

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Centro de Formação Profissional Murialdo

Curso Jovem Aprendiz

Assistente de Administrativo com Competências para Estoque

Síntese da Oferta

Identificação	
Nome: Assistente de Administrativo com Competências para Estoque	Duração: 800 horas
Modalidade: Aprendiz	Especificação: Aprendizagem
CBO: 4141-40	

1. RESUMO

O Programa do curso de Assistente de Administrativo com Competências para Estoque, possui duração de 800 horas, divididas em 400 horas de aulas teóricas executadas pelo Centro Técnico Social Murialdo e 400 horas de aulas práticas que poderão ser executadas nas seguintes modalidades: prática simulada na entidade formadora (Murialdo), na empresa contratante, ou ainda por cedência em entidade sem fins lucrativos, observado os dispostos nos artigos 65 e 66 do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. As atividades práticas serão executadas sob supervisão de profissional designado em centros de armazenagem e distribuição de produtos.

2. OBJETIVO GERAL

- Oferecer ao aprendiz formação integral, pautada em valores éticos, que permita desenvolver a sua capacidade de discernimento para lidar com diferentes situações do mundo do trabalho e desenvolver competências necessárias ao desempenho de sua atividade profissional.

2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem os aprendizes para atuarem em centros de armazenagem e distribuição de produtos e materiais e responsável por colaborar com o planejamento dos espaços e da distribuição de mercadorias, prestando informações necessárias à tomada de decisão sobre operações logísticas.
- Reconhecer as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Estimular o aprendiz a desenvolver atitudes e iniciativas que contribuam para a proposição de novos processos visando o sucesso da organização em que atua.
- Constituir para uma formação técnica e qualificada, juntamente com a formação ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e relações interpessoais.
- Instrumentalizar os aprendizes com as principais ferramentas de gestão que possibilitem prevenir problemas e aprimorar processos.

3. JUSTIFICATIVA

O Centro Técnico Social Murialdo oportuniza a formação técnico-profissional, metódica a adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social, visando ampliar as possibilidades

de inserção no mundo do trabalho, e vivenciar na teoria e na prática situações reais de trabalho, respeitando sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

Permite ainda, suprir a necessidade das empresas, que buscam contratar mão de obra qualificada necessárias para atuar em um cenário econômico em permanente evolução tecnológica.

4. PÚBLICO ALVO

Adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 15 a 17 anos incompletos, com escolaridade mínima de 8^a ano do ensino fundamental, pertencentes a população de baixa renda e egressos de cumprimento de medida socioeducativa do município de Caxias do Sul.

5. REQUISITOS DE ACESSO

Para ingresso o adolescente deverá apresentar documentos de identificação pessoal e demais comprovações referentes a escolaridade e a identificação e renda do núcleo familiar.

Não há exigência quanto a conhecimentos prévios para realização do curso, o jovem deverá somente estar em conformidade com o perfil do público participante.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O curso de Assistente de Administrativo com Competências para Estoque apresenta ao egresso um perfil pautado nas seguintes competências: aprender a conhecer, fazer, a conviver, e a comunicar.

Essas competências darão suporte à inserção dos egressos no mercado de trabalho, com conhecimento técnico, mas também enquanto ser humano capaz de contribuir com o desenvolvimento do contexto ao qual está inserido.

- Capacidade de pensar estrategicamente, definindo e solucionando problemas através da tomada de decisão;
- Capacidade de comunicar-se e expressar-se e de relacionar-se em diferentes níveis de socialização
- Capacidade gerir os processos que fazem parte do serviço de contato prestado ao público;
- Capacidade de iniciativa e criatividade, para aprender;
- Capacidade de conscientização sobre as implicações éticas da profissão;
- Capacidade de desenvolver e transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e seu campo de atuação profissional

- Capacidade de adaptação a diferentes organizações, modelos e/ou políticas;
- Capacidade para atuar como um agente de mudança e de inovação
- Capacidade de atuar em equipe com vistas a fomentar projetos que visem o desenvolvimento social e econômico.

O adolescente ao concluir este curso estará apto a atuar no mundo do trabalho de acordo com o CBO 4141 – Almojarifes e armazenistas, conforme previsto no Catálogo Nacional da Aprendizagem – CONAP.

6.1 CÓDIGOS E OCUPAÇÕES / CBO

De acordo com a Classificação Nacional de Ocupações os egressos ainda estarão aptos as seguintes ocupações:

Títulos

4141-05 – Almojarife - Auxiliar de almojarifado, Controlador de almojarifado

4141-10 – Armazenista - Auxiliar de armazenamento

4141-20 - Conferente mercadoria (exceto carga e descarga) Conferente de logística

4141-35 - Expedidor de mercadorias - Auxiliar de expedição, Encarregado de expedição

4141-40 - Auxiliar de logística - Auxiliar operacional de logística

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes na Lei 10.097 de 19 de dezembro de 2000, no Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, e de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pela Portaria 634 de 09 de agosto de 2018.

Considera ainda, de acordo com o público atendido, a Resolução nº 33, de 28 de Novembro de 2011, que define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da assistência social e estabelece seus requisitos.

A proposta pedagógica se constitui de atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, em programa correlato às atividades desenvolvidas pela empresa contratante, proporcionando ao adolescente aprendiz uma formação profissional de qualidade, considerando sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

Nessa perspectiva o Centro Técnico Social Murialdo propõe atividades articuladas entre si, seguindo a lógica do processo de trabalho que possibilitem a aquisição de uma aprendizagem significativa.

7.1 ESTRUTURA CURRICULAR

Módulo		Duração em horas
Módulo 1	Teoria Básica	200
Módulo 2	Teoria Básica Específica	200
Módulo 3	Prática	400
Duração Total - CTS Murialdo		400
Prática		400
Duração total do Curso		800

8. MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.

O aprendiz será acompanhado por um sistema multifacetado e funcional de avaliação, que contemple interativamente: aprendizagem dos conteúdos, percepção dos adolescentes em relação aos temas e módulos, desempenho e auto avaliação dos adolescentes, observação atitudinal das competências.

A avaliação destina-se a verificar o desempenho do aprendiz no que se refere às competências previstas no projeto pedagógico de curso. Será contínua e cumulativa, possibilitando o diagnóstico sistemático da aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos ao longo do processo de aprendizagem. Serão priorizados instrumentos de avaliação estimuladores da autonomia na aprendizagem, que envolvam atividades realizadas individualmente e em grupo e forneçam indicadores da aplicação, no contexto profissional, das competências adquiridas.

Caxias do Sul, 2021.

TEORIA BÁSICA		
UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA	COMPONENTE CURRICULAR
COMUNICAÇÃO	20h	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação e Linguagem • Leitura e escrita • Mineração de Textos • Glossário, Ortografia, Ditado e Interpretação de Texto Siglas • Uso do dicionário • Mídias Sociais
POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO E MARKETING PESSOAL	08h	<ul style="list-style-type: none"> • Vestuário e Asseio Pessoal • Marketing Pessoal • Uso do telefone celular • Apresentação pessoal
TRATO COM DOCUMENTOS	08h	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de correspondência interna • Sigilo da informação • Técnicas de arquivo
GESTÃO DO TEMPO	04h	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos comportamentais sobre administração do tempo • Organização através de agenda de compromissos • Produtividade e gestão do tempo • A importância de gerir seu tempo com qualidade • Planejamento
FERRAMENTAS DE GESTÃO DE QUALIDADE	16h	<ul style="list-style-type: none"> • PDCA • Diagrama de Ischikawa • 5W2H • 5S
INFORMAÇÃO SOBRE O MUNDO DO TRABALHO	12h	<ul style="list-style-type: none"> • O Profissional e o Ambiente de Trabalho • Empregabilidade e Mercado de Trabalho • Protagonismo Juvenil – Empreendedorismo. • Espiritualidade e Valores nas Organizações • Currículo • Entrevista de Emprego
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO	16h	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura Empresarial • Conceitos de administração • Modelos / Tipos de Administração • Funções Administrativas

PREVENÇÃO DO EQUILÍBRIO DO MEIO AMBIENTE	04h	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade Social e Socioambiental
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	04h	<ul style="list-style-type: none"> Biossegurança e Saúde no Trabalho Uso de EPIs
DIREITOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	12h	<ul style="list-style-type: none"> Direitos e deveres do trabalhador CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas CBO- Classificação Brasileira de Ocupações Saúde e Segurança no Trabalho
GESTÃO FINANCEIRA	12h	<ul style="list-style-type: none"> Educação para o consumo consciente Planejamento Doméstico. Planejamento pessoal financeiro
DIREITOS HUMANOS E EXERCÍCIO DA CIDADANIA	12h	<ul style="list-style-type: none"> Eca-Estatuto da Criança e do Adolescente Ética e Cidadania Responsabilidade Social e Socioambiental Igualdade na Diversidade Protagonismo Juvenil
RELAÇÕES HUMANAS E ÉTICA PROFISSIONAL	12h	<ul style="list-style-type: none"> Inteligência Emocional Teoria de autoconhecimento Importância da ética nas relações humanas. Ética na gestão de pessoas. Critérios de imagem pessoal e organizacional. Relacionamento intra/interpessoal. Dinâmicas de Grupo e Grupos de Consenso
INFORMÁTICA BÁSICA	20h	<ul style="list-style-type: none"> Uso pacote Office (Word, Excel, Power Point)
MATEMÁTICA BÁSICA	20h	<ul style="list-style-type: none"> Construção e interpretação de tabelas e gráficos Operações Básicas Porcentagem Resolução de problemas de lógica
MATEMÁTICA FINANCEIRA BÁSICA	20h	<ul style="list-style-type: none"> Fluxo de caixa Capital Juros simples Descontos Juros compostos
CARGA HORÁRIA DE TEORIA BÁSICA		200 horas

TEORIA ESPECÍFICA		
UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA	COMPONENTE CURRICULAR
RECEPCIONAR PRODUTOS	24h	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar notas fiscais • Confrontar notas e pedidos • Pesar produto • Tirar amostra de produtos • Rastrear lotes de produtos perecíveis • Escanear códigos dos produtos • Codificar itens • Endereçar materiais • Encaminhar materiais para armazenagem
CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS	24h	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir todos os procedimentos para transporte de produtos com segurança • Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal • Conferir prazos de entrega dos produtos • Conferir quantidades e marcas de produtos • Conferir qualidade e vencimento dos produtos • Checar códigos de barra e unidade de venda do produto • Conferir materiais por subgrupo • Devolver itens em desacordo • Emitir tíquetes de pesagem • Conferir estado físico das embalagens
REGISTRAR DADOS NO SISTEMA	30h	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar produtos no sistema • Registrar conhecimento de fretes • Lançar entrada e saída de mercadorias/produtos • Solicitar reposição de estoque • Registrar prazos de entrega • Registrar condições de pagamento • Verificar notas fiscais lançadas no sistema • Registrar estorno de notas fiscais • Emitir notas fiscais de transferência de itens • Emitir notas fiscais de devoluções • Registrar ordens de serviço de terceiros • Emitir requisição de compras • Registrar cancelamento de pedidos • Emitir autorização de serviço • Enviar documentos fiscais para o setor contábil • Arquivar documentos

<p>ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS</p>	<p>24h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir o módulo de armazenamento • Definir áreas de armazenamento por tipo de produto • Direcionar mercadorias de acordo com o sistema • Armazenar produto de acordo garantindo a integridade do produto e manuseio adequado seguindo as orientações do fabricante.
<p>PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO</p>	<p>20h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Separar produtos por pedidos • Separar notas por rotas ou pedidos • Reabastecer o local de separação • Separar, contar mercadorias/produtos por destinatário • Embalar mercadorias /produtos • Anotar e controlar a saída de materiais • Remanejar peças e itens disponíveis • Informar às transportadoras peso e cubagem • Verificar cargas com autorização especial de trânsito • Remeter correspondência dos volumes • Consultar código da mercadoria/produto

<p>CONTROLAR ESTOQUE</p>	<p>58h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionar quantidades mínimas e máximas • Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade • Controlar pedidos de compra • Fazer previsão mensal de estoque • Controlar datas de vencimento de produtos • Controlar qualidade dos produtos armazenados • Vistoriar produtos avariados • Controlar produtos danificados na manipulação • Controlar devolução de itens • Controlar estoque físico e contábil • Inventariar itens • Controlar material em consignação • Controlar mercadorias por depósito • Controlar emissão de notas manuais • Controlar termo de responsabilidade de materiais • acautelados • Controlar estoques futuros • Controlar mercadorias por fornecedores • Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação • Controlar mercadoria por tempo de estoque
<p>ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM</p>	<p>20h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar o layout • Sinalizar áreas de risco • Organizar prateleiras • Organizar produtos no espaço físico • Agrupar produtos • Ordenar materiais • Limpar o local de armazenamento e equipamentos • Separar material reciclável e reutilizável • Controlar o acesso de pessoas
<p>Carga horária de Teoria Específica</p>	<p>200 horas</p>	