limite disposto nos modelos A e B;
- VII. As atividades práticas na empresa **não poderão ser desenvolvidas após** a fase escolar em atenção ao disposto pelo art. 11 da Portaria nº 723/2012, de forma a evitar a sistemática de prática profissional na empresa subsequente à fase escolar. Na melhor das hipóteses, tais atividades deverão coincidir seu término no mesmo dia; na pior, na mesma semana. Portanto, as atividades práticas na empresa em períodos de recesso de atividades do SENAI, não coincidentes com as férias trabalhistas, nos termos do §2º do artigo 136 da CLT, são perfeitamente possíveis, desde que respeitado o limite de jornada diária de 6 horas, nos termos do art. 432 da CLT.

e) Ementa de Conteúdos Formativos

Considerando a metodologia de formação para o desenvolvimento de competências, a ementa de conteúdos formativos apresenta, para o desenvolvimento de cada unidade curricular, os fundamentos técnicos e científicos ou as capacidades técnicas, as capacidades sociais, organizativas e metodológicas e os conhecimentos a estes relacionados.

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Comunicação Oral e Escrita – 80 horas	
Objetivo Geral: Comunicação Oral e Escrita tem como objetivo o desenvolvimento da capacidade de interpretar e elaborar textos, com ênfase na função referencial da linguagem, tendo em vista sua aplicação nas atividades administrativas realizadas em almoxarifados.	
Competências Básicas e de Gestão	
Fundamentos Técnicos e Científicos 1. Comunicar-se oralmente e por escrito. (13) 2. Elaborar documentação técnica e fiscal referente à devolução de materiais e de produtos, inclusive em meio eletrônico. 3. Elaborar documentação técnica para controle de estoque, utilizando, inclusive, recursos de informática, como por exemplo, reposição, requisição, entre outros. (4) 4. Elaborar lista de verificação (<i>check list</i>), utilizando, inclusive, recursos de informática. (3) 5. Elaborar registros e documentação técnica, relacionados aos itens e aos espaços de armazenagem de materiais e produtos. 6. Elaborar textos técnicos, como por exemplo, relatórios, descritivos e pareceres técnicos, resumos, inclusive em meio eletrônico, tendo em vista as baixas em estoque, resultados de	Conhecimentos 1. Comunicação 1.1. Processo e seus elementos 1.1.1. Emissor 1.1.2. Receptor 1.1.3. Referente 1.1.4. Canal 1.1.5. Código 1.1.6. Mensagem 1.2. Níveis de fala 1.2.1. Gíria 1.2.2. Coloquial 1.2.3. Padrão 1.2.4. Culto 2. Parágrafo 2.1. Estrutura interna 2.1.1. Ideia principal 2.1.2. Ideias secundárias 2.2. Unidade interna 2.2.1. Sequência lógica das ideias 2.2.2. Coerência 2.2.3. Concisão 2.3. Tipos de parágrafo 2.3.1. Narrativo 2.3.2. Descritivo

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Comunicação Oral e Escrita – 80 horas	
<p>inventários, segregação de materiais, informações sobre não conformidades, entre outros. (7)</p> <p>7. Interpretar documentações técnicas. (7)</p> <p>8. Interpretar textos técnicos. (7)</p> <p>9. Pesquisar em diversas fontes de informação. (2)</p> <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <p>1. Comunicar-se com objetividade e clareza. (7)</p> <p>2. Demonstrar a capacidade de atenção a detalhes. (21)</p> <p>3. Demonstrar a capacidade de organização. (19)</p> <p>4. Demonstrar capacidade de resolução de problemas. (5)</p> <p>5. Demonstrar capacidade de análise. (3)</p> <p>6. Demonstrar raciocínio lógico. (9)</p> <p>7. Manter-se atualizado no que se refere ao eixo tecnológico que a empresa atua.</p> <p>8. Seguir normas e procedimentos. (2)</p>	<p>2.3.3. Dissertativo</p> <p>3. Técnica de Intelecção de Texto</p> <p>3.1. Análise textual</p> <p>3.1.1. Visão global do texto</p> <p>3.1.2. Levantamento dos termos desconhecidos</p> <p>3.1.3. Identificação de ideias principais e secundárias do parágrafo</p> <p>3.1.4. Identificação das inter-relações textuais</p> <p>3.1.5. Identificação de introdução, desenvolvimento e conclusão</p> <p>3.1.6. Esquematização do texto</p> <p>4. Resumo</p> <p>4.1. Definição</p> <p>4.1.1. Informativo</p> <p>4.1.2. Indicativo</p> <p>4.2. Estrutura</p> <p>4.2.1. Introdução</p> <p>4.2.2. Desenvolvimento</p> <p>4.2.3. Conclusão</p> <p>5. Descrição de Objeto</p> <p>5.1. Definição</p> <p>5.2. Características</p> <p>5.3. Estrutura</p> <p>5.3.1. Introdução</p> <p>5.3.2. Desenvolvimento</p> <p>5.3.3. Conclusão</p> <p>6. Descrição de Processo</p> <p>6.1. Definição</p> <p>6.2. Características</p> <p>6.3. Estrutura</p> <p>6.3.1. Introdução</p> <p>6.3.2. Desenvolvimento</p> <p>6.3.3. Conclusão</p> <p>7. Descrição de ambiente</p>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Comunicação Oral e Escrita – 80 horas	
	<p>7.1. Definição</p> <p>7.2. Características</p> <p>7.3. Estrutura</p> <p>7.3.1. Introdução</p> <p>7.3.2. Desenvolvimento</p> <p>7.3.3. Conclusão</p> <p>8. Dissertação</p> <p>8.1. Definição</p> <p>8.2. Estrutura</p> <p>8.2.1. Introdução</p> <p>8.2.2. Desenvolvimento</p> <p>8.2.3. Conclusão</p> <p>9. Pesquisa</p> <p>9.1. Definição</p> <p>9.2. Delimitação do tema a ser pesquisado</p> <p>9.3. Método</p> <p>9.3.1. Seleção das fontes de consulta</p> <p>9.3.2. Coleta de informações</p> <p>9.3.3. Citação das fontes consultadas</p> <p>9.3.4. Classificação das informações relevantes</p> <p>9.3.5. Sequência lógica das informações</p> <p>9.3.6. Registro das informações</p> <p>10. Estruturas-padrão</p> <p>10.1. Cadastro de produtos</p> <p>10.2. Registro de baixa de itens</p> <p>10.3. Registros de reposição de estoque</p> <p>10.4. Notas fiscais</p> <p>10.4.1. Emissão</p> <p>10.4.2. Conferência</p> <p>10.4.3. Codificação</p> <p>10.5. Ordem de serviço</p> <p>10.6. Requisição de materiais</p>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Comunicação Oral e Escrita – 80 horas	
	<p>10.7. Requisição de compras</p> <p>10.8. Autorização de serviços</p> <p>10.9. Documentos fiscais</p> <p>10.10. Registros de fretes</p> <p>10.11. Registros de entrada e saídas de materiais</p> <p>10.12. Termo de responsabilidade</p> <p>10.13. Controle de arquivo</p> <p>10.14. Lista de verificação</p> <p>11. Correspondência comercial e oficial</p> <p>11.1. Memorando</p> <p>11.2. Orçamento</p> <p>11.3. Carta comercial</p> <p>11.4. Ofício</p> <p>12. Relatório</p> <p>12.1. Definição</p> <p>12.2. Características</p> <p>12.3. Estrutura básica</p> <p>12.3.1. Introdução</p> <p>12.3.2. Desenvolvimento</p> <p>12.3.3. Conclusão</p> <p>12.4. Tipos</p> <p>12.4.1. de Ocorrência</p> <p>12.4.2. de Atividade</p>
<p>Ambiente Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Biblioteca 	
<p>Referências Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • SENAI-SP. Comunicação oral e escrita. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014. (Coleção Educação). • GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010. • GRANATIC, Branca. Técnicas básicas de redação. São Paulo: Scipione, 1988. 	
<p>Referências Complementares</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOUAISS, Antonio. Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Objetiva, 2010. 	

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Informática Aplicada – 80 horas	
<p>Objetivo Geral: Informática Aplicada tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos relativos à utilização de recursos informatizados no âmbito dos processos aplicados nos almoxarifados, bem como, o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Básicas e de Gestão	
<p>Fundamentos Técnicos e Científicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar aplicativo de apresentação eletrônica na divulgação de informações e dados. (11) 2. Utilizar aplicativo de editor de texto na produção textual e documental. (11) 3. Utilizar aplicativo de planilha eletrônica na construção de gráficos, como por exemplo, PDCA, <i>Gant</i>, curva ABC, entre outros. (11) 4. Aplicar técnicas de <i>back up</i> para segurança de dados, utilizando, inclusive, memórias auxiliares, como por exemplo, <i>pen drive</i>, HD externo e armazenagem em nuvem. 5. Configurar documentos para impressão. 6. Digitalizar documentos para controle e arquivo. 7. Elaborar planilhas e tabelas para registro de dados e informações. 8. Elaborar planilhas inserindo funções de cálculo. 9. Formatar imagens no editor de textos. 10. Transferir informações e dados por meio eletrônico. 11. Utilizar ferramentas de busca na Internet, tendo em vista a pesquisa de 	<p>Conhecimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema operacional <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Trabalho com janelas 1.2. Área de trabalho 1.3. Menu de ajuda 1.4. Lixeira 1.5. Gerenciamento de arquivos: <ol style="list-style-type: none"> 1.5.1. Criação de pastas 1.5.2. <i>Back up</i> 1.5.3. Gravação em memórias auxiliares 2. Periféricos <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Escâner 2.2. Impressoras 2.3. Leitor de código de barras 2.4. Leitor de etiqueta RFID 3. Vírus de computador <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Características 3.2. Programas antivírus 3.3. Utilização 4. Programa de Planilha Eletrônica <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Definição 4.2. Características 4.3. Tratamento de arquivos: <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1. Novo, abrir, fechar

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Informática Aplicada – 80 horas	
<p>informações, dados e softwares dedicados.</p> <p>12. Utilizar periféricos na operacionalização dos processos informatizados, como por exemplo, escâner, impressora, leitor de código de barras, entre outros.</p> <p>13. Utilizar recursos de informática para a identificação de produtos de armazenagem.</p> <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <p>1. Comunicar-se com objetividade e clareza. (7)</p> <p>2. Demonstrar a capacidade de atenção a detalhes. (21)</p> <p>3. Demonstrar a capacidade de organização. (2)</p> <p>4. Demonstrar capacidade de resolução de problemas. (5)</p> <p>5. Demonstrar iniciativa. (3)</p> <p>6. Demonstrar raciocínio lógico. (9)</p> <p>7. Demonstrar zelo pelo patrimônio da empresa. (3)</p> <p>8. Seguir normas e procedimentos. (2)</p>	<p>4.3.2. Salvar</p> <p>4.3.3. Localizar</p> <p>4.4. Funções:</p> <p>4.4.1. Aritmética</p> <p>4.4.2. Potenciação</p> <p>4.4.3. Lógica</p> <p>4.5. Gráficos:</p> <p>4.5.1. Linha</p> <p>4.5.2. Pizza</p> <p>4.5.3. Barra</p> <p>4.5.4. Área</p> <p>4.6. Tabelas</p> <p>4.7. Configuração de leiaute:</p> <p>4.7.1. Tabela</p> <p>4.7.2. Gráfico</p> <p>4.8. Impressão de arquivos</p> <p>5. Programa de Apresentação Eletrônica</p> <p>5.1. Definição</p> <p>5.2. Características</p> <p>5.3. Tratamento de arquivos:</p> <p>5.3.1. Novo, abrir, fechar</p> <p>5.3.2. Salvar</p> <p>5.3.3. Localizar</p> <p>5.4. Inserção de:</p> <p>5.4.1. Formas</p> <p>5.4.2. Gráficos</p> <p>5.4.3. Tabelas</p> <p>5.4.4. Imagens</p> <p>5.4.5. Clipes de mídia</p> <p>5.5. Configuração da apresentação:</p> <p>5.5.1. Leiautes de slides</p> <p>5.5.2. Animação de slides</p>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Informática Aplicada – 80 horas	
	<p>5.5.3. Apresentação de slides</p> <p>6. Programa de Editor de Textos</p> <p>6.1. Definição;</p> <p>6.2. Características;</p> <p>6.3. Tratamento de arquivos:</p> <p>6.3.1. Novo, abrir, fechar</p> <p>6.3.2. Salvar</p> <p>6.3.3. Localizar</p> <p>6.3.4. Configurar página</p> <p>6.4. Digitação de textos</p> <p>6.5. Formatação de:</p> <p>6.5.1. Fonte</p> <p>6.5.2. Parágrafo</p> <p>6.5.3. Tabulação</p> <p>6.5.4. Maiúsculas e minúsculas</p> <p>6.6. Inserção de:</p> <p>6.6.1. Quebra de página e seção</p> <p>6.6.2. Números de páginas</p> <p>6.6.3. Anotações</p> <p>6.6.4. Arquivo</p> <p>6.6.5. Tabelas</p> <p>6.7. Edição:</p> <p>6.7.1. Recortar</p> <p>6.7.2. Copiar</p> <p>6.7.3. Colar</p> <p>6.7.4. Limpar</p> <p>6.8. Verificação de ortografia</p> <p>6.9. Impressão de arquivos</p> <p>7. Internet</p> <p>7.1. Navegação</p> <p>7.2. Ferramentas de busca</p> <p>7.3. Correio eletrônico</p>

MÓDULO BÁSICO
UNIDADE CURRICULAR: Informática Aplicada – 80 horas
<p>Ambiente Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratório de informática • Biblioteca
<p>Referências Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALVES, Willian Pereira. Sistemas operacionais – Série eixos – Informação e comunicação. São Paulo: Érica, 2014. • RAMOS, Alex de Almeida. Informática – Fundamentos e terminologia: MS Windows 7; MS Office Word 2010; MS Office Excel 2010; MS Office Power Point 2010; Internet. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2017.
<p>Referências Complementares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALVES, Willian Pereira. Microsoft Windows 10: Introdução ao sistema operacional e aplicativos. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2016. • DEITEL, Harvey M.; DEITEL, Paul J.; CHOFFNES, David R. Sistemas operacionais. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. • GONÇALVES, Ribeiro. Avançando passo a passo – Aumente sua produtividade no escritório ou em casa. São Paulo: Discovery Publicações, 2013. • SILVA, Mario Gomes da. Informática – Tecnologia – Microsoft Windows 8 – Internet – Microsoft Office 2013 – Microsoft Office Excel 2013 – Microsoft Office PowerPoint 2013 – Microsoft acesso 2013. São Paulo: Érica, 2013.

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Matemática Aplicada – 80 horas	
<p>Objetivo Geral: Matemática Aplicada tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos relativos a cálculos matemáticos necessários na implementação dos processos aplicados em almoxarifados, bem como, o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Básicas e de Gestão	
<p>Fundamentos Técnicos e Científicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir gráficos cartesianos a partir de dados numéricos do estoque. 2. Conferir as dimensões de materiais e produtos utilizando instrumentos de medição. 3. Conferir pesos de materiais e produtos aplicando regra de três, inclusive com método de contagem indireto, utilizando instrumentos de medição. 4. Determinar áreas e volumes para a armazenagem de materiais e produtos, utilizando instrumentos de medição linear. 5. Realizar cálculos de áreas em figuras planas e de volumes em sólidos geométricos, aplicados na armazenagem de materiais e de produtos. (3) 6. Realizar cálculos de conversão entre unidades de medida. (3) 7. Realizar cálculos de média simples e ponderada relacionadas ao consumo de materiais e produtos armazenados. (2) 8. Realizar cálculos de porcentagem de capacidade de ocupação do armazém. (2) 9. Realizar cálculos de porcentagem e de regra de três simples e composta para 	<p>Conhecimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operações matemáticas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Adição 1.2. Subtração 1.3. Multiplicação 1.4. Divisão 2. Razão e proporção <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Regra de três simples 2.2. Regra de três composta 2.3. Porcentagem 3. Geometria <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Figuras planas <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Quadrado 3.1.2. Retângulo 3.1.3. Triângulo 3.1.4. Círculo 3.2. Sólidos geométricos <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Cubo 3.2.2. Paralelepípedo retângulo 3.2.3. Cilindro 3.3. Cálculo <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Perímetro 3.3.2. Área 3.3.3. Volume 4. Sistema Internacional de Unidades <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Unidades de base

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Matemática Aplicada – 80 horas	
<p>controle de estoque. (3)</p> <p>10. Realizar cálculos dimensionais de materiais e produtos utilizando instrumentos de medição.</p> <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <p>1. Demonstrar a capacidade de atenção a detalhes (21)</p> <p>2. Demonstrar a capacidade de organização. (2)</p> <p>3. Demonstrar capacidade de resolução de problemas. (5)</p> <p>4. Demonstrar capacidade de análise. (3)</p> <p>5. Demonstrar capacidade de observação.</p> <p>6. Demonstrar raciocínio lógico. (9)</p> <p>7. Demonstrar zelo na utilização de instrumentos de medição.</p> <p>8. Seguir normas e procedimentos. (2)</p>	<p>4.1.1. Comprimento</p> <p>4.1.2. Tempo</p> <p>4.1.3. Massa</p> <p>4.1.4. Temperatura</p> <p>4.2. Unidades derivadas</p> <p>4.2.1. Superfície</p> <p>4.2.2. Volume</p> <p>4.2.3. Densidade</p> <p>4.3. Múltiplos e submúltiplos decimais</p> <p>4.4. Conversão de unidades</p> <p>4.4.1. Comprimento</p> <p>4.4.2. Área</p> <p>4.4.3. Volume</p> <p>4.4.4. Massa</p> <p>5. Metrologia</p> <p>5.1. Definição</p> <p>5.2. Aplicação</p> <p>5.3. Instrumentos de medição e de verificação</p> <p>5.3.1. Trena</p> <p>5.3.2. Paquímetros</p> <p>5.3.3. Calibradores</p> <p>5.4. Técnicas de medição</p> <p>6. Organização de dados numéricos</p> <p>6.1. Ordenação</p> <p>6.2. Agrupamento</p> <p>6.3. Intervalos</p> <p>6.4. Classificação</p> <p>6.5. Construção de</p> <p>6.5.1. Tabelas</p> <p>6.5.2. Gráficos</p> <p>6.5.3. Curvas</p>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Matemática Aplicada – 80 horas	
	6.6. Análise de gráficos 7. Estatística 7.1. Média simples 7.2. Média ponderada 7.3. Desvio padrão
Ambiente Pedagógico <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Biblioteca 	
Referências Básicas <ul style="list-style-type: none"> • SENAI-SP. Matemática básica. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014. • SENAI-SP. Matemática Vol. 1. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2015. 	

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos de Logística - 80 horas	
<p>Objetivo: Fundamentos da Logística tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos sobre os tipos de produção, cadeia produtiva de bens e serviços, bem como as principais características, elementos e estruturas da armazenagem, embalagem e movimentação de itens. Além disso, permite desenvolver as capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar as características de materiais e produtos com diferentes graus de periculosidade. 2. Analisar as características dos diversos tipos de identificadores de materiais e produtos para a armazenagem, distribuição e abastecimento (3) 3. Aplicar normas e procedimentos de paletização de materiais e produtos. 4. Aplicar regras de disposição de cargas para distribuição de materiais. 5. Identificar as características das principais cadeias produtivas de bens e de serviços. (2) 6. Identificar as características dos tipos de produção: serial, sazonal, por encomenda, entre outras. (2) 7. Identificar as características e as capacidades de locais de armazenagem. (3) 8. Identificar as características e utilização dos tipos de embalagem: primária, secundária e terciária ou de transporte, tendo em vista a distribuição de materiais e de produtos. 9. Identificar os equipamentos de movimentação de carga, de acordo com as características dos materiais e dos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logística <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definição 1.2. Histórico 1.3. Aplicabilidade 2. Armazenagem <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definição 2.2. Estoque <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Histórico 2.2.2. Cadeia de suprimentos (Supply Chain Management) 2.3. Armazéns <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1. Sistemas de armazenagem 2.3.2. Estruturas de armazenagem 2.4. Produtos e materiais armazenados <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Matéria-prima 2.4.2. Produto em processo 2.4.3. Produto acabado 2.4.4. Produtos perigosos 2.5. Tecnologias de informação na armazenagem <ol style="list-style-type: none"> 2.5.1. Warehouse Management System - WMS 2.5.2. Transport Management System - TMS 2.5.3. Yard Management System -

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos de Logística - 80 horas	
<p>Objetivo: Fundamentos da Logística tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos sobre os tipos de produção, cadeia produtiva de bens e serviços, bem como as principais características, elementos e estruturas da armazenagem, embalagem e movimentação de itens. Além disso, permite desenvolver as capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
<p>produtos a serem transportados. (4)</p> <p>10. Interpretar histórico de movimentação de materiais e produtos no estoque.</p> <p>11. Identificar os tipos e aplicabilidade dos recursos de sistemas de informação utilizados na armazenagem de itens (14)</p> <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <p>1. Demonstrar a capacidade de atenção a detalhes (21)</p> <p>2. Demonstrar capacidade de resolução de problemas (5)</p> <p>3. Demonstrar consciência prevencionista em relação a saúde e segurança no trabalho e meio ambiente. (9)</p> <p>4. Seguir normas e procedimentos. (2)</p> <p>5. Trabalhar em equipe. (9)</p> <p>6. Demonstrar ética profissional na realização das atividades</p>	<p>YMS</p> <p>3. Cadeia produtiva</p> <p>3.1. Tipos de produção</p> <p>3.2. Just in time</p> <p>3.3. Just in sequence</p> <p>3.4. Bill of materials (BOM)</p> <p>3.5. Kanban</p> <p>3.6. Produção enxuta (lean manufacturing)</p> <p>4. Embalagem</p> <p>4.1. Tipos</p> <p>4.2. Características</p> <p>4.3. Símbolos pictográficos / rotulação</p> <p>4.4. Identificadores (código de barras)</p> <p>4.5. Regras para arranjo físico das embalagens</p> <p>4.6. Unitização</p> <p>4.7. Paletização</p> <p>5. Movimentação</p> <p>5.1. Tipos:</p> <p>5.1.1. Manual</p> <p>5.1.2. Mecanizada</p> <p>5.1.3. Automatizada</p> <p>5.2. Equipamentos de movimentação interna e externa</p> <p>5.2.1. Empilhadeiras</p> <p>5.2.2. Paleteiras</p> <p>5.2.3. Transportadores contínuos</p>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos de Logística - 80 horas	
<p>Objetivo: Fundamentos da Logística tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos sobre os tipos de produção, cadeia produtiva de bens e serviços, bem como as principais características, elementos e estruturas da armazenagem, embalagem e movimentação de itens. Além disso, permite desenvolver as capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
	<p>5.2.4. Pórticos</p> <p>5.2.5. Guinchos ou guindastes</p> <p>5.3. Análise de aplicabilidade de equipamentos</p>
<p>Ambiente Pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Aula • Biblioteca 	
<p>Referências Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAOLESCHI, Bruno. Almoxarifado e gestão de estoques. São Paulo: Érica, 2009. • BORINE, Valmir. Almoxarife. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014. • BORINE, Valmir. Gestão da cadeia de suprimentos. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014. 	
<p>Referências Complementares</p> <ul style="list-style-type: none"> • RODRIGUES, Paulo Roberto Ambrósio. Gestão estratégica da armazenagem. São Paulo: Aduaneiras, 2007. 	

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Gestão e Organização de Almoxarifado – 80 horas	
<p>Objetivo Geral: Gestão e Organização de Almoxarifado tem como objetivo proporcionar a aquisição de fundamentos técnicos e científicos relativos a métodos e procedimentos para condução das atividades e rotinas realizadas em almoxarifados, bem como o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Básicas e de Gestão	
<p>Fundamentos Técnicos e Científicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar ferramentas de gestão no controle de estoque, tais como PDCA, ferramentas da qualidade, técnicas de <i>Just in Time</i>, entre outros. 2. Aplicar técnicas de administração de estoque. (3) 3. Aplicar técnicas de administração de conflitos. (3) 4. Elaborar cronograma, utilizando gráfico de <i>Gantt</i>, para planejamento e controle do inventário de materiais e produtos. 5. Interpretar gráficos e diagramas de Pareto (curva ABC). (2) 6. Interpretar normas de segurança referentes à movimentação de cargas. (2) 7. Interpretar normas técnicas para identificação de produtos armazenados. 8. Utilizar <i>softwares</i> dedicados para a proposição de leiautes. 9. Interpretar leiaute dos locais de armazenagem. (2) 10. Utilizar técnicas de arquivamento de documentos de controle de estoque. (2) 11. Definir indicadores de desempenho de atividades. 	<p>Conhecimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ferramentas da qualidade <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ciclo PDCA 1.2. Ciclo 5W 2H 1.3. Diagrama de <i>Ishikawa</i> (espinha de peixe) 2. Sistema <i>LEAN</i> (produção enxuta, eliminação de desperdícios) <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 5S 2.2. <i>Kaizen</i> 2.3. <i>Poka yoke</i> 2.4. <i>Heijunka</i> 2.5. <i>Andon</i> 2.6. <i>Jidoka</i> 3. Relações no trabalho <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Trabalho em equipe 3.2. Percepção 3.3. Diferenças individuais 3.4. Administração de conflitos 4. Administração de estoque <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Custos de armazenagem 4.2. Lote <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Econômico de compra 4.2.2. Mínimo de compra 4.3. Estoque

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Gestão e Organização de Almoxarifado – 80 horas	
<p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar a capacidade de atenção a detalhes. (21) 2. Demonstrar a capacidade de organização. (2) 3. Demonstrar capacidade de resolução de problemas. (5) 4. Demonstrar consciência prevencionista em relação a saúde e segurança no trabalho e meio ambiente. (9) 5. Demonstrar ética profissional na realização das atividades. 6. Prever consequências. (7) 7. Seguir normas e procedimentos. (2) 8. Trabalhar em equipe. (9) 	<ol style="list-style-type: none"> 4.3.1. Mínimo 4.3.2. Médio 4.3.3. Máximo 4.3.4. Reserva - ER 4.4. Cronograma 4.5. Gráfico de Gantt 4.6. Curva de Pareto ou Curva ABC 4.7. Ponto de Pedido - PP 4.8. Indicadores de desempenho 4.9. Tecnologias da informação e comunicação 5. Arquivos <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Tipos <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Provisório 5.1.2. Permanente 5.1.3. Morto 5.2. Técnicas de arquivamento <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Alfabética 5.2.2. Numérica 5.2.3. Alfanumérica 5.2.4. Geográfica 6. Leiautes <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Tipos <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Linear 6.1.2. Celular 6.1.3. Processo 6.1.4. Misto 6.1.5. Posicional 6.2. Aplicativos de desenho <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Interface 6.2.2. Comandos de representação

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Gestão e Organização de Almoxarifado – 80 horas	
	<p>6.2.3. Comandos de edição</p> <p>6.2.4. Biblioteca de imagens</p> <p>7. Normas</p> <p>7.1. Movimentação de cargas (NR – 11)</p> <p>7.2. Identificação de produtos armazenados</p>
<p>Ambiente Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Biblioteca 	
<p>Referências Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAOLESCHI, Bruno. Almoxarifado e gestão de estoques. São Paulo: Érica, 2009. • BORINE, Valmir. Almoxarife. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014. • BORINE, Valmir. Gestão da cadeia de suprimentos. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014. 	
<p>Referências Complementares</p> <ul style="list-style-type: none"> • RODRIGUES, Paulo Roberto Ambrosio. Gestão estratégica da armazenagem. São Paulo: Aduaneiras, 2007. 	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Movimentação e Armazenagem – 80 horas	
<p>Objetivo Geral: Movimentação e Armazenagem tem como objetivo proporcionar a aquisição de capacidades técnicas relativas a tecnologias, técnicas e procedimentos aplicados nas atividades e rotinas de movimentação e armazenagem de produtos e materiais de almoxarifados, bem como o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Básicas e de Gestão	
<p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar normas referentes à armazenagem de materiais e produtos que possam causar riscos ambientais. 2. Aplicar normas referentes à armazenagem de materiais e produtos que apresentem elevado grau de periculosidade. 3. Apresentar proposta de melhoria de leiaute de armazenagem, em diferentes formatos, elaborando, inclusive, croquis (esboço). (2) 4. Definir a rota a ser percorrida para a separação física dos materiais e dos produtos solicitados, considerando as prioridades determinadas, o endereçamento estabelecido e o leiaute do armazém. 5. Definir o endereço fixo de armazenagem do material e do produto, de acordo com normas e procedimentos da empresa. 6. Definir o endereço randômico de armazenagem do material e do produto, de acordo com normas e procedimentos da empresa. 7. Demarcar áreas de movimentação e descarga de materiais e de produtos com diferentes níveis de periculosidade. 	<p>Conhecimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipamentos de movimentação <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos 1.2. Características 1.3. Aplicação 2. Equipamentos de armazenagem <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos 2.2. Características 2.3. Aplicação 3. Endereçamento <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Definição 3.2. Aplicabilidade 3.3. Sistemas de codificação <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Alfabético 3.3.2. Numérico 3.3.3. Alfanumérico 3.3.4. Código de barras 3.4. Equipamentos <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1. Coletor de dados (<i>readers</i>) 3.4.2. Impressora de etiquetas 3.4.3. Computador dedicado 4. Leiaute de armazenagem <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Instalações <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Armazéns 4.1.2. Galpões

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Movimentação e Armazenagem – 80 horas	
<p>8. Determinar o local para a descarga do material e do produto, do veículo de transporte.</p> <p>9. Dispor o material e o produto pronto para a entrega, em local seguro e devidamente identificado.</p> <p>10. Identificar interferências que possam atrapalhar a movimentação e o armazenamento de materiais e produtos sob sua responsabilidade.</p> <p>11. Identificar o local de armazenagem do material e do produto, de acordo com o endereçamento estabelecido.</p> <p>12. Interpretar o código de endereçamento de materiais e de produtos, segundo critérios da empresa.</p> <p>13. Organizar materiais e produtos nos espaços físicos, de acordo com o endereçamento estabelecido.</p> <p>14. Organizar os materiais e produtos, tendo em vista a otimização do espaço, da embalagem e do meio de transporte.</p> <p>15. Propor alterações do endereçamento fixo de materiais e produtos, considerando aspectos referentes a espaço, fluxo e condições ambientais, tais como temperatura, ventilação, umidade.</p> <p>16. Providenciar os recursos necessários para a descarga do material e do produto.</p> <p>17. Realizar a entrega de materiais e de produtos aos pontos de abastecimento, considerando, inclusive, a necessidade de utilização de equipamentos de</p>	<p>4.1.3. Pátios</p> <p>4.2. Áreas</p> <p>4.2.1. Recebimento</p> <p>4.2.2. Expedição</p> <p>4.2.3. Estocagem</p> <p>4.2.4. Movimentação</p> <p>4.2.5. Corredores de acesso</p> <p>4.2.6. Área administrativa</p> <p>4.2.7. Área de segurança</p> <p>4.3. Otimização do espaço físico</p> <p>4.4. Disposição física do estoque</p> <p>5. Separação de materiais e produtos</p> <p>5.1. Características</p> <p>5.2. Fluxo de trabalho</p> <p>5.3. Acondicionamento</p> <p>5.4. Disposição para a produção</p> <p>6. Normas e leis para movimentação de materiais</p> <p>6.1. Normas regulamentadoras – NR 11</p> <p>6.2. Requisitos de segurança e saúde ocupacional</p> <p>6.2.1. Equipamentos de proteção individual</p> <p>6.2.2. Equipamentos de proteção coletiva</p> <p>6.2.3. Ergonomia</p> <p>6.2.4. Ato e condição insegura no trabalho</p> <p>6.2.5. Medidas preventivas</p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Movimentação e Armazenagem – 80 horas	
<p>movimentação.</p> <p>18. Realizar as correções detectadas no endereçamento de materiais e de produtos no estoque, seguindo os procedimentos estabelecidos pela empresa.</p> <p>19. Selecionar as embalagens de transporte (gaiola, palete, <i>rack</i>, caixa) apropriadas para a unitização (ato de unitizar – juntar), considerando as características estruturais dos materiais e dos produtos e o local de entrega.</p> <p>20. Selecionar os equipamentos de movimentação de cargas, de acordo com as características estruturais (forma, peso, volume, periculosidade, entre outros) dos materiais e dos produtos, tendo em vista a necessidade de atendimento às requisições.</p> <p>21. Selecionar os equipamentos de proteção individual necessários à separação de materiais e de produtos, para movimentação interna.</p> <p>22. Sinalizar áreas de risco, delimitando áreas de segregação de materiais.</p> <p>23. Unitizar (juntar) materiais e produtos segregados para eventual devolução ao fornecedor, considerando normas de saúde, segurança e preservação ambiental.</p> <p>24. Utilizar ferramentas de gestão de estoque apropriadas para cada tipo de rotatividade de materiais e de produtos – PEPS/UEPS e PVPS.</p> <p>25. Utilizar os equipamentos de movimentação de carga para</p>	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Movimentação e Armazenagem – 80 horas	
<p>acondicionamento de materiais e produtos, considerando as suas características e o local de armazenagem.</p> <p>26. Utilizar os equipamentos de movimentação de carga para distribuição, considerando as características dos materiais, dos produtos e do local de abastecimento.</p> <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar a capacidade de atenção a detalhes. (21) 2. Demonstrar a capacidade de organização. (2) 3. Demonstrar a capacidade de tomada de decisões. 4. Demonstrar consciência prevencionista em relação a saúde e segurança no trabalho e meio ambiente. (9) 5. Demonstrar ética profissional na realização das atividades. 6. Demonstrar zelo pelo patrimônio da empresa. (3) 7. Ter visão sistêmica. (11) 8. Seguir normas e procedimentos. (2) 9. Trabalhar em equipe. (9) 	
<p>Ambiente Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Biblioteca 	
<p>Referências Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAOLESCHI, Bruno. Almoxarifado e gestão de estoques. São Paulo: Érica, 2009. 	

MÓDULO ESPECÍFICO
UNIDADE CURRICULAR: Movimentação e Armazenagem – 80 horas
<ul style="list-style-type: none"> • BORINE, Valmir. Almoxarife. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014 • BORINE, Valmir. Gestão da cadeia de suprimentos. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014.
<p>Referências Complementares</p> <ul style="list-style-type: none"> • RODRIGUES, Paulo Roberto Ambrósio. Gestão estratégica da armazenagem. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>Objetivo Geral: Planejamento e Processos de Almoxarifado tem como objetivo proporcionar a aquisição de capacidades técnicas relativas ao planejamento das atividades a serem realizadas, considerando-se a operacionalização dos processos do almoxarifado, bem como o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>	
Competências Específicas e de Gestão	
<p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar os pontos de pedido, certificando-se de que a reposição de mercadorias foi ativada. 2. Acondicionar materiais e produtos de acordo com o grau de periculosidade. 3. Agrupar materiais e produtos nas quantidades solicitadas, considerando as especificações dos itens e os respectivos endereços de armazenagem e os locais de entrega interna. 4. Analisar as informações contidas nas documentações técnicas referentes à distribuição de materiais e de produtos, considerando a descrição técnica do produto, os códigos, as informações da embalagem, entre outros. 5. Analisar os controles dos níveis de estoque de materiais e de produtos, tendo em vista a sua reposição. 6. Analisar os fluxos de entrada e saída de materiais e de produtos no local de armazenagem. 7. Aplicar métodos de identificação de materiais e de produtos para armazenagem, de acordo com os procedimentos da empresa. 8. Arquivar as requisições encerradas, de acordo com os procedimentos da 	<p>Conhecimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compras <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Programação da matéria-prima <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Cálculo de disponibilidade 1.2. Fornecedores 1.3. Autorização de fornecimento 1.4. Processo de negociação 2. Recebimento <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Inspeção visual de materiais <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Amassamento 2.1.2. Quebra 2.1.3. Riscos 2.1.4. Vazamento 2.1.5. Divergência em relação ao pedido de compra 2.2. Métodos de contagem <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Direta 2.2.2. Indireta 2.3. Métodos de identificação de materiais 2.4. Sistemas de informação e registros <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Entrada de materiais (input) 2.5. Documentação: <ol style="list-style-type: none"> 2.5.1. Nota fiscal 2.5.2. Romaneio

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>empresa. (2)</p> <p>9. Arquivar os registros dos itens baixados do estoque de materiais e de produtos, de acordo com o procedimento da empresa.</p> <p>10. Atualizar as informações do sistema de controle de estoque de materiais e de produtos, de acordo com o inventário realizado.</p> <p>11. Atualizar as informações do sistema de controle de estoque de materiais e de produtos, de acordo com o a segregação realizada.</p> <p>12. Autenticar a documentação física do material e do produto recebidos (nota fiscal, conhecimento de transporte, romaneio etc.), para encaminhamento aos setores, para providências subsequentes (pagamento, compras, registro contábil etc.).</p> <p>13. Avisar sobre a disponibilidade do material e do produto a ser retirado pelo cliente, de acordo com o procedimento da empresa.</p> <p>14. Classificar o material e o produto, de acordo com as suas características específicas e informações contidas na embalagem, tendo em vista a armazenagem apropriada e segura.</p> <p>15. Comparar a descrição do material e do produto registrada na nota fiscal com o pedido de compras.</p> <p>16. Comparar a quantidade recebida de material e produto com o solicitado no pedido.</p> <p>17. Comparar as informações analisadas nas documentações técnicas de distribuição de materiais e de produtos,</p>	<p>2.5.3. Pedido de compra (especificação técnica)</p> <p>2.5.4. Registro de não conformidade</p> <p>3. Armazenagem</p> <p>3.1. Métodos de dimensionamento de estoque</p> <p>3.2. Métodos de estocagem e armazenagem</p> <p>3.2.1. Materiais e produtos comuns</p> <p>3.2.2. Materiais e produtos perigosos</p> <p>3.2.3. Resíduos sólidos e líquidos</p> <p>3.3. Fluxo de movimentação e abastecimento</p> <p>4. Distribuição</p> <p>4.1. Fluxo do processo de distribuição</p> <p>4.2. Etapas</p> <p>4.2.1. Busca de material em disponibilidade no sistema</p> <p>4.2.2. Separação (<i>picking</i>)</p> <p>4.2.3. <i>Cross-docking</i></p> <p>4.2.4. Unitização</p> <p>4.2.5. Movimentação interna</p> <p>4.3. Documentação</p> <p>4.3.1. Requisição de materiais</p> <p>4.3.2. Lista de verificação (súmula de carga ou manifesto)</p> <p>5. Controle de estoque</p> <p>5.1. Tempo de entrega - <i>Lead time</i></p> <p>5.1.1. Planejamento</p> <p>5.1.2. Produção</p> <p>5.1.3. Transporte</p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>com o cadastro dos produtos de itens armazenados.</p> <p>18. Comunicar, de acordo com o procedimento da empresa, eventuais divergências entre o pedido de compras e a nota fiscal.</p> <p>19. Conferir fisicamente as informações de validade dos materiais e produtos no estoque.</p> <p>20. Conferir o estoque de segurança mínimo, médio e máximo de materiais e produtos.</p> <p>21. Conferir se a requisição de materiais está devidamente preenchida pelo solicitante, inclusive com as devidas autenticações, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>22. Conferir se o endereçamento definido atende às normas e procedimentos da empresa, bem como as especificações e símbolos da embalagem estabelecidos pelo fabricante.</p> <p>23. Conferir se o material e o produto solicitados apresentam saldo em estoque.</p> <p>24. Conferir se os materiais e produtos acondicionados estão unitizados de forma segura, garantindo a integridade da mercadoria e dos profissionais envolvidos.</p> <p>25. Conferir, na presença do solicitante, os materiais e produtos que estão sendo disponibilizados, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>26. Conferir, nos pontos de abastecimento, na presença do solicitante, os materiais e produtos que estão sendo entregues, de acordo com os procedimentos da</p>	<p>5.1.4. Entrega</p> <p>5.1.5. Compras</p> <p>5.2. Cálculos</p> <p>5.2.1. Ponto de pedido (ressuprimento)</p> <p>5.2.2. Estoque de segurança</p> <p>5.2.3. Estoque mínimo</p> <p>5.2.4. Estoque médio</p> <p>5.2.5. Estoque máximo</p> <p>5.2.6. Curva ABC</p> <p>5.2.7. Lote econômico</p> <p>5.2.8. Lote mínimo</p> <p>5.3. Representação gráfica do estoque (gráfico dente de serra)</p> <p>5.4. Itens de controle do estoque:</p> <p>5.4.1. Matéria-prima</p> <p>5.4.2. Produto acabado</p> <p>5.4.3. Embalagem para transporte</p> <p>5.4.4. Embalagem para acondicionamento de produto</p> <p>5.5. Técnicas de controle</p> <p>5.5.1. Curva ABC</p> <p>5.5.2. First In First Out (FIFO)</p> <p>5.5.3. Last In First Out (LIFO)</p> <p>5.5.4. First Expired First Out (FEFO)</p> <p>5.6. Arquivamento</p> <p>5.6.1. Nota fiscal</p> <p>5.6.2. Romaneio</p> <p>5.6.3. Pedido de compra</p> <p>5.7. Registros de estoque</p> <p>5.7.1. Entrada</p> <p>5.7.2. Saída</p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>empresa.</p> <p>27. Conferir, por meio de lista de verificação (check list), os tipos e a quantidade de materiais e de produtos requisitados, tendo em vista seu acondicionamento para distribuição.</p> <p>28. Controlar o consumo e reposição de materiais e produtos sob sua responsabilidade, considerando critérios de alta e baixa rotatividade.</p> <p>29. Controlar o estoque físico, garantindo a sua acuracidade, considerando a disponibilidade dos materiais e produtos na quantidade necessária.</p> <p>30. Definir o material e o produto a ser repostado, encaminhando a solicitação de reposição ao setor responsável.</p> <p>31. Definir o método de contagem para a conferência da quantidade de materiais e de produtos.</p> <p>32. Definir o tipo de inventário do estoque de materiais e de produtos, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>33. Definir prioridades de atendimento à solicitação de materiais e de produtos pelo cliente, de acordo com os critérios estabelecidos pela empresa.</p> <p>34. Detectar a iminência de obsolescência de materiais e produtos, a partir da análise dos níveis de estoque.</p> <p>35. Detectar avarias (amassamento, quebra, riscos, vazamento etc.) nas embalagens, e ou nos materiais e produtos, por meio de inspeção visual externa.</p> <p>36. Efetuar a contagem do material e do produto de acordo com o método definido.</p>	<p>5.7.3. Entrega</p> <p>5.8. Devolução de material e produto por não conformidade</p> <p>5.9. <i>Softwares</i> de controle</p> <p>6. Inventário</p> <p>6.1. Definição</p> <p>6.2. Procedimentos de inventário</p> <p>6.2.1. Planejamento</p> <p>6.2.2. Realização da contagem</p> <p>6.3. Tipos</p> <p>6.3.1. Físico anual</p> <p>6.3.2. Contagem cíclica</p> <p>6.3.3. Periódico</p> <p>6.3.4. Rotativo</p> <p>6.4. Bens patrimoniais</p> <p>6.4.1. Materiais administrativos</p> <p>6.4.2. Produtos acabados</p> <p>6.4.3. Matéria-prima</p> <p>6.4.4. Peças compradas</p> <p>6.4.5. Peças manufaturadas</p> <p>6.4.6. Conjuntos e subconjuntos de manufatura</p> <p>6.4.7. Embalagens</p> <p>6.5. Cálculo de acuracidade</p> <p>6.6. Itens para inspeção do bem inventariado</p> <p>6.6.1. Qualidade</p> <p>6.6.2. Quantidade</p> <p>6.6.3. Validade</p> <p>6.6.4. Avarias</p> <p>6.6.5. Quarentena</p> <p>6.7. Documentação</p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>37. Emitir relatório de não conformidades identificadas no inventário.</p> <p>38. Encaminhar aos setores responsáveis os registros das não conformidades e das divergências detectadas no recebimento do material e do produto, incluindo as ações corretivas ou finalizadoras.</p> <p>39. Encaminhar o material e o produto para a armazenagem, de acordo com o endereçamento definido.</p> <p>40. Encaminhar os materiais e os produtos aos responsáveis para análise técnica, em função da conferência das especificações.</p> <p>41. Gerar relatórios sobre obsolescência, quebras, avarias de materiais e de produtos em estoque.</p> <p>42. Identificar o material e o produto, tendo em vista a sua entrega em pontos de abastecimento.</p> <p>43. Identificar todos os materiais e produtos que passam pelo almoxarifado, segundo critérios estabelecidos pela empresa, garantindo as condições necessárias à rastreabilidade.</p> <p>44. Incluir dados de entrada (dar entrada) da quantidade de materiais e de produtos recebidos, (saldo) no sistema de informação definido pela empresa.</p> <p>45. Indicar a necessidade de compras de materiais e produtos para a reposição, a partir da análise dos níveis de estoque.</p> <p>46. Informar ao setor responsável a obsolescência de produtos e materiais, a partir da análise dos níveis de estoque.</p> <p>47. Informar aos responsáveis as não conformidades e divergências</p>	<p>6.7.1. Relatório de não conformidade</p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>encontradas entre os materiais e os produtos entregues e a descrição da nota fiscal.</p> <p>48. Informar, aos responsáveis, as divergências de quantidades encontradas entre os materiais e os produtos entregues e a descrição da nota fiscal.</p> <p>49. Localizar o pedido de compras no sistema da empresa, para conferência com a nota fiscal.</p> <p>50. Manter a rotina de verificação periódica dos estoques, visando à checagem de datas de vencimento dos materiais e produtos armazenados.</p> <p>51. Manter atualizado o sistema de controle do estoque, liberando o endereçamento de materiais e de produtos segregados.</p> <p>52. Manter atualizados os registros de entrada de materiais e produtos, garantindo a integridade das informações do sistema e colaborando para a fidedignidade dos dados quantitativos do estoque.</p> <p>53. Manter atualizados os registros de saída de materiais e produtos, garantindo a integridade das informações do sistema e colaborando para a fidedignidade dos dados quantitativos do estoque. (2)</p> <p>54. Manter controle rígido dos materiais e produtos devolvidos, por qualquer motivo, considerando o impacto direto sobre as quantidades, bem como a incidência nos indicadores de desempenho do controle do estoque.</p> <p>55. Manter o nível de estoque de embalagens de transporte (gaiola, palete, <i>rack</i>, caixa).</p>	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>56. Orientar o solicitante sobre eventuais divergências no preenchimento da requisição de materiais e de produtos.</p> <p>57. Participar da programação de materiais e de produtos, ajustando a quantidade entre o estoque e o consumo previsto.</p> <p>58. Participar na definição de lotes de armazenamento no que se refere a quantidades e tipo de material e de produto, considerando espaços disponíveis, peso, curva de consumo, entre outros.</p> <p>59. Planejar a realização do inventário do estoque de materiais e de produtos.</p> <p>60. Preencher romaneio de expedição de materiais e de produtos segregados do estoque.</p> <p>61. Preencher solicitação de nota fiscal para devolução de materiais e de produtos segregados do estoque.</p> <p>62. Preparar materiais e produtos para distribuição, unitizando os itens de acordo com as regras de disposição de cargas, de forma a evitar avarias.</p> <p>63. Programar a entrega do material e do produto em pontos de abastecimento, considerando a sua disponibilidade e a urgência do solicitante.</p> <p>64. Propor medidas corretivas, tendo em vista eliminar as divergências encontradas no estoque de materiais e produtos.</p> <p>65. Providenciar a retirada de material e do produto segregado, liberando espaço no estoque.</p> <p>66. Providenciar a baixa no estoque de materiais e de produtos segregados, de</p>	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>acordo com o procedimento da empresa.</p> <p>67. Providenciar a reposição de materiais e de produtos caso haja necessidade, de acordo com os níveis de estoque.</p> <p>68. Providenciar registros de entrega de materiais e de produtos, mantendo as autenticações necessárias, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>69. Providenciar registros de entrega de materiais e produtos em pontos de abastecimento, exigindo as autenticações necessárias no momento da entrega, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>70. Providenciar, junto ao solicitante, possíveis correções nas requisições de materiais e de produtos.</p> <p>71. Realizar a contagem física periódica, tendo em vista acertos e conferências de estoque de materiais e de produtos.</p> <p>72. Realizar cálculos referentes aos estoques mínimo, médio, máximo, de segurança e ponto de ressuprimento. (2)</p> <p>73. Realizar o lançamento da entrada de materiais e de produtos em estoque no sistema, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>74. Realizar o lançamento de saídas (dar baixa) dos materiais e dos produtos em estoque no sistema, de acordo com os procedimentos da empresa. (2)</p> <p>75. Registrar as informações referentes ao controle da movimentação do estoque, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>76. Registrar as ocorrências referentes aos materiais e aos produtos recebidos fora</p>	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>das especificações.</p> <p>77.Registrar as quantidades de materiais e produtos recebidos.</p> <p>78.Registrar, em lista de verificação (<i>check list</i>), as conferências realizadas de endereçamento do material e do produto no estoque.</p> <p>79.Relacionar os itens com avarias, defeitos e ou prazos de validade vencidos para baixa no sistema de controle do estoque.</p> <p>80.Relatar avarias encontradas nas embalagens, materiais e produtos, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>81.Relatar as divergências encontradas na verificação dos endereçamentos de materiais e produtos no estoque, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>82.Relatar os indicadores de desempenho relacionados à contagem física periódica (acuracidade), de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>83.Relatar os resultados quantitativos e qualitativos da segregação de materiais e produtos em estoque, de acordo com os procedimentos da empresa.</p> <p>84.Relatar possíveis divergências referentes ao saldo físico de materiais e de produtos e seu endereçamento, com os registros de estoque.</p> <p>85.Representar o comportamento da dinâmica do material e do produto em estoque, por meio de gráfico de dente de serra. (3)</p> <p>86.Segregar materiais e produtos que apresentam divergências (data de</p>	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>validade, lotes, avarias e defeitos), acondicionando-os em áreas específicas, devidamente sinalizadas.</p> <p>87.Segregar o lote de materiais e de produtos não conformes com as quantidades estabelecidas.</p> <p>88.Segregar o produto e o material não conformes com as especificações estabelecidas.</p> <p>89.Solicitar aos setores posicionamento e providências sobre as não conformidades e divergências encaminhadas, referentes ao recebimento de materiais e de produtos.</p> <p>90.Verificar a data de fabricação, de vencimento e do lote de materiais e de produtos, expressas na embalagem.</p> <p>91.Verificar a validade dos dados fiscais (CNPJ, endereço etc.) e o cumprimento dos dados comerciais (prazo de pagamento, valores, quantidades etc.) expressos na nota fiscal, em relação ao pedido de compra.</p> <p>92.Verificar se a cor do produto e do material está de acordo com o descrito na nota fiscal.</p> <p>93.Verificar se a forma do produto e do material está de acordo com o descrito na nota fiscal.</p> <p>94.Verificar se a massa (o peso) do produto e do material está de acordo com o descrito na nota fiscal.</p> <p>95.Verificar se as dimensões do produto e do material estão de acordo com o descrito na nota fiscal.</p> <p>96.Verificar se o código estampado no produto está de acordo com o descrito</p>	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas	
<p>na nota fiscal.</p> <p>97. Verificar se o material e o produto em estoque estão de acordo com o endereçamento estabelecido, no que se refere à periodicidade estabelecida pela empresa.</p> <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar-se com objetividade e clareza. (7) 2. Demonstrar a capacidade de atenção a detalhes. (21) 3. Demonstrar a capacidade de organização. (2) 4. Demonstrar capacidade de resolução de problemas. (5) 5. Demonstrar consciência prevencionista em relação a saúde e segurança no trabalho e meio ambiente. (9) 6. Demonstrar ética profissional na realização de atividades. 7. Demonstrar proatividade. (9) 8. Demonstrar raciocínio lógico. (9) 9. Demonstrar visão sistêmica. (11) 10. Demonstrar zelo pelo patrimônio da empresa. (3) 11. Manter-se atualizado no que se refere ao eixo tecnológico que a empresa atua. 12. Seguir normas e procedimentos (2) 	
<p>Ambiente Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Biblioteca 	
<p>Referências Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAOLESCHI, Bruno. Almoxarifado e gestão de estoques. São Paulo: Érica, 2009. 	

MÓDULO ESPECÍFICO
UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Processos de Almoxarifado – 320 horas
<ul style="list-style-type: none"> • PAOLESCHI, Bruno. Logística industrial integrada – do planejamento, produção, custo e qualidade à satisfação do cliente. São Paulo: Érica, 2009. • BORINE, Valmir. Almoxarife. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014 • BORINE, Valmir. Gestão da cadeia de suprimentos. São Paulo: Senai-SP Editora, 2014
Referências Complementares <ul style="list-style-type: none"> • RODRIGUES, Paulo Roberto Ambrosio. Gestão estratégica da armazenagem. São Paulo: Aduaneiras, 2007. • MOURA, Reinado A.; BANZATO, Eduardo; Sidney Francisco; BANZATO, José Maurício. Atualidades na armazenagem. São Paulo: IMAM, 2008. • Ackerman, Ken. 350 dicas para gerenciar seu armazém. São Paulo: IMAM, 2008. • WANKER, Peter. Gestão de Estoques na Cadeia de Suprimento. São Paulo: Atlas, 2011. • BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos / logística empresarial. Porto Alegre: Bookman, 2006.

f) Organização de Turmas

As turmas matriculadas iniciam o curso com um número mínimo de 16 e máximo de 32 alunos.

V. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em conformidade com o artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 6/12, a unidade escolar:

“pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional que tenha sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;*
- II. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;*
- III. em outro curso de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;*
- IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizados em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistema nacional de certificação profissional.”*

A avaliação será feita por uma comissão de docentes do curso e especialistas em educação, especialmente designada pela direção, atendidas as diretrizes e procedimentos constantes na proposta pedagógica da unidade escolar.

VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação, promoção, recuperação e retenção de alunos são os definidos pelo Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, aprovado pelo Parecer CEE nº 528/98, e complementados na Proposta Pedagógica da unidade escolar.

VII. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Para o Curso de Aprendizagem Industrial **Almoxarife** foi elaborada, pela Gerência de Inovação e de Tecnologia – GIT, uma descrição dos ambientes contemplando a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do curso. Esta descrição está disponível para download no Sistema de Gestão de Serviços Educacionais e Tecnológicos do SENAI-SP – SGSET.

A unidade escolar é dotada de Biblioteca com acervo bibliográfico adequado para o desenvolvimento do curso e faz parte do sistema de informação do SENAI.

VIII. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O quadro de docentes para o Curso de Aprendizagem Industrial **Almoxarife** é composto, preferencialmente, por profissionais técnicos, com formação e experiência profissional condizentes com as unidades curriculares que compõem a organização curricular do curso.

IX. CERTIFICADOS

O aluno que concluir a fase escolar receberá o certificado de conclusão do Curso de Qualificação Profissional – Aprendizagem Industrial **Almoxarife**.

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ TÉCNICO SETORIAL

Local: Escola SENAI “Roberto Mange” – SENAI-SP

Data: 25/07/2017

Nome	Empresas	Cargo
Participantes		
Paulo Eduardo Xavier	Ingredion Ltda.	Assistente Administrativo
Esmael Natal Boato	Ricaeli Alimentos Ltda.	Gerente Industrial
Luciane Martins de Campos	Pastificio Selmi S.A.	Especialista de Seleção e Treinamento
Rogério Aparecido Sandoli	Pastificio Selmi S.A.	Coordenador de Suprimentos e Almoxarifado

Nome	Senai	Cargo
Participantes		
Reinaldo Aparecido Bertani	Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano”	Instrutor de Formação Profissional II
Edna Mara Martins Corrêa	Escola SENAI “Ítalo Bologna”	Instrutora de Formação Profissional II
André Batista Megda	Escola SENAI de Mogi Guaçu	Instrutor de Formação Profissional II

Observador		
Antônio Marcos Vinícius Leite	Escola SENAI “Celso Charuri” – Unidade Sumaré	Coordenador de Atividades Pedagógicas

Coordenação		
Fernando Marinho Gusmão	Gerência de Educação	Especialista em Educação Profissional
Márcio José do Nascimento	Gerência de Educação	Especialista em Educação Profissional
Margarida Maria Scavone Ferrari	Gerência de Educação	Especialista em Educação Profissional

SENAI-SP, 2018
Diretoria Técnica

Coordenação *Gerência de Educação*

Elaboração	<i>Gerência de Educação</i>
	<i>Fernando Gusmão</i>
	<i>Márcio José do Nascimento</i>
	<i>Margarida Maria Scavone Ferrari</i>

Escola SENAI “Morvan Figueiredo” – CFP 1.03
Cristina Francisca de Oliveira Silva
Eduardo Liberace Passos Aparecido

Escola SENAI “Mariano Ferraz” – CFP 1.06
Marcelo Melero Cavalcante

Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano” – CFP 5.02
Reinaldo Aparecido Bertani

Escola SENAI de Mogi Guaçu– CFP 5.63
André Batista Megda

Colaboração *Gerência de Inovação e de Tecnologia*
Fernando Telli Athaide

Gerência de Assistência à Empresa e à Comunidade
José Rodrigo Paprotzki Veloso

CONTROLE DE REVISÕES

[illegible]