



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

**Programa SENAI  
Escola de Vida e Trabalho**

**PLANO DE CURSO**

**Formação Inicial e Continuada  
(Lei nº 9.394/96 e Decreto Federal nº 5.154/04)**

**Área Profissional: GESTÃO**

**Segmento da área: Administração Industrial**

**Aprendizagem Industrial: Almoxarife**

**SÃO PAULO**

## **Plano de Curso de Aprendizagem Industrial – Almoxarife**

**SENAI-SP, 2016**

*Diretoria Técnica*

Coordenação      *Gerência de Educação*

Elaboração        *Gerência de Educação*

Colaboração      *Gerência Regional 1*  
*Gerência Regional 2*  
*Gerência Regional 3*  
*Gerência de Tecnologia Industrial*

## Sumário

Página	4	I	Justificativa
	7	II	Objetivo do Curso
	8	III	Requisitos de acesso
	9	IV	Perfil profissional de conclusão
	9	a)	Perfil do Almoxarife
	10	V	Organização curricular
	10	a)	Quadro de Organização do Curso de Aprendizagem Industrial Almoxarife
	11	b)	Desenvolvimento Metodológico
	14	c)	Prática Profissional na Empresa
	19	d)	Ementa de conteúdos
	25	e)	Organização das turmas
	27	VI	Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores
	28	VII	Critérios de avaliação
	30	VIII	Instalações e equipamentos
	31	IX	Pessoal docente e técnico
	31	X	Certificado

## Anexo:

Anexo 1 – Gráfico de Descrição do Perfil Profissional.- MTE CBO 2000

## I JUSTIFICATIVA

Na atual realidade brasileira, com prioridade assumida pelo poder público e pela sociedade em geral para o combate à pobreza e às grandes desigualdades sociais, a necessidade de engajamento de todos na procura de soluções revela-se uma exigência e uma realidade.

Considerando as diferentes esferas sociais, em nenhum campo a situação mostra-se tão grave, as providências tão urgentes e as medidas com impacto tão profundo e imediato como aquelas que propiciem novas perspectivas ao jovem.

Nesse sentido, revela-se estratégico o envolvimento do maior número possível de instituições públicas e privadas em programas destinados especialmente ou preferencialmente a adolescentes.

Nesse contexto, o SENAI-SP vem atuando de forma cada vez mais abrangente e diversificada, proporcionando formação profissional a populações de baixa renda e em situação de risco, para que possam usufruir das oportunidades criadas pelas políticas públicas de integração ao mercado de trabalho e à sociedade em geral.

O SENAI conseguiu rapidamente parceiros para suas estratégias de ação e há dezenove anos vêm celebrando convênios com entidades e instituições comunitárias, em especial nos últimos anos, quando se assiste a uma verdadeira explosão no número e da importância das ONG dedicadas a solucionar graves problemas sociais.

Por outro lado, a análise pela área técnica concluiu que, embora atenda número expressivo de jovens carentes (cerca de 50.000 nos últimos anos), a duração relativamente curta dos cursos realizados (em média, 100 horas) não permite formar efetivamente o jovem para o primeiro emprego, já que proporciona apenas preparação inicial para o trabalho. Mesmo quando o jovem realiza vários cursos de iniciação, a formação não se realiza de modo estruturado, com base em um perfil profissional.

Assim, o propósito inicial de “desenvolver no jovem o gosto pelo trabalho, oferecendo-lhe condições para escolha da futura profissão”, que praticamente se manteve desde 1987, já não atende à necessidade premente de formação para o primeiro emprego dos dias atuais.

Tal formação integral para o primeiro emprego do jovem vem sendo realizada nas instalações das Escolas SENAI, pelo Curso de Aprendizagem Industrial (CAI), que prepara aprendizes<sup>1</sup> capazes de realizar operações complexas e variadas dos processos produtivos, dominando inclusive conhecimentos tecnológicos. Essa estratégia, porém, apresenta limitações para o atendimento a populações de baixa renda.

De fato, no caso do CAI, os jovens participam de concorrido processo seletivo, no qual geralmente alcançam melhores resultados (e matrícula) os que aliam bom desempenho escolar com compromisso de empresa para sua contratação. Assim, os que provêm de famílias com melhores níveis socioeconômicos acabam tendo melhores chances de ingresso. Além disso, o curso de aprendizagem exige condições especiais (como oficinas e laboratórios com equipamentos com tecnologia de ponta, carga horária de 800 a 1.600 horas e corpo técnico-docente que conheça o modo de produzir das indústrias), o que limita a possibilidade de expansão do número de alunos (hoje cerca de 20.000 por ano).

Em decorrência da análise realizada, surge a necessidade de mesclar estratégias utilizadas anteriormente e no CAI e criar uma nova opção de atendimento: cursos de formação integral de aprendizes desenvolvidos em parceria com órgãos públicos e instituições comunitárias, para atendimento a um maior número de jovens, em especial aqueles com baixa renda e/ou com escolaridade menor que a dos alunos matriculados nos cursos de aprendizagem oferecidos nas Escolas SENAI e/ou em situação de risco, que precisam dessa oportunidade para sua efetiva inclusão social.

Esse documento apresenta proposta para o desenvolvimento de Curso de Aprendizagem Industrial – Almoxarife, pertencente à área de Gestão e segmento de área da Administração Industrial, em consonância com o objetivo definido para o Programa SENAI: Escola de Vida e Trabalho, conforme segue:

*“Propiciar aos jovens reais oportunidades de integração no seu meio social e no mundo do trabalho, por meio da formação profissional integral, caracterizada pelo desenvolvimento de:*

- atitudes pessoais, inclusive com incentivo à iniciativa, ao empreendedorismo e à capacidade de julgamento para planejar e avaliar o próprio trabalho;*
- comportamentos sociais, com trabalho em equipe e formas de interação no contexto da empresa e, de modo extensivo, na sociedade;*

---

<sup>1</sup> Jovens com contrato de trabalho previsto na CLT, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº10.097, de 19/12/2000.

- *hábitos, atitudes e valores próprios do profissional, inclusive com respeito às normas técnicas, aos cuidados com materiais e equipamentos, às condições para garantia de saúde e segurança no trabalho, aos princípios de qualidade e de preservação ambiental;*
- *conhecimentos e habilidades profissionais, com base teórica sólida complementada por prática profissional, possibilitando, ao aluno, perceber a aplicabilidade de conceitos, de técnicas, métodos e procedimentos em situações reais.*<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> SENAI – DR/SP. Programa SENAI: Escola de Vida e Trabalho. Abril de 2005, pág. 5.

## **II OBJETIVO DO CURSO**

O Curso de Aprendizagem Industrial – Almoxarife, tem por objetivo proporcionar aos aprendizes formação inicial visando à qualificação para atuarem, em almoxarifados de empresas industriais, no controle e armazenagem de materiais utilizados nos processos de produção industrial.

### **III REQUISITOS DE ACESSO**

Os candidatos ao curso devem:

- ter concluído, no mínimo, a 6ª série do ensino fundamental;
- ter, no mínimo, 14 anos e, no máximo, idade que lhes permita concluir o curso antes de completar 24 anos.

Dependendo das circunstâncias, outros requisitos como aprovação em processo seletivo podem ser também exigidos.



## IV PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### a) Perfil do Almoxarife<sup>3</sup>

Controlam e armazenam materiais no almoxarifado, em empresas industriais, planejando as atividades, organizando o local de trabalho, requisitando e recebendo materiais, conferindo-os, armazenando-os, distribuindo-os e controlando o estoque, preenchendo, emitindo e arquivando os documentos de controle, armazenagem e distribuição, utilizando recursos da informática, ferramentas de controle e da qualidade, seguindo especificações, procedimentos, normas técnicas de segurança e saúde, de qualidade e de preservação ambiental, zelando pela integridade física de materiais, desenvolvendo atividades individualmente e em equipe, em função do controle e armazenagem dos materiais utilizados na produção industrial.

---

<sup>3</sup> Esse perfil foi definido com base no gráfico de Descrição DACUM – anexo 1, extraído da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2000, do Ministério do Trabalho e Emprego. Nesse gráfico de descrição as competências profissionais são expressas na forma de Grandes Áreas de Competência e suas respectivas atividades.

## V ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### a) Quadro de organização curricular do Curso de Aprendizagem Industria Almoxarife

Legislação	Módulos de Formação	Carga Horária
Lei Federal nº 9.394/96 e Decreto Federal no 5.154/04	Comunicação Oral e Escrita	80
	Matemática Básica	80
	Iniciação à Informática	40
	Fundamentos de Saúde e Segurança no Trabalho, da Qualidade e de Preservação Ambiental	40
	Relações Humanas no Trabalho	40
	Planejamento e Controle de Processos	40
	Fundamentos de Logística	40
	Métodos de Organização de Almoxarifado	40
	Práticas Administrativas de Almoxarifado	400
	<b>Total</b>	<b>800</b>

## **b) Desenvolvimento Metodológico**

Para o desenvolvimento do curso, é necessário que o docente trabalhe tendo em vista, constantemente, o perfil profissional de conclusão do curso. Para isso, deve centrar suas ações e estratégias na proposição de atividades que representem as funções que o Almojarife deve estar apto a desempenhar. Além disso, é importante que o docente reconheça a pertinência das habilidades referentes aos componentes curriculares que irá ministrar no curso, principalmente em relação ao seu objetivo e ao perfil profissional de conclusão, contidos neste plano de curso.

O docente deverá, portanto, planejar suas aulas, definindo as estratégias de ensino de tal modo a estabelecer as relações entre os conhecimentos, as habilidades e as atitudes, contemplados na ementa de conteúdos de cada componente curricular, fruto da análise do perfil profissional estabelecido.

Quando o curso for ofertado a alunos contratados por empresas, o Componente Curricular Práticas Administrativas de Almojarifado deve ser desenvolvido prioritariamente nos ambientes das empresas contratantes desses aprendizes, ficando o desenvolvimento a cargo do tutor – um funcionário da empresa – previamente capacitado pelo SENAI. Porém, caso a oferta seja para alunos não empregados ou à alunos cujas empresas não apresentem condições para o desenvolvimento desse Componente Curricular, essas Práticas Administrativas de Almojarifado devem ser realizadas nos ambientes das entidades, por meio de estratégias que simulem os ambientes e o cotidiano da área administrativa das empresas, considerando-se que o cumprimento da ementa de conteúdos deve ser o parâmetro mínimo para assegurar a qualidade da formação profissional.

Além da aquisição de conhecimentos técnicos específicos referentes à administração e controle de almojarifado, do desenvolvimento de habilidades e da aquisição de hábitos, atitudes e valores próprios do profissional, é imprescindível que os alunos sejam levados a proporem soluções para os problemas administrativos que ocorrem no dia-a-dia de uma empresa, com enfoque naquelas atividades e procedimentos diretamente relacionados aos processos de produção industrial.

Desta forma, uma base teórica sólida, aliada ao desenvolvimento de situações práticas, acrescidos do uso de linguagem técnica, como base para a comunicação entre colegas e demais profissionais da área, da capacidade de pesquisar e de aprender, do cuidado com materiais e equipamentos, de trabalho em equipe, de relações pessoais e interpessoais, de planejamento e organização do trabalho, de respeito às normas técnicas, de saúde e segurança no trabalho, de qualidade e de preservação ambiental são os parâmetros que norteiam as propostas de solução de problemas.

Os conteúdos definidos para os componentes curriculares que contemplam a formação do Almojarife, serão ministrados de forma coletiva, por meio de estratégias diversificadas que facilitem sua apreensão, possibilitando, ao aluno, perceber a aplicabilidade de conceitos, de técnicas, métodos e procedimentos em situações reais, de modo que possa estabelecer relações desses conhecimentos nas aplicações práticas.

Em alguns desses componentes curriculares, os conteúdos adquirem status de fundamentos básicos como em Comunicação Oral e Escrita, Iniciação à Informática, Fundamentos de Saúde e Segurança no Trabalho, da Qualidade e de Preservação Ambiental e Relações Humanas; nos outros, os conteúdos constituem-se fundamentos técnicos específicos. Em Comunicação Oral e Escrita, por exemplo, deve ser priorizado o desenvolvimento da capacidade de interpretar textos e contextos e, principalmente, de interpretar e elaborar documentação técnico-administrativa e correspondência oficial, de acordo com normas e padrões de redação oficial. Em Matemática Básica, os conteúdos devem estar voltados, por exemplo, à capacidade de realizar cálculos de custos e de tempo, cálculos de dimensionamento de estoque, de medidas, de massa e de volume, entre outros.

Para que isso ocorra, é importante que os docentes conheçam as empresas da região, especificamente, seus processos e rotinas administrativas de almoxarifado, tendo em vista que, ao planejarem suas aulas, devem focar o estabelecimento das relações entre a teoria e a prática.

Ressalta-se, ainda, que todos os conteúdos do curso foram definidos com o objetivo de desenvolver competências pessoais e profissionais que permitam ao aprendiz inserir-se no mundo do trabalho e nele ter desempenhos satisfatórios em diferentes situações. Cabe, portanto, aos responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem proporcionar situações contextualizadas para que o aluno possa estabelecer relações, transferir aprendizagem e concretizar, por meio de desempenhos observáveis, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias ao alcance das competências do perfil.

Assim sendo, espera-se que o aluno, em processo de aprendizagem, esteja apto a exercitar, aplicar e sedimentar a teoria apreendida e, sobretudo, seja capaz de mobilizar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes em prol da resolução de problemas e da

realização de atividades administrativas típicas da empresa. Nesse enfoque, o docente, por sua vez, igualmente conduzirá o processo de ensino e aprendizagem de tal modo a relacionar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes às atividades cotidianas de um almoxarifado de empresa industrial.

No componente Práticas Administrativas de Almoxarifado, devem ser utilizadas estratégias que possibilitem a realização individual de atividades, previamente planejadas, tendo como referenciais os processos, procedimentos e atividades, contextualizados e relacionados ao programa do curso.

A fim de desenvolver a visão sistêmica e a capacidade de buscar soluções e de trabalhar em equipes, a metodologia a ser adotada deve prever a proposição de situações-problema típicas da rotina diária das empresas, cuja solução envolva os conhecimentos, habilidades e atitudes já desenvolvidos, centrando a ação no sujeito que aprende, cabendo ao docente, o papel de orientação, monitoramento e assessoramento do trabalho discente, de tal forma a possibilitar a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes, favorecendo a construção, constante, de novas competências pessoais e profissionais.

Quanto à sistemática de avaliação, esse modelo de formação proposto favorece a avaliação formativa, cabendo ao docente, como facilitador e orientador da aprendizagem, promover oportunidades de auto-avaliação pelo aluno.

Além disso, a proposta é que o docente avalie os alunos por meio de uma sistemática que compreende a observação e registro de desempenho atingido<sup>4</sup>, baseada em critérios. Os registros, resultados da observação do docente, considerando-se também a auto-avaliação dos alunos, passam a ter uma importância significativa uma vez que deverão expressar o julgamento referente ao alcance ou não das competências definidas no perfil profissional de conclusão.

É, portanto, com base nesses registros que o docente, ao longo do processo de ensino e aprendizagem – avaliação formativa – acompanhe o desenvolvimento dos alunos e forneça informações a eles sobre seus desempenhos: se estão satisfatórios ou se devem ser objetos de recuperação imediata.

Dessa forma, as competências do perfil vão sendo construídas em conjunto, respeitando-se o ritmo dos alunos e suas diferenças individuais, até que eles possam ser considerados aptos a iniciar-se no mundo do trabalho, atuando de forma participativa e com as competências profissionais definidas para tal.

---

<sup>4</sup> Vide campo VII Critérios de Avaliação

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.

**c) 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 do Trabalho definir os parâmetros da oferta de programas que se prestem ao cumprimento de cotas de aprendizagem. Considerando o disposto pelo artigo 20 do Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, 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 23 do Decreto Federal nº 5.598/2005, 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 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 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 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 Aprendizes**

MODELOS	SENAI		EMPRESA	PROGRAMA DE APRENDIZAGEM
	Carga horária Teórica	Carga horária Prática	Carga horária Prática	Carga horária TOTAL
<b>A</b> (turmas sem prática profissional na empresa ou turmas mistas: com e sem prática profissional na empresa)	<b>400h</b>	<b>400h</b> (Sendo que as primeiras 40h devem ser desenvolvidas exclusivamente nas dependências da escola, antes de o aluno frequentar a empresa)	<b>0 - 532 h</b> (Pode variar de 0 a 532 horas)	<b>800 - 1332 h</b> (Pode variar de 800 a 1332 horas)
<b>B</b> (turmas fechadas para empresas que desenvolvam prática profissional na empresa)	<b>480h</b>	<b>320h</b> (Sendo que as primeiras 48h devem ser desenvolvidas exclusivamente nas dependências da escola, antes de o aluno frequentar a empresa)	<b>160 - 800 h</b> (Pode variar de 160 a 800 horas)	<b>960 - 1600 h</b> (Pode variar de 960 a 1600 horas)



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 suplementar 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 23 do Decreto Federal nº 5.598/2005;
- 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 23 do Decreto Federal nº 5.598/2005) 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 6º do Decreto Federal nº 5.598/2005);
- 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 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.

## **d) Ementa de Conteúdos**

### **Comunicação Oral e Escrita**

- O processo de comunicação;
- Parágrafos: estrutura e unidade internas, tipos;
- Técnicas de Intelecção de Textos: análise textual;
- Estruturas-padrão: cadastro de produtos; registro de baixa de itens; registros de reposição de estoque; notas fiscais: emissão, conferência, codificação; ordem de serviço; requisição de materiais; requisição de compras; autorização de serviços; documentos fiscais; registros de fretes; registros de entrada e saídas de materiais; termo de responsabilidade; controle de arquivo;
- Correspondência comercial e oficial: memorando, orçamento, carta comercial, ofício.

### **Matemática Básica**

- Estatística básica: média aritmética simples e ponderada, probabilidade;
- Funções: equações de 1º e 2º grau, gráficos, análise de funções;
- Razão e Proporção: regra de três simples e composta; porcentagens;
- Sistemas de medidas: métrico e inglês;
- Unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa;
- Cálculo de tempo.

### **Iniciação à Informática**

- Editor de Textos
- Planilha Eletrônica
- Banco de Dados
- Softwares de controle (exemplo, *Materials Requirements Planning* - MRP)
- Softwares de Apoio

## **Fundamentos de Saúde e Segurança no Trabalho, de Qualidade e de Preservação Ambiental**

- Normas e procedimentos de segurança
- Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva
- Condições Inseguras e atos inseguros no trabalho;
- Prevenção de acidentes;
- Prevenção de incêndio;
- Perigo *versus* Risco;
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- Organização e limpeza do local de trabalho
- Ergonomia
- Normas e procedimentos de qualidade
- Melhorias em processos e produtos
- Normas e procedimentos de preservação ambiental
- Legislação de segurança e de preservação ambiental

## **Relações Humanas no Trabalho**

- Liderança;
- Trabalho em equipe;
- Motivação;
- Autodesenvolvimento;
- Diferenças individuais;
- Percepção.

## **Planejamento e Controle de Processos**

- Fundamentos de Processos Produtivos;
- Tipos de produção: serial, sazonal, por encomenda etc.;
- Fluxo e leiaute;
- Indústria de transformação;
- Função do planejamento;
- Elementos de um planejamento;
- Etapas do planejamento;
- Aplicação;
- Análise de problemas;
- Tomada de decisões;
- Fundamentos de inventário;

- Fatores para manutenção da integridade física de materiais e produtos: prazo de validade; condições de conservação de perecíveis; variáveis ambientais

### **Fundamentos de Logística**

- Integração logística;
- Negociação e condições comerciais – noções;
- Visão de sistema;
- Técnicas de administração de estoques: Ponto de pedido; Estoque de segurança: mínimo, médio, máximo; Curva ABC; Lote econômico e lote mínimo;
- *Just in Time*; *Just in Sequence*;
- Ciclo PDCA – fundamentos básicos
- *Bill of Materials* – BOM;
- Vendas: histórico; disponibilidade de materiais no mercado;
- Tempos necessários (*Lead-Times*) de planejamento, de produção, de transporte, de entrega;
- Programação de matéria-prima;
- Normas Técnicas

### **Métodos de Organização de Almoxarifado**

- Fluxo de movimentação e abastecimento;
- Leiaute,
- Métodos de dimensionamento de estoque;
- Técnicas de administração de estoque;
- Ferramentas de Gestão: 5S e Kanban – fundamentos básicos
- Métodos de estocagem e armazenagem de materiais;
- Classificação de estoques;

### **Práticas Administrativas de Almoxarifado**

#### ***Armazenagem***

- **Armazenar materiais e produtos:**

Disponibilizar corretamente no estoque matérias-primas, produtos acabados, produtos semi-acabados, produtos perecíveis, produtos sucateados, explosivos, gases etc., em prateleiras, porta paletes, drivers, gaiolas, galpões etc., de acordo com endereçamentos definidos no sistema e ou critérios específicos (por linha, marca, zona, subgrupo, área de segregação, quarentena, exportação, etc.)

- **Sinalizar áreas de risco:**

Demarcar áreas de movimentação e descarga perigosas de cargas, delimitar áreas de segregação de materiais, etc

- **Identificar materiais por meio de etiquetas de identificação:**  
Identificar corretamente todos os materiais que passam pelo almoxarifado, segundo critérios estabelecidos, garantindo as condições necessárias à rastreabilidade das matérias-primas utilizadas na empresa.
- **Organizar materiais e produtos em prateleiras e nos espaços físicos:**  
Organizar, sob supervisão, a disposição dos materiais e produtos em prateleiras e demais espaços físicos disponíveis, interferindo no leiaute e colaborando para a melhoria dos fluxos no setor.
- **Ordenar paletes, contêineres e equipamentos:**  
Organizar, sob supervisão, a disposição física de paletes, *contêineres* e equipamentos nas áreas determinadas, proporcionando condições favoráveis às rotinas de controle (estoque, material em poder de terceiros, inventário de embalagens, etc.)
- **Agrupar e ordenar materiais:**  
Classificar, dentro dos processos de armazenagem, os produtos sob sua responsabilidade, agrupando e ordenando os materiais a serem utilizados pela empresa, proporcionando condições favoráveis ao controle dos estoques.
- **Interpretar, preencher e arquivar documentos e registros técnicos;**  
Manter, arquivos de documentos específicos, interpretando e preenchendo formulários e evidenciando eventos (registros), proporcionando material para pesquisa e controle.
- **Zelar pela limpeza do almoxarifado e dos equipamentos:**  
Manter a limpeza das áreas do almoxarifado e dos equipamentos do setor (empilhadeiras, pátios, etc.), aplicando conceitos como 5S.
- **Controlar o acesso de pessoas:**  
Limitar o acesso às dependências do almoxarifado a pessoas autorizadas, zelando pela integridade dos estoques.
- **Abastecer postos de trabalho:**  
Abastecer estações, ou postos de trabalho, com as matérias-primas necessárias,
- **Calcular e informar pesos e volumes (cubagem):**  
Desenvolver cálculos de pesos e volumes, disponibilizando as informações para os setores interessados (contabilidade, expedição, recebimento, etc.)
- **Transmitir informações técnicas:**  
Transmitir e atualizar constantemente informações sobre condições de armazenagem (temperatura, umidade, pressão, etc.), prazos de validade, médias de consumo, espaços utilizados, unidades de medida, adequações de materiais, etc.
- **Participar da definição de lotes de armazenamento:**  
Participar ativamente das definições das quantidades mais apropriadas ao armazenamento de cada tipo de material, considerando variáveis como espaços disponíveis, pesos, custos, curvas de consumo, etc.
- **Participar do planejamento de leiaute (movimentação e armazenamento):**  
Participar ativamente das definições de leiaute, opinando sobre as interferências que podem ser causadas à movimentação e ao armazenamento dos materiais sob sua responsabilidade.

## **Controle**

- **Verificar pedidos:**  
Certificar a conformidade entre os materiais entregues e os seus respectivos Pedidos de Compra, mantendo o canal de comunicação entre as áreas de Recebimento e Comercial.
- **Verificar Notas Fiscais:**  
Certificar a conformidade entre as Notas Fiscais dos materiais entregues e os seus respectivos Pedidos de Compra, mantendo o canal de comunicação entre as áreas de Recebimento e Comercial.
- **Fazer lançamentos no sistema:**  
Zelar pela manutenção das informações integradas pelo sistema de computadores, atualizando-o com os dados pertinentes ao seu setor.
- **Conferir prazos (validade, entrega, etc.):**  
Checar validade e prazos de entrega (comparando a data de chegada dos materiais com aquelas previstas nos Pedidos de Compras e nas Notas Fiscais) dos produtos, assim como checar periodicamente as datas de validade dos produtos em estoque.
- **Conferir quantidades de materiais:**  
Checar as quantidades entregues e controlar os saldos devedores e excedentes (com base nos Pedidos de Compras).
- **Separar mercadorias:**  
Separar, fisicamente, pedidos a entregar, compondo a encomenda ou entrega; separar, fisicamente, mercadorias recebidas, compondo lotes especiais para consumo.
- **Registrar estorno de notas fiscais:**  
Entregas parciais, acertos de estoques, devoluções de mercadorias, etc podem gerar necessidades de correções no estoque, que deverão ser executadas e registradas.
- **Registrar cancelamento de pedidos:**  
Controlar os Pedidos de Compras e solicitações cancelados, registrando as ocorrências para acompanhamento das entregas, evitando recebimentos indevidos.
- **Enviar documentos fiscais para o setor contábil:**  
A documentação fiscal (Notas Fiscais, Recibos, Comprovantes, Guias, etc) deve ser encaminhada para os setores responsáveis, para processamento e demais providências (pagamentos, protestos, devoluções, etc).
- **Lançar entradas e saídas de mercadorias:**  
Manter atualizados os registros de entradas e saídas de mercadorias, garantindo a integridade das informações do sistema, colaborando para a credibilidade dos números do setor.
- **Controlar datas de vencimento de produtos:**  
Manter rotinas de verificação periódica dos estoques, visando checar as datas de vencimento dos produtos armazenados. Checar datas de fabricação dos produtos recebidos e seus respectivos prazos de validade.

- **Controlar qualidade de produtos armazenados:**  
Manter rotinas periódicas de verificação dos estoques, visando checar a integridade física dos produtos armazenados.
- **Vistoriar produtos avariados:**  
As substituições de mercadorias e produtos avariados dependem de avaliações técnicas. As condições de armazenagem - por exemplo - devem ser vistoriadas pelo almoxarife, que também avalia as condições de transporte (entre outras) no momento do recebimento dos produtos.
- **Inventariar itens:**  
Executar contagens, em inventários físicos periódicos, para acertos e conferências de estoques, atualizando as informações.
- **Solicitar reposição de estoques:**  
Acompanhar os pontos de pedido, certificando-se que a reposição das mercadorias foi ativada no momento correto dos estoques.
- **Rastrear materiais e produtos:**  
Informar aos solicitantes o destino e aplicação dos materiais e produtos consumidos dos estoques, através dos registros de entradas e saídas (eventualmente com o uso de sistemas auxiliares).
- **Endereçar materiais e produtos:**  
Controlar o fluxo de materiais e garantir o melhor aproveitamento dos espaços dentro do almoxarifado, endereçando corretamente (definindo os lugares) os produtos armazenados.
- **Remanejar estoques:**  
Melhorar o fluxo de materiais e garantir o aproveitamento do espaço do almoxarifado, remanejando os estoques.
- **Dimensionar quantidades mínimas e máximas:**  
Definir as quantidades mínimas e máximas a serem mantidas em estoque para cada item armazenado, utilizando as ferramentas de gestão de estoques.
- **Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade:**  
Manter sob controle o consumo e reposição dos materiais sob sua responsabilidade, utilizando ferramentas apropriadas para cada tipo de rotatividade.
- **Participar na previsão de estoques:**  
Participar da programação de materiais, utilizando técnicas de gestão de estoques, buscando o melhor ajuste da equação quantidade em estoque X consumo previsto.
- **Controlar devolução de itens:**  
Manter controle rígido dos itens devolvidos, por qualquer motivo, devido ao impacto direto sobre as quantidades em estoque (números do setor).
- **Controlar estoque físico:**  
Principal atribuição do almoxarife: garantir os números do setor, disponibilizando as matérias-primas na quantidade necessária, quando solicitadas.



#### **e) Organização das turmas**

As turmas devem ser organizadas com um número máximo de alunos em função da capacidade dos ambientes pedagógicos e com um número mínimo que garanta a otimização da utilização dos recursos necessários para o desenvolvimento do curso, considerando, prioritariamente, a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e o desenvolvimento das aulas dentro dos princípios didático-pedagógicos da metodologia proposta para o curso.

## **VI 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 tenham sido desenvolvidos:*

- I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente 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 outros cursos 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, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais 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.

## VII 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 desta Unidade Escolar.

A avaliação de desempenho ao longo do programa será formativa e somativa, possibilitando, dessa forma, análise sistemática e constante do processo ensino-aprendizagem, prevalecendo sempre os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos ao longo desse processo.

Os critérios de avaliação, promoção, recuperação e retenção de alunos serão resultados de consenso, sendo que esses critérios bem como as estratégias e práticas de avaliação serão de pleno conhecimento dos alunos, ressaltando, ainda, que devem ser reservados momentos para auto-avaliação.

É recomendável que sejam definidas estratégias de avaliação que possibilitem atividades individual e em equipe, que podem levar ao desenvolvimento de atitudes como cooperação, espírito de liderança, estabelecimento de parcerias, tomada de decisões, entre outras.

O resultado do processo de avaliação deverá ter como referencial os níveis de desempenho(\*) da tabela a seguir:

Níveis de desempenho
4. Demonstra a competência satisfatoriamente, sem ajuda ou supervisão.
3. Demonstra a competência satisfatoriamente, mas requer alguma ajuda e ou supervisão.
2. Demonstra partes da competência satisfatoriamente, mas requer ajuda considerável e ou supervisão.
1. Não demonstra a habilidade, necessitando de recuperação.

Será considerado aprovado o aluno que atingir, na avaliação somativa (expresso pelo próprio nível ou numericamente de 0 a 100), o nível 3, definido como **mínimo** para tal.

(\*) Uma vez que o curso é de formação inicial visando a uma qualificação, na definição dos níveis, bem como no mínimo para aprovação, considerou-se a área de atuação, a complexidade das atividades realizadas e a competência exigida para esse profissional.

## VIII INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações e equipamentos devem ser adequados ao desenvolvimento das atividades previstas na prática profissional, tendo em vista o alcance do perfil profissional de conclusão.

Dessa forma, o curso será desenvolvido em:

- Salas de aula.
- Laboratório de informática.

É desejável a utilização de biblioteca com acervo bibliográfico adequado para o desenvolvimento do curso.

Deve-se ter cuidado especial com instalações elétricas, ventilação e iluminação dos ambientes.

## **IX 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 os componentes curriculares que compõem a organização curricular do curso.

## **X CERTIFICADO**

O aluno que concluir a fase escolar receberá um certificado de conclusão de Curso de Aprendizagem Industrial – Almoxarife.

**Anexo 1 – Descrição de Perfil Profissional – extraído da CBO 2000, no site do Ministério do Trabalho e Emprego, [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)**

## **Família Ocupacional 4141 – Almoxarifes e Armazenistas**

### **Ocupação 4141-04: Almoxarife**

#### **A. RECEPCIONAR PRODUTOS**

- A1. Verificar notas fiscais
- A2. Controlar notas e pedidos
- A3. Descarregar produtos
- A4. Pesar produtos e veículos
- A5. Tirar amostras de produtos
- A6. Rastrear lotes de produtos perecíveis
- A7. Escanear códigos de produtos
- A8. Codificar itens
- A9. Fazer lançamentos no sistema
- A10. Endereçar materiais
- A11. Encaminhar materiais para armazenagem

#### **B. CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS**

- B1. Conferir lacre do caminhão
- B2. Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal
- B3. Conferir prazos de entrega de produtos
- B4. Conferir lastro de embalagem
- B5. Conferir armação dos paletes
- B6. Conferir quantidades
- B7. Conferir marcas dos produtos
- B8. Conferir qualidade e vencimento dos produtos
- B9. Checar códigos de barras e unidade de venda do produto
- B10. Conferir materiais por subgrupo
- B11. Conferir produtos com especialista da área requerente
- B12. Devolver itens em desacordo



- B13. Emitir tickets de passagem
- B14. Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo
- B15. Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos
- B16. Limitar peso de veículos conforme exigências legais
- B17. Liberar o transportador

#### **C. REGISTRAR DOCUMENTOS DE LANÇAMENTOS**

- C1. Cadastrar produtos no sistema
- C2. Codificar notas
- C3. Registrar conhecimento de fretes
- C4. Registrar baixa de itens
- C5. Solicitar reposição de estoque
- C6. Registrar prazos de entrega
- C7. Registrar condições de pagamento
- C8. Verificar notas fiscais lançadas no sistema
- C9. Registrar estorno de notas fiscais
- C10. Emitir notas fiscais de transferência de itens
- C11. Emitir notas fiscais de devoluções
- C12. Registrar ordens de serviço de terceiros
- C13. Emitir requisição de compras
- C14. Registrar cancelamento de pedidos
- C15. Emitir autorização de serviço
- C16. Enviar documentos fiscais para o setor contábil

#### **D. ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS**

- D1. Definir o módulo de armazenamento
- D2. Definir áreas de armazenamento por tipo de produto
- D3. Mover estoque operando empilhadeira, paleteira e carrinho mecânico
- D4. Transportar mercadoria para área definida
- D5. Direcionar mercadorias de acordo com o sistema
- D6. Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.
- D7. Movimentar produtos no paiol
- D8. Armazenar por linha e marca

- D9. Armazenar produtos por zona ou subgrupo
- D10. Armazenar matéria-prima
- D11. Armazenar produtos semi-acabados
- D12. Armazenar produto acabado
- D13. Armazenar produtos perecíveis
- D14. Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação
- D15. Armazenar gases em depósitos especiais
- D16. Armazenar explosivos em paiol
- D17. Armazenar produtos sucateados

#### **E. DISTRIBUIR PRODUTOS, MATERIAIS E PREPARAR VOLUMES**

- E1. Separar notas por rota
- E2. Reabastecer o local de separação
- E3. Separar itens por clientes
- E4. Distribuir mercadorias por destinatário
- E5. Distribuir produtos por zona
- E6. Distribuir produtos por marcas
- E7. Embalar e etiquetar produtos
- E8. Distribuir produtos por rol contêineres e paletes
- E9. Anotar códigos nas caixas de controle
- E10. Contar volumes na distribuição
- E11. Remanejar peças e itens disponíveis
- E12. Informar às transportadoras peso e cubagem
- E13. Acompanhar carregamento dos produtos
- E14. Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo
- E15. Verificar cargas com autorização especial de trânsito
- E16. Separar produtos congelados para armazenagem
- E17. Remeter correspondência dos volumes

#### **F. CONTROLAR ESTOQUES**

- F1. Lançar entradas e saídas de mercadorias
- F2. Dimensionar quantidades mínimas e máximas

- F3. Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade
- F4. Controlar pedidos de compra
- F5. Fazer previsão mensal de estoque
- F6. Controlar datas de vencimento de produtos
- F7. Controlar qualidade dos produtos armazenados
- F8. Vistoriar produtos avariados
- F9. Controlar produtos danificados na manipulação
- F10. Controlar devolução de itens
- F11. Controlar estoque físico e contábil
- F12. Inventariar itens por endereço
- F13. Controlar material em consignação
- F14. Controlar mercadorias por depósito
- F15. Controlar emissão de notas manuais
- F16. Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados
- F17. Controlar estoques futuros
- F18. Controlar mercadorias por fornecedores
- F19. Controlar distribuição de alimentos em risco de contaminação
- F20. Controlar produtos congelados em câmaras frias
- F21. Controlar mercadoria por tempo de estoque

#### **G. ORGANIZAR O ALMOXARIFADO**

- G1. Planejar o leiaute
- G2. Sinalizar áreas de risco
- G3. Identificar os produtos por etiquetas
- G4. Organizar prateleiras
- G5. Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
- G6. Organizar produtos no espaço físico
- G7. Agrupar produtos
- G8. Ordenar materiais
- G9. Amarrar mercadorias nos paletes
- G10. Trançar caixa de papelão
- G11. Colocar caixas vazias em gaiolas
- G12. Reutilizar caixas vazias

- G13. Arquivar documentos
- G14. Limpar o almoxarifado e equipamentos
- G15. Controlar o acesso de pessoas

## **Z. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Z1. Demonstrar organização
- Z2. Comunicar-se com facilidade
- Z3. Demonstrar criatividade
- Z4. Demonstrar agilidade
- Z5. Demonstrar disciplina
- Z6. Tomar decisões
- Z7. Reciclar-se
- Z8. Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Z9. Demonstrar iniciativa
- Z10. Demonstrar dedicação
- Z11. Demonstrar liderança
- Z12. Manter-se dinâmico
- Z13. Demonstrar resistência física
- Z14. Demonstrar paciência
- Z15. Demonstrar noções de informática
- Z16. Classificar itens por características
- Z17. Demonstrar honestidade

**Controle de revisões**

REV.	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
00	04/06	Primeira emissão do documento
01	29/6/2007	Alteração do item III – Requisitos de Acesso: De: ter concluído a 6ª série do ensino fundamental. Para: estar cursando, no mínimo, a 6ª série do ensino fundamental. Alteração do logo.
02	29/04/2013	Retirado item e) Prática profissional em situação real de trabalho, do Cap. V- Organização Curricular. Atualizado texto do Cap. VI – Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, conforme Resolução CNE/CEB nº 6/12. Retirado parágrafo referente à Carta de Ofício no Cap. X – Certificado.
03	12/12/2014	Alteração do item Organização curricular: Inserção do item Prática Profissional na Empresa Inserção de um parágrafo final no desenvolvimento metodológico, referente à portaria MTE 723/2012 Atualização o número do Decreto Federal na capa e no quadro de organização curricular FRF
04	26/12/2015	Alteração do item Prática profissional e atendimento às disposições da Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012, expedida pelo Ministério do Trabalho (DANIELA FALCÃO)
05	10/07/2017	Alteração do item Prática profissional e atendimento às disposições da Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012, expedida pelo Ministério do Trabalho, para inserção de tabela de horários simplificada (DANIELA FALCÃO)