

<b>Nome da Instituição</b>	<b>Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA</b>
<b>CNPJ</b>	62823257/0001-09
<b>Data</b>	05-01-2009
<b>Número do Plano</b>	<b>38</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	GESTÃO E NEGÓCIOS

<b>Plano de Curso para:</b>		
<b>01.</b>	<b>Habilitação Módulo III Carga Horária Estágio TCC</b>	<b>Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGISTICA</b>  1200 horas 000 horas 120 horas
<b>02.</b>	<b>Qualificação Módulo II Carga Horária Estágio</b>	<b>Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS</b>  800 horas 000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo  
**Yolanda Silvestre**
- ✓ Diretor Superintendente  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Vice-Diretor Superintendente  
**César Silva**
- ✓ Chefe de Gabinete  
**Elenice Belmonte R. de Castro**
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico  
**Almério Melquíades de Araújo**

Equipe Técnica

Coordenação:  
**Almério Melquíades de Araújo**  
Mestre em Educação

Organização:  
**Soely Faria Martins**  
Diretor de Departamento

**Regina Helena Rizzi Pinto**  
Licenciada em Enfermagem  
Especialista em Saúde Pública e Administração Hospitalar

**Colaboração:**

**Felipe Duran Gonçalves**  
Graduação em Administração de  
Empresas  
Etec Pedro Ferreira Alves – Mogi Mirim

**Marcos H. Yamakawa**  
Graduação em Administração de  
Empresas  
Etec Bento Quirino – Campinas

**Rommel Siqueira Campos Cantalice**  
Licenciatura em Administração de  
Empresas  
Etec Trajano Camargo - Limeira

**Elaine Augusta de Freitas**  
Assistente Técnico  
Centro Paula Souza

**Marcio Prata**  
Assistente Administrativo  
Centro Paula Souza

# SUMÁRIO

<b>Capítulo 1</b> Justificativas e Objetivos	<b>04</b>
<b>Capítulo 2</b> Requisitos de Acesso	<b>06</b>
<b>Capítulo 3</b> Perfil Profissional de Conclusão	<b>07</b>
<b>Capítulo 4</b> Organização Curricular	<b>15</b>
<b>Capítulo 5</b> Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	<b>55</b>
<b>Capítulo 6</b> Critérios de Avaliação da Aprendizagem	<b>55</b>
<b>Capítulo 7</b> Instalações e Equipamentos	<b>57</b>
<b>Capítulo 8</b> Pessoal Docente e Técnico	<b>65</b>
<b>Capítulo 9</b> Certificados e Diplomas	<b>65</b>
<b>Parecer Técnico de Especialista</b>	<b>66</b>
<b>Portaria do Coordenador, Designando Comissão de Supervisores</b>	<b>67</b>
<b>Aprovação do Plano de Curso</b>	<b>68</b>
<b>Portaria do Coordenador, Aprovando o Plano de Curso</b>	<b>69</b>
<b>Anexos</b> Proposta de Carga Horária	<b>70-71</b>

## CAPÍTULO 1

## JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

### 1.1 Justificativa

No cenário de intensas transformações impulsionadas pelos avanços tecnológicos, as integrações comerciais e financeiras e a acirrada concorrência mundial, a Logística vem se tornando uma das áreas centrais para as organizações.

Vivemos um ambiente de mudanças permanentes que se aceleram a cada dia, em que o tempo e as distâncias se reduzem drasticamente, informações são disponibilizadas em qualquer lugar, a qualquer momento, para clientes cada vez mais exigentes, tornando a concorrência local e global mais acirrada nas arenas competitivas.

No ambiente de negócios, as empresas valem-se da logística para buscar a otimização da produção e a comercialização de seus produtos e serviços. Isso gera a consequente obtenção de vantagem competitiva, à medida que conseguem atender os clientes, gerando percepção de valor acima da concorrência, com atributos de tempo, lugar e preços adequados ao cliente e à empresa.

As transformações ocorridas no cenário econômico nos últimos tempos, a queda de barreiras comerciais, a ampliação do acesso a matérias-primas e produtos em diferentes partes do mundo, e ainda a automação dos processos industriais e a necessidade de redução de custos desenham um panorama promissor para o setor logístico.

A interconexão das indústrias no mundo global amplia cada vez mais a importância da logística, na medida em que os custos logísticos, principalmente os relativos aos meios de transporte, representam uma parcela expressiva no custo total das mercadorias. É por meio dos processos logísticos que os insumos chegam até as fábricas e os produtos são distribuídos aos consumidores. A logística responde por considerável parcela do PIB mundial. O grande desafio está em melhorar a infraestrutura e a integração entre as empresas, de modo a reduzir custos, atender à demanda crescente e diversificada, e oferecer melhores produtos e serviços nos mercados globais, o que aumentará a eficiência das economias e o nível de competitividade.

Podemos apontar algumas inovações no setor logístico:

- a)** integração da gestão dos processos de suprimentos dos insumos (matérias-primas e outros materiais) e a distribuição dos produtos acabados para os ganhos de sinergia, e a estratégia emergente de integração da cadeia de suprimentos (da origem da matéria-prima ao consumidor final).
- b)** tecnologias da informação: são amplas as alternativas disponíveis para gerenciar o fluxo de produtos até os clientes finais; as etiquetas com código de barras utilizados tanto nos produtos com os porta-paletes, os coletores de dados e leitoras a *laser*, os sistemas de rastreamento das cargas por satélites (GPS), são alguns exemplos utilizados pelas empresas globais.

A integração dos processos ao longo da cadeia de suprimentos exige do profissional de logística condições para visualizá-la em toda sua plenitude, em busca da melhoria dos resultados da organização em termos de redução de custos, de diminuição de desperdícios e de agregação de valor. As empresas buscam atualmente, a excelência nos serviços de entrega e distribuição para atender com maior eficácia às necessidades dos seus clientes.

A redução dos custos é, sem dúvida, uma das maiores preocupações de todos os administradores e proprietários de empresas. Para atingir esse objetivo, a análise aprofundada dos componentes de custos é fundamental. O custo de distribuição em um país de dimensões continentais como o Brasil é sempre alto, e por isso, a distribuição física tem merecido atenção especial na estratégia das empresas. Os custos e riscos de estocagens em quantidades excessivas, que também compõe o chamado custo logístico, devem merecer análises especiais, assim como os custos com toda movimentação dos componentes internos, incluindo-se os estoques intermediários que podem se acumular dentro da planta produtiva.

Como não existem no mercado, profissionais em número necessário a exercer essas atividades, o curso proposto procura preencher essa lacuna, formando profissionais com habilidades e competências que permitam a minimização dos custos operacionais, desenvolvendo maior eficiência nos processos da cadeia de suprimentos, que envolvem a administração de suprimentos, de produção, de transporte, de armazenagem e movimentação de cargas e outros serviços, tornando as empresas mais produtivas e lucrativas num mercado globalizado.

Nesta perspectiva, formar profissionais de logística implica prepará-los para usar, de forma eficiente e eficaz, os recursos da empresa e do relacionamento com seus clientes e fornecedores, a fim de otimizar a geração de valor da cadeia logística. Esse processo resulta do aprimoramento do fluxo de produtos e informações e da redução de capital de giro ou maximização do retorno sobre os investimentos.

### **Referências:**

- [www.ogerente.com.br/log/logistica-dt-importancia\\_logistica.htm](http://www.ogerente.com.br/log/logistica-dt-importancia_logistica.htm)
- [www.cra-rj.org.br/site/espaco\\_opinio/arquivos/art072](http://www.cra-rj.org.br/site/espaco_opinio/arquivos/art072)
- [www.administradores.com.br/artigos/a\\_importancia\\_da\\_logistica](http://www.administradores.com.br/artigos/a_importancia_da_logistica)
- Sakai, Jurandir. A importância da logística para a competitividade das empresas: estudo de caso na indústria do pólo de Camaçari. Dissertação de Mestrado. Salvador, 2005 - [www.bibliotecadigital.ufba.br/tde\\_busca/arquivo](http://www.bibliotecadigital.ufba.br/tde_busca/arquivo)

## **1.2 Objetivos**

O Curso de TÉCNICO EM LOGÍSTICA tem como objetivo capacitar o aluno para:

- executar atividades de conferência de materiais na recepção e na expedição;
- identificar oportunidade e ameaças no ambiente e na organização;
- elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, elaborações e alterações das diversas formas de planejamento;
- utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamento e também nas rotinas administrativas;
- planejar atividades de armazenamento, distribuição, transportes e comunicações;
- controlar movimentação de materiais na organização;
- estabelecer canal de comunicação para viabilizar processos e operações logísticas;
- definir transporte, manuseio, armazenamento e distribuição de matéria-prima e insumos.

## **1.3 Organização do Curso**

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação do aluno e aos princípios contido na L.D.B. e demais

legislações vigentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo”.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

## **FONTES DE CONSULTA**

**1. BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Brasília: MtbE: 2002. (site: <http://www.mtecbo.gov.br>)

### **TÍTULOS**

1416 – Gerentes de operações de serviços em empresa de transporte, de comunicação e de logística (armazenagem e distribuição)

3421 – Técnico em logística de transporte multimodal

3542 - Profissionais de direitos autorais e de avaliação de produtos dos meios de comunicação

3911 – Técnicos de planejamento e controle da produção

4141- Almoxeiros e armazenistas

**2. BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2008. (site: <http://www.mec.gov.br>)

## **CAPÍTULO 2**

## **REQUISITOS DE ACESSO**

O ingresso ao Curso TÉCNICO EM LOGÍSTICA dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série do Ensino Médio.

O processo seletivo será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.



- dos seguros;
- da produção;
- dos sistemas de informações.
- Executar a logística do transporte e do tráfego, aplicando estratégias que compatibilizem recursos com demandas.
- Identificar os diversos tipos de veículos transportadores e relacioná-los com as diversas modalidades de transporte, visando a sua adequação e integração.
- Aplicar a legislação referente ao trânsito de veículos, ao transporte de passageiros e à manipulação, armazenamento e transporte de cargas, identificando os organismos que as normatizam, no Brasil e no exterior.
- Elaborar a documentação necessária para operações de transportes segundo modalidade e tipo de veículo.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar processos de compras de acordo com as necessidades, atendendo as políticas da organização e a legislação vigente.
- Executar conferência de materiais na recepção e na expedição.
- Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle:
  - da produção de bens e serviços;
  - de transportes e cargas;
  - de estoques;
  - de armazenagem;
  - de custos logísticos.
- Controlar movimentação de materiais na organização.
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos.
- Elaborar planilhas eletrônicas para tomada de decisões gerenciais.
- Estabelecer canal de comunicação para viabilizar processos e operações logísticas.

### **ÁREA DE ATIVIDADES**

#### **A - SUPERVISIONAR EQUIPE E PROCESSOS DE COMPRA**

- Instruir sobre procedimentos para a área de compras.
- Aprovar pedidos de compras.
- Avaliar desempenho de funcionários.
- Indicar funcionários para promoção.
- Propor cursos ou treinamentos para funcionários.

#### **B - ADMINISTRAR EQUIPES**

- Delegar atribuições.
- Distribuir tarefas.
- Estimular a motivação da equipe.
- Sensibilizar equipes para a utilização de novas tecnologias.
- Administrar conflitos.
- Detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento.
- Requisitar treinamento e desenvolvimento.
- Detectar necessidade de contratação de pessoal.
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos.

## **C - TREINAR FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS**

- Orientar sobre procedimentos técnicos.

## **D - GERIR RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS DA ÁREA**

- Analisar demanda operacional.
- Analisar capacidade de ocupação de equipamentos.
- Otimizar recursos materiais.
- Otimizar uso de espaço físico.
- Racionalizar custos operacionais.
- Priorizar alocação de recursos.

## **E - EXECUTAR PROCESSO DE COTAÇÃO**

- Organizar processo de concorrência.
- Selecionar fornecedores.
- Solicitar cotações.
- Analisar cotações.
- Escolher as melhores condições comerciais.
- Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos.
- Avaliar o desempenho de fornecedores.

## **F - DESENVOLVER FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- Consultar fontes de informações sobre fornecedores.
- Visitar feiras e exposições.
- Pesquisar referências dos fornecedores.
- Requisitar amostras ou catálogos de materiais e serviços.
- Agendar visitar técnica ao fornecedor.
- Avaliar o desempenho de fornecedores.

## **G - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS**

- Definir módulo de armazenamento.
- Definir áreas de armazenamento por tipo de produto.
- Direcionar mercadorias de acordo com o sistema.
- Colocar produtos em prateleiras, porta-paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..
- Armazenar por linha e marca.
- Armazenar produtos perecíveis.
- Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação.
- Armazenar gases em depósitos especiais.
- Armazenar produtos sucateados.

## **H - CONTROLAR ESTOQUES**

- Dimensionar quantidades mínimas e máximas.
- Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade.
- Fazer previsão mensal de estoque.
- Controlar datas de vencimentos de produtos.
- Controlar devoluções de itens.
- Controlar estoque físico e contábil.
- Controlar material em consignação.
- Controlar mercadorias por depósito.
- Definir estoque de segurança para cada item.

- Controlar estoques futuros.
- Controlar mercadorias por fornecedores.
- Controlar produtos congelados em câmaras frias.
- Controlar mercadorias por tempo de estoque.
- Definir transporte, manuseio, armazenamento e distribuição de matéria-prima e insumos.
- Propor suprimentos alternativos.

#### **I - PLANEJAR PRODUÇÃO**

- Quantificar volumes de produção por períodos.
- Realizar levantamento de recursos disponíveis.
- Prever paradas de produção.
- Analisar capacidade de produção.
- Definir leiaute do processo produtivo.
- Dimensionar recursos humanos.
- Formalizar plano de produção.

#### **J - PROGRAMAR PRODUÇÃO**

- Definir cronograma de produção.
- Definir prioridades de produção.

#### **K - PLANEJAR MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

- Elaborar cronograma de manutenção.
- Programar manutenção preventiva, preditiva e corretiva.

#### **L - CONTROLAR PRODUÇÃO**

- Estabelecer parâmetros de controle.
- Monitorar fluxo de produção.
- Coletar dados da produção.
- Identificar desvios no processo de produção.
- Propor melhorias no processo de produção.

#### **M - CONTROLAR OPERAÇÕES DE TRANSPORTE**

- Conjuguar modais de transporte.
- Programar embarque, transbordo e desembarque.
- Redimensionar capacidades operacionais.
- Coordenar coleta e embarque de carga doméstica.
- Acompanhar embarque e desembarque de carga.
- Coordenar armazenamento de carga.

#### **N - DEFINIR PARCERIAS E FORNECEDORES DE SERVIÇOS**

- Definir condições de armazenagem e transporte.
- Contratar serviços de transportes.

#### **O - VERIFICAR SEGURANÇA DO TRANSPORTE E DA CARGA**

- Monitorar manutenção de equipamentos e veículos.
- Avaliar incidência de falhas de equipamentos e veículos.
- Requisitar manutenção de equipamentos e veículos.
- Remanejar equipamentos e veículos.
- Inspecionar equipamentos e veículos.

## **P - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar capacidade de empreendimento.
- Demonstrar decisão.
- Demonstrar capacidade de negociação.

## **MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **ÁREA DE ATIVIDADES**

#### **A – PLANEJAR ATIVIDADES DE ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES.**

- Planejar recursos humanos e materiais para as operações.
- Elaborar orçamentos.
- Elaborar normas e procedimentos.
- Planejar desenvolvimento de mão-de-obra.
- Planejar expansão de áreas de atendimento.
- Planejar expansão de capacidade de atendimento.
- Planejar alternativas de terceirização.
- Planejar soluções de atendimento a clientes.
- Planejar viagens diferenciadas (fretamentos-cargas/ passageiros).
- Planejar serviços de rádio-chamada.
- Revisar planos.

#### **B – BUSCAR NOVAS TECNOLOGIAS**

- Participar de feiras, seminários, congressos, simpósios.
- Propor inovações tecnológicas.
- Cooperar no desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos operacionais.

#### **C – ASSESSORAR DIRETORIA E SETORES DA EMPRESA**

- Assessorar na elaboração do plano estratégico.
- Interagir com outros setores.
- Subsidiar, com informações, as tomadas de decisões relativas à sua área de atuação.
- Preparar relatórios gerenciais.
- Redigir comunicações e orientações.

#### **D – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar credibilidade.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar liderança.
- Demonstrar capacidade de comunicação.
- Relacionar-se interpessoalmente.
- Demonstrar iniciativa.
- Demonstrar flexibilidade.
- Agir com criatividade.
- Demonstrar capacidade de organização.
- Manter-se atualizado profissionalmente.

## **E – PLANEJAR OS SERVIÇOS DE SUPRIMENTOS**

- Participar na definição da visão da instituição.
- Participar na definição da missão da instituição.

## **F – COMUNICAR-SE**

- Facilitar o fluxo de informações.
- Promover reuniões setoriais.
- Expedir correspondências.
- Interagir com demais áreas da empresa.
- Expedir relatórios gerenciais.

## **G – PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE CURTO PRAZO**

- Identificar estrutura de mercado (concorrência).
- Prever atuação dos concorrentes.
- Identificar oportunidade e ameaças no ambiente e na organização.
- Estimar demanda.
- Elencar alternativas de ação.
- Estimar custos privados.
- Estimar impactos sociais e ambientais (externalidades).
- Estimar resultados.
- Estimar rentabilidade e viabilidade econômico-financeira.
- Sugerir adoção de tecnologia.
- Planejar investimentos (orçamentos de capital).

## **H – ATUAR NOS MERCADOS INTERNOS E EXTERNOS**

- Auxiliar na formulação de políticas comerciais.
- Auxiliar em políticas de marketing.
- Detectar novos mercados.
- Subsidiar formulação de normas, regulamentos e contratos.
- Fiscalizar cumprimento de normas.

## **I – CONTROLAR SUPRIMENTOS (MATÉRIA PRIMA E INSUMOS)**

- Registrar entrada e saída de materiais e insumos.
- Classificar suprimentos (matéria-prima e insumos).

## **MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS**

O AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS é o profissional que auxilia na execução das atividades de planejamento e operação de recebimento, de conferência, de armazenagem de materiais, de programação de produção, de separação e distribuição de produtos, de levantamento de dados para custeio das operações e para elaboração de relatórios e gráficos de acompanhamento (*follow-up*) de processos operacionais.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar atividades de compras.
- Executar atividades de conferência de materiais na recepção e na expedição.
- Alimentar dados para os sistemas de planejamento, programação e controle:

- da produção de bens e serviços,
- de transportes e cargas,
- de estoques,
- de armazenagem.
- Executar a movimentação de materiais na organização.
- Auxiliar atividades de distribuição de produtos e/ou serviços.
- Utilizar tecnologias de informação nas empresas.
- Utilizar sistemas de comunicação para viabilizar processos e operações logísticas.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A - IDENTIFICAR E AVALIAR TIPOS E MODELOS DE PLANEJAMENTO, SUPRINDO, INFORMANDO E ORGANIZANDO TODO O SEU PROCESSO.**

- Elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, elaborações e alterações das diversas formas de planejamento.
- Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico.
- Participar na elaboração do plano tático.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Elaborar organogramas, funcionogramas e fluxogramas.

### **B - COLETAR DADOS E APLICAR PROCEDIMENTOS CAPAZES DE APOIAR E VIABILIZAR O PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

- Auxiliar no planejamento de recursos humanos.
- Aplicar políticas de recursos humanos.

### **C - CONTROLAR A ROTINA ADMINISTRATIVA EXECUTANDO SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO REFERENTE AO PATRIMÔNIO, SEGUROS E PRODUÇÃO.**

- Auxiliar e atuar no planejamento de patrimônio, seguros e produção.
- Aplicar cálculos de custos e métodos de armazenagem para produção.
- Auxiliar na realização do planejamento patrimonial.

### **D - DESENVOLVER FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- Consultar fontes de informações sobre fornecedores.
- Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços.

### **E - RECEBER REQUISIÇÕES DE COMPRA DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- Registrar requisições.
- Verificar especificações de materiais ou serviços.
- Identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços.
- Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados.
- Verificar estoques.
- Identificar itens de maior consumo.
- Sugerir ao solicitante, opções de materiais ou serviços.
- Obter informações sobre o local de entrega.
- Verificar o prazo de entrega de materiais ou serviços.

### **F - CONCRETIZAR A COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS**

- Confirmar pedido de compra.

#### **G - RECEPCIONAR PRODUTOS**

- Verificar notas fiscais.
- Confrontar notas e pedidos.
- Tirar amostra de produtos.
- Fazer lançamentos no sistema.
- Encaminhar materiais para armazenagem.

#### **H - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS**

- Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal.
- Conferir prazos de entrega dos produtos.
- Conferir quantidades.
- Devolver itens em desacordo.

#### **I - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS**

- Armazenar matéria-prima.
- Armazenar produtos semiacabados.
- Armazenar produto acabado.

#### **J - CONTROLAR ESTOQUES**

- Lançar entradas e saídas de mercadorias.
- Auxiliar na definição dos estoques de segurança.
- Solicitar suprimentos (matéria-prima e insumos).

#### **K - CONTROLAR SUPRIMENTOS (MATÉRIA-PRIMA E INSUMOS)**

- Registrar entrada e saída de materiais e insumos.
- Solicitar suprimentos (matéria-prima e insumos).
- Inspeccionar suprimentos.
- Classificar suprimentos.
- Solicitar reposição de estoque.
- Definir transporte, manuseio, armazenamento e distribuição de matéria-prima e insumos.
- Propor suprimentos alternativos.
- Organizar produtos no espaço físico.

#### **L - CONTROLAR PRODUÇÃO**

- Definir leiaute do processo produtivo.
- Monitorar quantidade de materiais na linha de produção.
- Monitorar fluxo de produção.
- Coletar dados da produção.
- Identificar desvios no processo de produção.
- Definir ações corretivas.
- Propor melhorias no processo de produção.

#### **M - REGISTRAR DOCUMENTOS DE LANÇAMENTOS**

- Cadastrar produtos no sistema.
- Registrar baixa de itens.
- Enviar documentos fiscais para o setor contábil.

## **N - DISTRIBUIR PRODUTOS, MATERIAIS E PREPARAR VOLUMES**

- Separar itens por cliente.
- Distribuir produtos por zona.
- Acompanhar carregamento dos produtos.

## **O - TRATAR INFORMAÇÕES**

- Elaborar gráficos e relatórios de controles.
- Disponibilizar informações.
- Atualizar informações.
- Manter registros.

## **P - PESQUISAR MERCADO**

- Coletar dados de volume e demanda de cargas.
- Identificar rotas de transportes.
- Coletar dados de fornecedores potenciais.

## **Q - REDIGIR DOCUMENTOS TÉCNICOS E REALIZAR APRESENTAÇÕES E PESQUISAS COM RECURSOS DA LÍNGUA ESCRITA E FALADA E AS TECNOLOGIAS DE APOIO**

- Redigir documentos comerciais.
- Apresentar trabalhos para equipe.
- Utilizar recursos tecnológicos para apresentações.

## **R - UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- Utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamento e também nas rotinas administrativas.

## **S - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Demonstrar credibilidade.
- Evidenciar raciocínio lógico.
- Demonstrar comprometimento.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de comunicação.
- Relacionar-se.
- Dar provas de iniciativa.
- Demonstrar flexibilidade.
- Dar provas de criatividade.
- Demonstrar senso crítico
- Demonstrar capacidade de organização.
- Manter-se atualizado profissionalmente.

## **CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **4.1 Estrutura Modular**

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as

Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente às qualificações profissionais técnicas de nível médio identificadas no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica e a formação prática em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta das diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

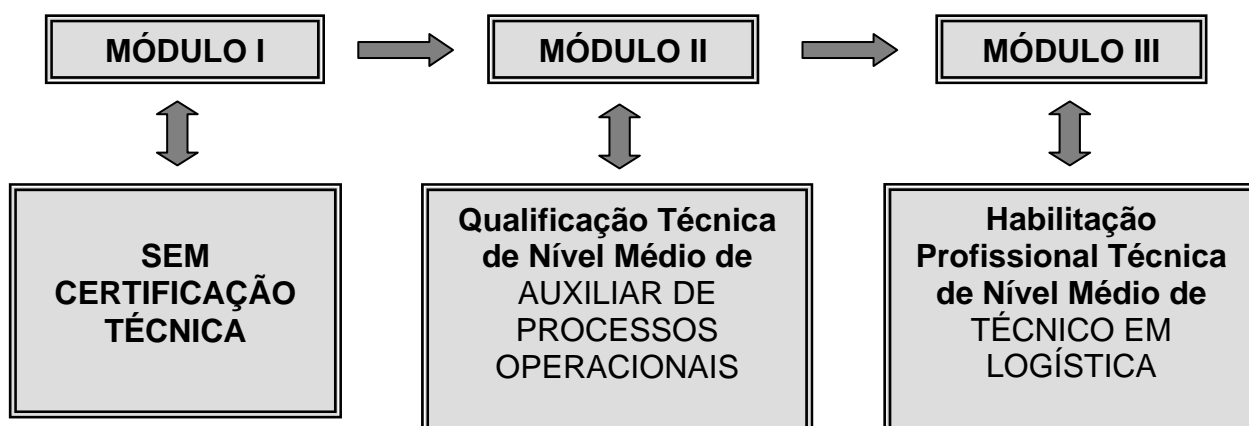
## 4.2 Itinerário Formativo

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA é composta por três módulos.

O Módulo I não oferece terminalidade.

O aluno que cursar os Módulos I e II concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS.

Ao completar os três módulos, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM LOGÍSTICA, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



### 4.3 Proposta de Carga Horária por Temas

#### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
I.1 – Planejamento Empresarial e Empreendedorismo	60	50	40	50	100	100	80	80	
I.2 – Planejamento Financeiro e Orçamentário	60	50	40	50	100	100	80	80	
I.3 – Elementos de Custos no Processo Produtivo	60	50	40	50	100	100	80	80	
I.4 – Planejamento dos Recursos e Processos Produtivos	40	25	20	25	60	50	48	40	
I.5 – Logística de Mercados	40	25	20	25	60	50	48	40	
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40	
I.7 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40	
<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>300</b>	<b>160</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	

#### MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
II.1 – Processos de Suprimentos	40	25	20	25	60	50	48	40	
II.2 – Aplicativos Informatizados em Logística	00	00	60	50	60	50	48	40	
II.3 – Inglês Técnico Aplicado em Logística	40	50	00	00	40	50	32	40	
II.4 – Expedição e Distribuição	40	25	20	25	60	50	48	40	
II.5 – Movimentação de Materiais	20	25	20	25	40	50	32	40	
II.6 – Planejamento, Programação e Controle da Produção	60	50	40	50	100	100	80	80	
II.7 – Administração de Materiais	60	50	40	50	100	100	80	80	
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística	40	50	00	00	40	50	32	40	
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>275</b>	<b>200</b>	<b>225</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	

### MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA

TEMAS	Carga Horária							
	Horas/ Aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Gestão de Transportes	60	50	40	50	100	100	80	80
III.2 – Gestão da Cadeia de Abastecimento	40	25	20	25	60	50	48	40
III.3 – Logística Internacional	40	25	20	25	60	50	48	40
III.4 – Logística Reversa	20	25	20	25	40	50	32	40
III.5 – Gestão da Qualidade Total	20	25	20	25	40	50	32	40
III.6 – Tecnologia da Informação Aplicada à Logística	00	00	100	100	100	100	80	80
III.7 – Tributos e Documentos Fiscais	20	25	20	25	40	50	32	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>175</b>	<b>300</b>	<b>325</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

## 4.4 Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Temas

### MÓDULO I - SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

#### I. 1 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E EMPREENDEDORISMO

<b>Função: Planejamento</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>			<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Correlacionar os principais conceitos fundamentais da administração e os processos produtivos.  2. Distinguir os diversos tipos de organização, suas estruturas e organogramas.  3. Correlacionar os planejamentos: estratégico, tático e operacional.  4. Analisar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento.  5. Analisar a viabilidade mercadológica e social de novos modelos de negócios e oportunidades.			1. Identificar e aplicar as teorias da administração de acordo os processos produtivos.  2.1. Identificar tipos de organizações. 2.2. Identificar os objetivos, a estrutura e o funcionamento dos diversos tipos de organização. 2.3. Elaborar organogramas, utilizando recursos gráficos.  3.1. Caracterizar os objetivos dos planejamentos: estratégico, tático e operacional.  4.1. Coletar dados necessários para subsidiar o processo de planejamento da organização. 4.2. Identificar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.  5.1. Identificar oportunidades empreendedoras. 5.2. Organizar e especificar coleta de dados necessários para o estudo mercadológico.			1. Fundamentos da administração: evolução histórica; o que é administração; os administradores: o habilidades, papéis e funções o administração contemporânea e seus desafios  2.1. O ambiente das organizações 2.2. Estruturas organizacionais: empresas públicas, privadas e terceiro setor  2.3. Modelos de organograma  3. Princípios e conceitos do planejamento estratégico, tático e operacional  4. Estrutura e metodologia do planejamento estratégico, tático e operacional  5.1. Cenário atual das empresas: Globalização e competitividade 5.2. Empreendedorismo (conceitos e definições) 5.3. Planos de negócios e viabilidade econômica
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>
	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>

## I. 2 PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

<b>Função: Planejamento Organizacional</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e financeira e sua aplicação no planejamento.</p> <p>2. Interpretar índices econômico-financeiros para elaborar relatórios e tomadas de decisões.</p> <p>3. Identificar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.</p> <p>4. Identificar e correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.</p> <p>5. Interpretar dados numéricos e factuais sobre atividades econômicas, obedecendo às instruções definidas em escala superior e classificá-las por natureza específica, no sentido de permitir sua inclusão, de forma adequada e eficaz, em plano orçamentário.</p>	<p>1.1. Contextualizar as noções de economia e sua aplicabilidade nas organizações.</p> <p>1.2. Identificar os princípios financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais.</p> <p>2.1. Elaborar cálculos e planilhas de controles.</p> <p>2.2. Elaborar relatórios que subsidiem decisões superiores.</p> <p>2.3. Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações.</p> <p>2.4. Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos.</p> <p>2.5. Organizar coleta de informações quantitativas e financeiras para apoio ao planejamento.</p> <p>2.6. Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões.</p> <p>3. Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.</p> <p>4. Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir, organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras.</p> <p>5.1. Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa possibilitando a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas</p>	<p>1. Noções de Teoria Econômica e Sistema Financeiro</p> <p>2.1. A Função Financeira nas Empresas: Fluxo e Alocação de Recursos; Liquidez e Rentabilidade; Decisões Financeiras (investimentos, financiamentos, lucros)</p> <p>2.2. Conceitos de Receitas e Despesas e Demonstração de Resultado</p> <p>3.1. Planejamento e Controle Financeiro</p> <p>3.2. Principais Demonstrações Financeiras</p> <p>3.3. Administração do Capital de Giro</p> <p>4.1. Técnicas Orçamentárias</p> <p>4.2. Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros</p> <p>5.1. Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários</p> <p>5.2. Manuais operacionais orçamentários</p> <p>5.3. Cronogramas</p>

		orçamentários. 5.2. Elaborar gráficos e tabelas referentes ao acompanhamento dos dados orçamentários, considerando dados orçados e dados reais.				
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>
	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>

### I. 3 ELEMENTOS DE CUSTOS NO PROCESSO PRODUTIVO

<b>Função: Planejamento Organizacional</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos logísticos.  2. Organizar processo de informação e classificação dos dados referentes a custo logísticos.  3. Correlacionar os procedimentos de controles internos de custos com os processos operacionais da organização.  4. Organizar informações de custos para subsidiar tomada de decisões operacionais e de formação do preço de venda.		1.1. Aplicar os conceitos e princípios de custos na logística. 1.2. Identificar os campos de aplicação.  2.1. Identificar custos no processo operacional. 2.2. Elaborar planilhas de custo.  3.1. Classificar contas de custos e aplicar métodos de custeio. 3.2. Identificar o processo de produção dos diferentes produtos da empresa 3.3. Relacionar as atividades relevantes dentro de cada departamento. 3.4. Identificar a relação de causa e efeito entre a ocorrência da atividade e a geração dos custos.  4.1. Aplicar métodos de valoração dos estoques. 4.2. Calcular e estruturar os custos dos processos e a formação de preços. 4.3. Aplicar os métodos de custeio de acordo com as políticas organizacionais.			1. Princípios de custos.  2. Classificação dos custos logísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• custo direto, indireto e integral:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de produção;</li> <li>○ de movimentação;</li> <li>○ de armazenagem;</li> <li>○ de distribuição e transportes</li> </ul> </li> <li>• custos Fixos, variáveis e mistos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de produção;</li> <li>○ de movimentação;</li> <li>○ de armazenagem; e</li> <li>○ de distribuição e transportes.</li> </ul> </li> <li>• distinção entre custos e despesas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de produção;</li> <li>○ de movimentação;</li> <li>○ de armazenagem; e</li> <li>○ de distribuição e transportes.</li> </ul> </li> </ul> 3. Materiais e estoques. 4. Critérios de avaliação de estoques: PEPS, UEPS E CUSTO MÉDIO; inventário permanente, inventário periódico.  5. Formação de preço de venda  6. Métodos de Custeio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo por Absorção – Custo Padrão;</li> <li>• Custo Departamental e Custo ABC;</li> <li>• Custeio Variável</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>
	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>

## I. 4 PLANEJAMENTO DOS RECURSOS E PROCESSOS PRODUTIVOS

<b>Função: Planejamento Organizacional</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Dimensionar necessidades de máquinas, equipamentos e equipes de trabalho envolvidas nos processos produtivos.</p> <p>2. Correlacionar as características dos instrumentos, máquinas, equipamentos e instalações com as suas aplicações.</p> <p>3. Dimensionar e organizar espaços físicos para instalações e equipamentos destinados ao recebimento de recursos materiais, processo produtivo e armazenagem.</p> <p>4. Interpretar o significado e objetivos da lista de insumo que integram os produtos a serem produzidos e correlacioná-la com o plano de produção.</p> <p>5. Consolidar necessidades de compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação.</p> <p>6. Selecionar metodologia de cadastramento de fornecedores de materiais.</p> <p>7. Desenvolver sistemas de logística quanto aos métodos e aos processos de produção e serviços.</p>	<p>1.2. Identificar processo de cálculo da capacidade produtiva dos equipamentos e de hora/ dia/ homem.</p> <p>1.2. Identificar necessidade de mão-de-obra para a operacionalização dos processos produtivos.</p> <p>1.3. Calcular capacidade racional e harmônica da produção.</p> <p>2. Identificar as características e propriedades dos materiais, insumos e elementos da máquinas.</p> <p>3. Definir equipamentos, considerando leiaute, capacidade individual das máquinas, sequência do processo de fabricação, pontos de interseção entre máquinas ou produtos em elaboração e volume de produção programada.</p> <p>4. Identificar a necessidade de produtos para atender ao processo produtivo, com base no plano de produção.</p> <p>5.1. Coletar, processar e formatar as informações orientadoras para o plano de compras.</p> <p>5.2. Estabelecer critérios para compras no mercado interno e externo e definir programação das quantidades a serem compradas, utilizando conceito de lote econômico, material estratégico ou estoque técnico.</p> <p>6. Executar cadastramento de fornecedores e elaborar</p>	<p>1. Planejamento organizacional dos recursos humanos: objetivos da área; dimensionamento; treinamento e desenvolvimento; trabalho em equipe terceirização de mão-de-obra.</p> <p>2. Materiais – Objetivos da área.</p> <p>3. Especificação e classificação de materiais, máquinas e equipamentos e instalações.</p> <p>4. Sistemas e Métodos – Objetivos da área.</p> <p>5. Sistemas e estudos de leiautes</p> <p>6. Produção – Objetivos da área.</p> <p>7. Técnicas, métodos e processos de sistemas produtivos fluxo de documentos ; lista do processo de produção manuais internos; pesquisa de informações técnicas</p> <p>8. Especificação dos produtos. projeto do produto; ciclo de vida</p> <p>9. Compras – Objetivos da área.</p> <p>10. Controle da atividade de compras e de produção: níveis de detalhamento</p>

		relatórios.  7.1. Identificar os fatores determinantes de uma melhor competitividade. 7.2. Aplicar projeto de sistemas de medição e avaliação de desempenho em processos produtivos.			11. Normas e procedimentos dos processos de compras nacionais e internacionais  12. Critérios de homologação e controles de fornecedores nacionais e internacionais.  13. Logística – evolução, conceitos, objetivos, aplicação e avaliação de desempenho operacional	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>
	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>

## I. 5 LOGÍSTICA DE MERCADOS

<b>Função: Planejamento Organizacional</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Interpretar os dados obtidos sobre o mercado, através dos critérios e conceitos de <i>Marketing</i>.</p> <p>2. Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa de mercado</p> <p>3. Pesquisar segmentos de mercado e suas variáveis.</p> <p>4. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercados para subsidiar critérios no gerenciamento da demanda identificada nos mercados da organização.</p>	<p>1.1. Identificar os princípios de <i>marketing</i>.</p> <p>1.2. Colaborar na definição de processos mercadológicos que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre a <i>performance</i> do mercado.</p> <p>2.1. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas de mercado e tecnológicas.</p> <p>2.2. Identificar e selecionar fontes primárias e secundárias de dados sobre o mercado.</p> <p>2.3. Elaborar instrumentos para coleta de dados: pautas para entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo e outras técnicas aplicáveis.</p> <p>2.4. Organizar coleta de dados quantitativos, qualitativos e financeiros necessários à elaboração de estudos mercadológicos e econômicos.</p> <p>3.1. Definir critérios para a segmentação e setorização do mercado de determinado produto, com base nos diversos desejos e necessidades identificados.</p> <p>3.2. Elaborar <i>briefing</i> de produtos e marcas para o desenvolvimento de ações mercadológicas</p> <p>3.3. Planejar pesquisas em campo, selecionando as técnicas mais apropriadas, a partir da definição do âmbito geográfico desejado e dos objetivos estabelecidos.</p> <p>4.1. Levantar informações</p>	<p>1.1. Conceitos básicos de <i>Marketing</i></p> <p>1.2. Quatro pontos principais de <i>Marketing</i></p> <p>1.3. Oportunidades e Tendências de Mercado</p> <p>1.4. Comportamento do consumidor e fatores de influenciam</p> <p>2.1. Técnicas de pesquisa de mercado</p> <p>2.2. Sistemas e métodos de organização do estudo e trabalho de pesquisa</p> <p>2.3. Medidas estatísticas de posição e dispersão e suas representações gráficas</p> <p>3.1. Segmentação de mercado e suas principais variáveis</p> <p>3.2. Localização comercial.</p> <p>4. Gestão de Demanda (processos e sistemas de previsão de vendas)</p>

		quantitativas, qualitativas e financeiras sobre o desempenho e tendências do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. 4.2. Elaborar relatórios que identifiquem as características de demanda do produto em estudo. 4.3. Estabelecer sistemas adequados para gerenciar a demanda.				
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>
	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>

## I. 6 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

### Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Logística, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Logística de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Logística em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Logística.</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Logística.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa relacionados à área de Logística.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado à área de Logística.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Logística.</p> <p>4.1 Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2 Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3 Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes idéias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Logística, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicadores linguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vocabulário;</li> <li>○ morfologia;</li> <li>○ sintaxe;</li> <li>○ semântica;</li> <li>○ grafia;</li> <li>○ pontuação;</li> <li>○ acentuação, etc.</li> </ul> </li> <li>• indicadores extralinguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ efeito de sentido e contextos sócio-culturais;</li> <li>○ modelos preestabelecidos de produção de texto</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de Logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ofícios;</li> <li>• memorandos;</li> <li>• comunicados;</li> <li>• cartas;</li> <li>• avisos;</li> <li>• declarações;</li> <li>• recibos;</li> <li>• carta-currículo;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i>;</li> <li>• relatório técnico;</li> <li>• contrato;</li> <li>• memorial descritivo;</li> <li>• memorial de critérios;</li> <li>• técnicas de redação</li> </ul> <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia</p>

				aplicados à área de Logística: <ul style="list-style-type: none"> <li>• glossário com nomes e origens dos termos utilizados pelo Logística;</li> <li>• apresentação de trabalhos de pesquisas;</li> <li>• orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso</li> </ul>		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>
	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>

## I. 7 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

### Função: Planejamento Ético Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS												
<p>1. Identificar os funcionamentos das Relações Humanas.</p> <p>2. Implementar métodos e técnicas de desenvolvimento das Relações Humanas.</p> <p>3. Analisar os fatores que influenciam o desenvolvimento das Relações Humanas.</p> <p>4. Identificar os vários aspectos da área de comunicação.</p> <p>5. Identificar procedimentos que contribuam para o desenvolvimento da imagem pessoal.</p> <p>6. Analisar e incorporar os princípios constantes de Ética Profissional do Técnico em Logística</p> <p>7. Promover a imagem da organização, percebendo as ameaças e oportunidades que possam afetá-las, e os procedimentos de controle adequados a cada situação.</p>	<p>1. Conceituar Relações Humanas.</p> <p>2. Identificar os fatores envolvidos nos processos de relações humanas.</p> <p>3. Desenvolver atividades que busquem melhorar o estabelecimento das Relações Humanas.</p> <p>4. Enumerar as diferentes existentes nas diversas áreas de comunicação.</p> <p>5. Utilizar técnicas de trabalho em grupo.</p> <p>6. Identificar as conseqüências legais necessárias ao desempenho da profissão.</p> <p>7. Aplicar o Código de Ética Profissional de Logística.</p> <p>8. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>9. Participar e coordenar equipes de trabalho.</p>	<p>1. Relações Humanas:                      ○ conceitos;                      ○ importância das Relações Humanas para os Serviços Imobiliários</p> <p>2. Técnicas de trabalho em equipe</p> <p>3. Comunicação:                      ○ empatia e comunicação;                      ○ comunicação verbal e não-verbal;                      ○ canais de comunicação</p> <p>4. Critérios de imagem e <i>marketing</i> pessoal</p> <p>5. Ética e moral:                      ○ princípio fundamental da ética                      ○ fundamentos da ética</p> <p>6. Código de Ética Profissional do Técnico em Logística</p> <p>7. Legislação Trabalhista</p> <p>8. Código de Defesa do Consumidor</p>												
<b>Carga Horária</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Teórica</b></td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Prática</b></td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>40 horas/ aula</b></td> </tr> </table>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Teórica</b></td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Prática</b></td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>50 horas/ aula</b></td> </tr> </table>	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>
<b>Teórica</b>	40													
<b>Prática</b>	00													
<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>													
<b>Teórica</b>	50													
<b>Prática</b>	00													
<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>													

## MÓDULO II - Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS

### II. 1 PROCESSOS DE SUPRIMENTOS

#### Função: Processos Operacionais de Suprimentos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os diversos tipos de fornecedores quanto às suas características produtivas, técnicas, tecnológicas e econômicas, no mercado nacional ou internacional.</p> <p>2. Analisar os fatores que influem na atração, no desenvolvimento e na fidelização de fornecedores, na decisão de compra, e conceber planos para realização desses objetivos.</p> <p>3. Interpretar processos operacionais para controle, negociação e tomada de decisão de compra.</p> <p>4. Analisar os mecanismos que interferem na fixação de preços numa economia de mercado.</p>	<p>1. Identificar e coletar informações necessárias e atualizadas sobre as características produtivas, técnicas, tecnológicas e econômicas de fornecedores nacionais e internacionais de produtos e serviços.</p> <p>2.1. Identificar e aplicar critérios técnicos para homologação dos fornecedores.</p> <p>2.2. Utilizar modernas técnicas de aproximação, desenvolvimento e comprometimento de fornecedores de acordo com política organizacional.</p> <p>2.3. Aplicar técnicas de comunicação no desenvolvimento de relações comerciais, cuidando do aspecto pessoal e da forma de expressar-se.</p> <p>3.1. Executar procedimentos definidos no plano de compras em conformidade com as exigências legais, normas e políticas organizacionais.</p> <p>3.2. Emitir pedidos de compras de acordo com as diretrizes operacionais e financeiras.</p> <p>3.3. Elaborar controles estatísticos de desempenho de fornecedores e das compras.</p> <p>4.1. Identificar variações e tendências financeiras e econômicas que interfiram no processo de suprimento.</p>	<p>1.1. Técnicas de pesquisa de mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecedores nacionais e internacionais;</li> <li>• Características produtivas;</li> <li>• Técnicas e tecnologias aplicadas ao processo produtivo de bens e serviços;</li> <li>• Aspectos financeiros e econômicos das empresas fornecedoras</li> </ul> <p>2.1. Critérios de desempenho para a homologação de fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação financeira</li> <li>• Índices de pontualidade</li> <li>• Desempenho na entrega</li> <li>• Padrões de qualidade</li> <li>• Outros critérios utilizados</li> </ul> <p>2.2. Técnicas de negociação de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prospecção, preparação de entrevistas e de negociações, desenvolvimento de negociação, modernas técnicas de negociação e de fechamento de compra, em função do tipo de negócio;</li> <li>• aspectos práticos: formas de financiamento, formas de pagamento, utilização de equipamentos;</li> <li>• serviço aos clientes: disponibilização dos pedidos, qualidade da entrega</li> <li>• métodos e técnicas de comunicação aplicados no atendimento a fornecedores</li> </ul> <p>3.1. Legislação aplicada a contrato de compras e às contratações em organizações públicas e privadas</p>

						<p>3.2. Noções de processamento de pedido de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pedido de compras</li> <li>• rotinas de registros administrativos e banco de dados</li> <li>• acompanhamento do pedido e controle de fornecedores</li> <li>• baixa do pedido de compra</li> <li>• relatórios de desempenho</li> </ul> <p>4.1. Noções de economia e mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• variações</li> <li>• precificação</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	

## II. 2 APLICATIVOS INFORMATIZADOS EM LOGÍSTICA

### Função: Tecnologias e Linguagens de Aplicativos e Bancos de Dados

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS												
<p>1. Analisar os serviços e funções de ferramentas, recursos, manipulação de arquivos e segurança de planilhas eletrônicas.</p> <p>2. Identificar formulários para coletar dados referente às operações internas.</p> <p>3. Selecionar aplicativos de tabelas eletrônicas, arquivos de textos e relatórios.</p>	<p>1.1. Utilizar os principais <i>softwares</i> e aplicativos para planilhas eletrônicas.</p> <p>1.2. Estabelecer interatividade entre as planilhas eletrônicas e controle de dados.</p> <p>2.1. Executar macros e elaborar formulários para coletar dados.</p> <p>2.2. Operacionalizar funções para análise de dados armazenados em listas ou bancos de dados.</p> <p>2.3. Utilizar ferramentas para coleta eletrônica de dados.</p> <p>3.1. Operar planilhas eletrônicas, usando banco de dados, macros, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.</p> <p>3.2. Elaborar relatórios de informações gerenciais.</p>	<p>1. Planilha eletrônica - <i>Excell</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formatação</li> <li>• fórmulas</li> <li>• funções</li> <li>• gráficos</li> </ul> <p>2. Técnicas de construção de tabela dinâmica - <i>Excell</i> avançado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formatação</li> <li>• fórmulas</li> <li>• funções</li> <li>• gráficos</li> </ul> <p>3. Técnicas de relatórios de informações gerenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• financeiros</li> <li>• quantitativos</li> <li>• qualitativos</li> <li>• temporal</li> <li>• estatísticos</li> </ul>												
<b>Carga Horária</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Teórica</b></td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;"><b>Prática</b></td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>60 horas/ aula</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Teórica</b></td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;"><b>Prática</b></td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>50 horas/ aula</b></td> </tr> </table>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	
<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>									
<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>									

## II. 3 INGLÊS TÉCNICO APLICADO EM LOGÍSTICA

### Função: Desenvolvimento de Atividades de Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS												
<p>1. Contextualizar o uso da língua estrangeira nas atividades de logística.</p> <p>2. Identificar a língua estrangeira como diferencial em negociações com empresas estrangeiras e no processo de exportação e importação.</p>	<p>1.1. Utilizar o inglês técnico nas operações logísticas.</p> <p>1.2. Aplicar o inglês técnico em processos de elaboração de correspondências, contratos e documentos.</p> <p>2.1. Utilizar o inglês técnico nas negociações internacionais por meio de documentos escritos ou comunicação oral.</p>	<p>1. Idioma instrumental: vocabulário, pronúncia, tradução, elaboração de textos e preenchimento de documentação legal</p> <p>2. Interpretação de textos técnicos em língua inglesa</p> <p>3. Glossário de termos técnicos em língua estrangeira</p> <p>4. Princípios da língua estrangeira em transações comerciais na importação e exportação</p>												
<b>Carga Horária</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Teórica</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">40</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Prática</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">00</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>40 horas/ aula</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Teórica</b></td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;"><b>Prática</b></td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>50 horas/ aula</b></td> </tr> </table>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>									
<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>									

## II. 4 EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

### Função: Desenvolvimento de Atividades de Expedição e Distribuição

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS												
<p>1. Estabelecer relações entre os sistemas de distribuição de mercadorias e os métodos de controle de produtos expedidos.</p> <p>2. Identificar documentação necessária às operações de expedição de produtos e seus acompanhamentos.</p> <p>3. Diagnosticar problemas relativos ao pós-venda e propor soluções com base nas respostas dos clientes.</p> <p>4. Selecionar os modais adequados para cada tipo de operação do processo de expedição.</p>	<p>1.1. Aplicar os conceitos e princípios das operações de distribuição.</p> <p>1.2. Selecionar os canais de distribuição adequados aos diversos tipos de atividades.</p> <p>1.3. Identificar os diversos níveis dos canais de distribuição.</p> <p>1.4. Atender os procedimentos de controle de produtos expedidos</p> <p>2.1. Utilizar a documentação necessária para a movimentação e controle.</p> <p>2.2. Acompanhar níveis dos serviços de expedição e distribuição.</p> <p>3.1. Identificar a eficiência e a eficácia dos processos logísticos, visando a plena satisfação dos clientes.</p> <p>3.2. Utilizar controles internos para mensurar os resultados das pesquisas de pós-venda.</p> <p>3.3. Indicar ações corretivas.</p> <p>4.1. Detectar as especificidades de cada operação logística.</p> <p>4.2. Adequar o modal escolhido de acordo com a operação realizada.</p> <p>4.3. Utilizar diferentes tipos de embalagens e etiquetas, de acordo com as condições físicas e operacionais do produto e modal.</p>	<p>1.1. Níveis e Canais de distribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de distribuição</li> </ul> <p>1.2. Planejamento de operação logística</p> <p>1.3. Marketing de distribuição</p> <p>1.4. Identificação das características da carga</p> <p>1.5. Preparação para o transporte</p> <p>2.1. Documentação de expedição e distribuição</p> <p>2.2. Ciclo do pedido do cliente</p> <p>3. Serviços ao cliente – Venda e pós-venda</p> <p>4. Noções de modais</p> <p>5. Tipos de cargas, materiais e embalagens</p> <p>6. Ocupação volumétrica (peso e volume)</p>												
<b>Carga Horária</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Teórica</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">40</td> <td style="width: 15%;"><b>Prática</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">20</td> <td style="width: 15%;"><b>Total</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>60 horas/ aula</b></td> </tr> <tr> <td><b>Teórica</b></td> <td style="text-align: center;">25</td> <td><b>Prática</b></td> <td style="text-align: center;">25</td> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>50 horas/ aula</b></td> </tr> </table>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>									
<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>									

## II. 5 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

### Função: Operação de Movimentação de Materiais

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Correlacionar os fundamentos de movimentação de materiais.</p> <p>2. Aplicar os fundamentos de movimentação de materiais nas organizações.</p> <p>3. Discriminar os diversos tipos de embalagem para executar a sua correta movimentação dos materiais.</p> <p>4. Correlacionar os diversos tipos de equipamentos e suas corretas aplicações para a movimentação de materiais.</p>			<p>1. Identificar as diferentes perspectivas funcionais da movimentação de materiais na cadeia de logística.</p> <p>2. Utilizar os fundamentos das atividades de movimentação de materiais</p> <p>3.1. Identificar os tipos de embalagens mais utilizadas para a movimentação de materiais.</p> <p>3.2. Verificar as condições de transporte e armazenagem para cada tipo de embalagem.</p> <p>4. Identificar os equipamentos para movimentação de materiais, de acordo com as características de leiaute, dos materiais e embalagens.</p>			<p>1. Conceito do sistema de movimentação de materiais</p> <p>2.1. Atividades da movimentação de materiais no ciclo logístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estoques intermediários</li> <li>• Just In Time</li> <li>• Kanban</li> <li>• Células de Produção</li> <li>• Consórcio Modular</li> <li>• Áreas Restritas</li> </ul> <p>2.2. Princípios básicos da movimentação de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiaute</li> </ul> <p>3.1. Embalagem e acondicionamento dos materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos</li> <li>• Funções</li> <li>- Embalagem industrial</li> <li>- Embalagens diversas e suas aplicações</li> </ul> <p>3.2. Cargas unitizadas e a movimentação de materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos</li> <li>• Paletes</li> <li>• Contenedores</li> </ul> <p>4. Equipamentos de Movimentação de Materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empilhadeiras;</li> <li>• Carrinhos e paleteiras;</li> <li>• Talhas e pontes rolantes;</li> <li>• Sistemas automáticos de movimentação;</li> <li>• <i>Pick by Light</i></li> <li>• Pontes-rolantes</li> <li>• <i>Racks</i></li> <li>• <i>Vacum Lifter</i></li> <li>• Dispositivos Especiais</li> </ul> <p>5. Sistemas de Transportes Contínuos</p>		
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula		
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula		

## II.6 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

### Função: Programação e Controle de Produção

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os sistemas de administração da produção e suas variáveis que influem nos processos produtivos.</p> <p>2. Correlacionar a lógica do planejamento de produção para proporcionar suporte às decisões logísticas.</p> <p>3. Estabelecer relações entre os conceitos de elaboração da estrutura de produto e cálculos e planejamento de necessidade de materiais.</p> <p>4. Definir quantidades e valores do planejamento por períodos diários, semanais ou mensais de produção, venda ou prestação de serviços.</p> <p>5. Analisar as variações entre o planejamento e a produção realizada.</p>	<p>1 Utilizar dados internos e externos para a aplicação das variáveis que envolvem os sistemas de administração da produção.</p> <p>2.1. Identificar os mecanismos de planejamento, programação e informações que alimentam os sistemas logísticos.</p> <p>2.2. Utilizar os conceitos essenciais de planejamento, para aplicação no planejamento da produção.</p> <p>3.1. Utilizar as estruturas básicas dos produtos definidas pelos setores responsáveis.</p> <p>3.2. Identificar especificações dos materiais componentes.</p> <p>3.3. Utilizar planilhas para os registros nos sistemas de planejamentos</p> <p>3.4. Detectar necessidades a serem cumpridas para realização do plano de produção.</p> <p>4.1. Executar processos de cálculos da capacidade produtiva dos equipamentos e de hora/dia/homem.</p> <p>4.2. Organizar calendários de disponibilidades do pessoal, produtos e serviços por períodos diários, semanais ou mensais.</p> <p>4.3. Elaborar programação diária ou periódica de venda, produção ou prestação de serviços, com base na comparação do orçamento e levando-se em conta as tarefas a realizar.</p> <p>5. Coletar informações dos resultados de produção para subsidiar o processo de planejamento e/ou replanejamento.</p>	<p>1. Sistema de Administração da Produção e suas variáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O que produzir e/ou comprar</li> <li>• Quanto produzir e/ou comprar</li> <li>• Quando produzir e/ou comprar</li> <li>• Com que recursos produzir</li> </ul> <p>2. Conceito de Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importância estratégica do planejamento</li> <li>• Dinâmica do processo</li> <li>• Horizonte de planejamento</li> <li>• Período de Replanejamento</li> <li>• Planejamento Hierárquico</li> </ul> <p>3.1. Estrutura de Produtos: Componentes dependentes e interdependentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de insumos</li> </ul> <p>3.2. Fundamentos do sistema de planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidades brutas</li> <li>• Recebimentos programados</li> <li>• Estoque disponível projetado</li> <li>• Recebimento de Ordens planejadas</li> <li>• Abertura de ordens planejadas</li> <li>• Outros</li> </ul> <p>4. Métodos e cálculos de capacidade produtiva de máquinas, equipamentos,</p>

						mão-de-obra e calendários 5. Parâmetros e dados de variações de produção	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>	

## II.7 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

### Função: Operações dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Contextualizar os fundamentos da administração de materiais e de estoques.</p> <p>2. Correlacionar a lista de materiais com o plano de produção.</p> <p>3. Consolidar necessidades de compra de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação.</p> <p>4. Estabelecer programação das quantidades a serem compradas, utilizando conceitos de: lotes, material estratégico, estoque técnico.</p>			<p>1. Relacionar os fundamentos da administração de estoques com a organização.</p> <p>2. Identificar, classificar e codificar os materiais de acordo com as suas especificações e aplicações.</p> <p>3.1. Elaborar a programação o planejamento tático para os sistemas de suprimento de recursos materiais.</p> <p>3.2. Elaborar relatórios de demanda de materiais e de controles.</p> <p>4.1. Calcular necessidades de compras de materiais.</p> <p>4.2. Organizar tabelas contendo o resultado do desdobro (explosão de materiais).</p>			<p>1.1. Introdução à Administração de Materiais</p> <p>1.2. Fundamentos da administração de estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos, objetivos, importância e tendências</li> <li>• custos: Por item, estocagem, pedidos, falta de estoque e da capacidade de produção</li> <li>• Sistema ABC</li> </ul> <p>2. Especificação, classificação e codificação de materiais</p> <p>3. Tipos de demanda, métodos de previsão e controles</p>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>	

## II.8 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) DE LOGÍSTICA

<b>Função: Estudo e Planejamento</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Avaliar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados.</p> <p>3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo.</p> <p>4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p>	<p>1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>2. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos.</p> <p>3. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>4. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto.</p> <p>5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>6. Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>7. Organizar os dados obtidos na forma de planilhas, gráficos e esquemas.</p> <p>8. Realizar o fichamento de obras técnicas e científicas.</p>	<p>1. . Estudo do cenário da área profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• características do setor (macro e micro regiões);</li> <li>• avanços tecnológicos;</li> <li>• ciclo de vida do setor;</li> <li>• demandas e tendências futuras da área profissional;</li> <li>• identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor</li> </ul> <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade</li> </ul> <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentação indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica);</li> <li>• técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;</li> <li>• documentação direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário)</li> <li>• técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.)</li> </ul> <p>5. Problematização</p> <p>6. Construção de hipóteses</p> <p>7. Objetivos: geral e</p>

						específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	

## MÓDULO III - Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA

### III.1 GESTÃO DE TRANSPORTES

Função: Transporte		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar a infraestrutura dos sistemas de transporte do país.</p> <p>2. Selecionar o modal de transporte para atendimento dos usuários de acordo com as especificidades da carga.</p> <p>3. Analisar as necessidades de serviços de transporte para planejamento, operação e monitoração.</p> <p>4. Interpretar procedimentos para transporte de cargas perigosas e suas conseqüências ao meio ambiente.</p>	<p>1.1. Identificar a importância dos transportes no desenvolvimento econômico e o seu papel na Logística.</p> <p>1.2. Identificar as variáveis e restrições geográficas que afetam o planejamento do transporte urbano e de cargas.</p> <p>1.3. Mapear a situação atual da infraestrutura de transportes e os desafios para a Logística.</p> <p>2.1. Identificar os sistemas de intermodalidade e multimodalidade como alternativas do transporte</p> <p>2.2. Identificar as variáveis que permitam auxiliar na escolha e decisão do serviço de transporte.</p> <p>3.1. Identificar transportes através dos modais e tipos de equipamento para carga e descarga.</p> <p>3.2. Elaborar roteirização, programação de frotas, controle de riscos e cálculo de custos do frete.</p> <p>3.3. Utilizar sistemas de roteirizadores e rastreadores que auxiliam no planejamento, operação e monitoramento do transporte.</p> <p>3.4. Selecionar sistemas utilizados para planejamento e monitoração das entregas e coletas.</p> <p>3.5. Identificar provedores de serviço de transporte e critérios utilizados para seleção.</p> <p>3.6. Identificar legislação, processos e documentação nas operações de transportes</p> <p>3.7. Identificar elementos de</p>	<p>1.1. O desenvolvimento econômico e o transporte.</p> <p>1.2. A geografia brasileira, a infraestrutura dos estados, municípios e suas vias de transportes.</p> <p>1.3. As infraestruturas dos sistemas de transportes</p> <p>2.1. Os modais de transportes e suas características.</p> <p>2.2. Sistemas Intermodal e multimodal no planejamento do transporte.</p> <p>2.3. Especificação e avaliação de veículos transportadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terrestre</li> <li>- aquático</li> <li>- aéreo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características, dimensões, tara e lotação</li> </ul> <p>2.4. Transporte combinado e transporte segmentado</p> <p>3.1. Dimensionamento de frotas no transporte rodoviário de cargas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• previsão de demanda</li> <li>• dimensionamento de frota para uma demanda conhecida</li> <li>• ampliação e terceirização de frota</li> <li>• especificação e avaliação de veículos</li> </ul> <p>3.2. Operação de frotas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coleta e distribuição</li> <li>• número de zonas, periodicidade e frota necessária</li> <li>• roteirização</li> <li>• distância percorrida e tempo de ciclo</li> <li>• prazos</li> </ul>

	<p>custos que compõem o frete</p> <p>4.1. Aplicar legislação específica para o transporte de cargas perigosas</p> <p>4.2. Identificar riscos de impactos ambientais</p>	<p>3.3. Controle da operação</p> <p>3.4. Previsão de custos operacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• classificação dos custos</li> <li>• fatores que influenciam nos custos</li> <li>• métodos de cálculo de custos operacionais</li> <li>• cálculo de depreciação, manutenção e remuneração do capital</li> </ul> <p>3.5. Acomodação de cargas Normas técnicas e legislação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• embalagens de transporte</li> <li>• lotação, carga fracionada, líquida, carga viva, perecíveis, medicamentos e cargas em geral</li> <li>• sistemas de fixação de cargas; NBR's</li> <li>• Código Nacional de Trânsito</li> <li>• regulamentação do transporte e trânsito de cargas e veículos especiais</li> <li>• Código Tributário Nacional</li> <li>• documentos fiscais</li> <li>• circulação de mercadorias</li> </ul> <p>4. Manuseio e transporte de produtos perigosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• operação</li> <li>• legislação</li> <li>• meio ambiente</li> </ul>												
<b>Carga Horária</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Teórica</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">60</td> <td style="width: 15%;"><b>Prática</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">40</td> <td style="width: 15%;"><b>Total</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>100 horas/ aula</b></td> </tr> <tr> <td><b>Teórica</b></td> <td style="text-align: center;">50</td> <td><b>Prática</b></td> <td style="text-align: center;">50</td> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100 horas/ aula</b></td> </tr> </table>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>	<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>	
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>									
<b>Teórica</b>	50	<b>Prática</b>	50	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>									

### III.2 GESTÃO DA CADEIA DE ABASTECIMENTO

#### Função: Gestão de Suprimentos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar processos, operações e negociações envolvidos na gestão da cadeia de suprimentos.</p> <p>2. Interpretar o gerenciamento da cadeia de suprimentos como uma ferramenta para o aumento do nível de serviço aos clientes.</p> <p>3. Analisar os impactos e sua correlação com os fatores logísticos e seus desdobramentos para a sua cadeia de suprimentos.</p>	<p>1.1. Identificar os principais fluxos que compõe o gerenciamento da cadeia de suprimentos.</p> <p>1.2. Selecionar informações para subsidiar análise sobre compra e venda de insumos, máquinas, equipamentos e produtos em geral na cadeia de suprimentos</p> <p>2.1. Identificar as estratégias competitivas da cadeia de suprimentos</p> <p>2.2 Utilizar a relação entre o mercado, a rede de distribuição, o processo de produção a atividade de compra como elemento que permita agregar valor ao produto.</p> <p>3.1. Comparar resultados das estratégias de compras, vendas, produção e distribuição com a cadeia de suprimentos.</p> <p>3.2. Acompanhar o desempenho do ciclo da cadeia com foco no cliente utilizando a metodologia de <i>benchmarking</i> no setor.</p>	<p>1.1. Processos de uma cadeia de suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo de Pedido ao cliente</li> <li>• Ciclo de Reabastecimento</li> <li>• Ciclo de Fabricação</li> <li>• Ciclo de suprimentos</li> </ul> <p>1.2. Conceito de cadeia de suprimentos e seus atores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• impacto das vendas e dos custos no Lucro da cadeia</li> <li>• competição entre cadeias de suprimento</li> <li>• fluxos logísticos (informação, materiais/produtos, financeiro)</li> </ul> <p>2.1. Estratégia competitiva através da cadeia de suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alinhamento estratégico</li> <li>• cadeia de suprimentos eficiente x Cadeia de suprimentos responsiva</li> <li>• estágios de Integração até atingir o SCM (<i>Supply Chain Management</i>)</li> </ul> <p>2.2.. Processo puxado e empurrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características</li> <li>• Vantagens / Desvantagens</li> </ul> <p>3.1. Fatores que influenciam no relacionamento da cadeia de suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poder de negociação na cadeia</li> </ul> <p>3.2.Estratégia da Cadeia de suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsividade x eficiência</li> <li>• fatores-chaves e a estrutura de tomada de decisões na cadeia de suprimentos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ estoque</li> <li>○ transporte</li> <li>○ instalações (produção e/ou armazenagem)</li> <li>○ informação</li> </ul> </li> </ul>

		<p>3.3. A integração do sistema de Informações da empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestão Empresarial (ERP)</li> <li>• modularidade do ERP</li> <li>• integração do ERP com os sistemas de gestão da cadeia de suprimentos</li> </ul> <p>3.4. Custos Logísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• custo do estoque</li> <li>• taxa de juros</li> <li>• custo de transporte</li> <li>• custo de armazenagem</li> <li>• custos de administração</li> <li>• carga tributária (impostos)</li> </ul> <p>3.5. Nível de Serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestação de serviço básico</li> <li>• pedido perfeito e fatores que o afetam</li> </ul> <p>3.6. Indicadores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilidade</li> <li>• desempenho operacional (velocidade, Consistência, Flexibilidade e confiabilidade).</li> </ul> <p>3.7. <i>Benchmarking</i> como ferramenta de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melhores práticas</li> <li>• expectativa mínima (cliente)</li> <li>• média de mercado</li> <li>• desempenho da empresa ou da cadeia</li> <li>• matriz de desempenho</li> </ul>					
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	

### III.3 LOGÍSTICA INTERNACIONAL

#### Função: Desenvolvimento de Atividades de Comércio Exterior

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Selecionar informações para subsidiar análise sobre comércio exterior na compra e venda de insumos, máquinas, equipamentos e produtos em geral.</p> <p>2. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.</p>	<p>1.1. Coletar dados sobre recursos internos e capacidade da organização.</p> <p>1.2. Elaborar e apresentar relatórios sobre os dados coletados.</p> <p>1.3. Identificar potencial do mercado externo.</p> <p>2.1. Aplicar as etapas da operação de importação e exportação: negociação, aspectos cambiais, operações especiais e incentivos fiscais.</p> <p>2.2. Relacionar documentação necessária para os processos de importação e exportação.</p> <p>2.3. Aplicar legislação, tratados, convenções e acordos bilaterais sobre o comércio exterior.</p> <p>2.4. Utilizar procedimentos documentais referentes à importação e exportação.</p> <p>2.5. Relacionar incidências de taxas aplicadas ao comércio exterior.</p>	<p>1.1. Planejamento estratégico e o <i>Marketing</i> internacional</p> <p>1.2. Comércio exterior: conceitos básicos, visão geral sobre a política comercial brasileira; órgãos governamentais intervenientes e promotores da política comercial</p> <p>1.3. Organismos internacionais e acordos comerciais entre países.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercosul</li> <li>• Aladi</li> <li>• Mercado Comum Europeu</li> <li>• outros</li> </ul> <p>2.1. Tipos e papéis dos diversos atores no comércio exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indústrias, comércios, prestadores de serviços</li> <li>• operadores logísticos</li> <li>• órgãos governamentais</li> </ul> <p>2.2. Noções de Negociação: – INCOTERMS</p> <p>2.3. Aspectos administrativos do comércio exterior: importações e exportações definitivas e não definitivas, nacionalização, regimes aduaneiros</p> <p>2.4. SISCOMEX:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipos de Mercadorias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nomenclaturas e classificação fiscal de mercadorias</li> <li>○ documentos comerciais e financeiros nas operações de Comércio Exterior</li> <li>○ certificados de origem</li> </ul> </li> </ul>

						2.5. Câmbio e modalidades de pagamentos e recebimentos no comércio exterior: <ul style="list-style-type: none"> <li>• incentivos fiscais</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	

### III.4. LOGÍSTICA REVERSA

#### Função: Operação do Transporte de Retorno

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar os princípios da logística reversa da pós-venda e pós-consumo. 2. Analisar a cadeia da logística reversa para agregar valor ao produto e/ou serviço, com redução de custos e dos impactos ambientais. 3. Selecionar os diversos canais de distribuição da logística reversa. 4. Analisar características próprias dos armazéns para atender o processo de armazenamento de produtos reciclados, inservíveis e que necessitam de atendimento à legislação específica. 5. Interpretar indicadores de desempenho nos processos da logística reversa.			1.1. Aplicar os conceitos e princípios da logística reversa nas operações específicas. 1.2. Selecionar os sistemas de planejamento, operação e controle do fluxo e informações da logística reversa. 2.1. Aplicar a legislação ambiental vigente. 2.2. Identificar as normas de certificação ambiental. 2.3. Utilizar conceitos de desenvolvimento sustentável na aplicação de insumos e matérias primas, resíduos industriais e de consumo e na agregação de valores. 2.4. Identificar os produtos, embalagens e materiais que necessitam retornar aos centros produtivos visando a sua reutilização ou descarte responsável. 2.5. Identificar os custos envolvidos na logística reversa. 3.1. Identificar os canais de distribuição reversa. 4.1. Identificar e utilizar sistema de armazenamento de produtos e embalagens retornáveis para atender a logística reversa. 5. Aplicar processos de avaliação de desempenho na logística reversa.			1. Logística reversa no Brasil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aspectos gerais</li> </ul> 2.1. Legislação ambiental <ul style="list-style-type: none"> <li>• licenças ambientais</li> <li>• embalagens tóxicas</li> <li>• produtos perigosos e tóxicos</li> </ul> 2.2. Certificação ambiental –ISO 14000 2.3. Desenvolvimento sustentável: <ul style="list-style-type: none"> <li>• insumos e matérias primas</li> <li>• reciclagem – 3R's</li> </ul> 2.4. Ciclo de vida dos produtos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• resíduos industriais</li> <li>• resíduos de consumo</li> </ul> 2.5. Custos 2.6. Valor agregado 3.1. Canais de distribuição de logística reversa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• papel dos operadores logísticos na logística reversa</li> <li>• planejamento da logística reversa</li> <li>• distribuição reversa</li> </ul> 4.1. Características dos sistemas de armazenagem de produtos recicláveis e inservíveis 5.1. Instrumentos para a correção dos desvios. 5.2. Indicadores de desempenho da logística reversa	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	

### III.5 GESTÃO DA QUALIDADE TOTAL

<b>Função: Gestão da Qualidade Total</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Estabelecer relações entre a política de qualidade da empresa e as operações logísticas de: entrada, transformação e saída.</p> <p>2. Identificar nos controles internos dos processos operacionais logísticos desvios de qualidade.</p> <p>3. Diagnosticar os desvios de qualidade relativos aos processos de logística.</p> <p>4. Analisar causas dos desvios de qualidade.</p> <p>5. Identificar características de processos de produção e as necessidades logísticas para o correto desempenho operacional.</p>	<p>1.1. Aplicar teorias de qualidade</p> <p>1.2. Identificar políticas de qualidade total nas organizações.</p> <p>1.3. Identificar as operações logísticas das organizações.</p> <p>1.4. Identificar os diversos processos que permitem a detecção e prevenção de problemas que afetam a qualidade total.</p> <p>2.1. Atender os procedimentos de controle de qualidade de suprimentos, de produção de produtos e serviços e dos processos de entrega aos clientes.</p> <p>2.2. Utilizar a documentação necessária para registrar os processos e seu acompanhamento.</p> <p>2.3. Acompanhar níveis dos serviços de logística de entrada, produção e de saída.</p> <p>3.1. Identificar os desvios de qualidade e emitir relatórios de diagnósticos.</p> <p>4.1. Selecionar as ferramentas de qualidade para aplicação em situações problema.</p> <p>4.2. Aplicar as ferramentas de qualidade para identificação das causas.</p> <p>4.3. Propor correções com base nos resultados da aplicação das ferramentas de qualidade.</p> <p>4.4. Acompanhar melhorias definidas pela organização.</p> <p>5. Utilizar diferentes tipos de</p>	<p>1.1. Contexto e evolução da qualidade</p> <p>1.2. Conceitos de qualidade total</p> <p>1.3. Tipos de sistemas de logística interna e externa e suas necessidades básicas</p> <p>1.4. Conceitos de detecção e prevenção que garantam a garantia da qualidade</p> <p>1.5. Planejamento de logística de entrada, operação e de saída</p> <p>1.6. Ferramentas da qualidade</p> <p>1.7. Medidas de tendência central</p> <p>1.8. Distribuição normal</p> <p>2.1. Documentação de operação e de processos de logística</p> <p>2.2. Ciclo de suprimentos, produção e distribuição externa</p> <p>2.3. Instrumentos para a correção dos desvios</p> <p>3.1. Conceitos de detecção de problemas, prevenção, variação, causas de variação, ações no local e no sistema</p> <p>4. Noções de gestão de ferramentas de qualidade</p> <p>5.1. Gestão de Processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• processos de produção e serviços</li> <li>• pontos críticos</li> <li>• reengenharia</li> <li>• engenharia reversa</li> <li>• leiaute</li> </ul> <p>5.2. Características dos sistemas de logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de entrada</li> <li>• de transformação</li> </ul>

			operações logísticas de produção, de acordo com as condições de leiaute e sistemas de produção adotados.			• de distribuição	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	
	<b>Teórica</b>	25	<b>Prática</b>	25	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>	

### III.6 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA

Função: Gestão de Sistemas							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Correlacionar os sistemas de informações de acordo com as necessidades e as limitações da estrutura organizacional.</p> <p>2. Identificar <i>hardware</i> e <i>software</i> necessários para controle e acompanhamento das atividades operacionais da organização.</p>		<p>1.1. Visualizar as diferentes formas de organização dos diferentes tipos de empresa.</p> <p>1.2. Identificar sistemas informatizados de registro e acompanhamento dos processos corporativos.</p> <p>2.1. Utilizar programas e sistemas corporativos para registro e acompanhamento das metas e controles estabelecidos.</p> <p>2.2. Coletar informações para acompanhar as atividades de todos os setores da empresa.</p>			<p>1.1. Diferentes tipos de organização</p> <p>1.2. Evolução da tecnologia da informação aplicada à logística</p> <p>1.3. Universo da automação dos processos e operações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fluxo de materiais</li> <li>• produção</li> <li>• movimentação</li> <li>• estocagem</li> <li>• manuseio e embalagem</li> <li>• transporte</li> </ul> <p>1.4. Sistemas informatizados de gestão</p> <p>2.1. Ferramentas de gerenciamento empresarial e indicadores de desempenho de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejamento</li> <li>• execução</li> <li>• comunicação</li> <li>• controle</li> <li>• concepção de projetos</li> </ul> <p>2.2. Novas tecnologias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comércio eletrônico</li> <li>• criptografia e certificação digital</li> </ul> <p>2.3. Sistemas – aplicativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EDI</li> <li>• ERP</li> <li>• MRP</li> <li>• ECR</li> <li>• WMS</li> <li>• Outros</li> </ul>		
Carga Horária	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas/ aula	Divisão de Turmas
	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas/ aula	

### III.7 TRIBUTOS E DOCUMENTOS FISCAIS

Função: Ciclo Tributário						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.</p> <p>2. Correlacionar documentos fiscais, base de cálculo dos impostos e valor dos mesmos.</p> <p>3. Identificar exigências fiscais legais nas operações de importações e exportações de mercadorias.</p> <p>4. Associar as exigências da legislação tributária aplicadas sobre: Operador logístico, armazém geral, centro de distribuição e depósito fechado.</p>		<p>1. Identificar os principais impostos e tributos e sua aplicação nas operações logísticas</p> <p>2. Cumprir exigências legais e tributárias no preenchimento dos documentos fiscais.</p> <p>3. Elaborar cálculos, com base nos documentos fiscais, para definir os valores dos impostos e tributos de conformidade com sua aplicabilidade.</p> <p>4.1. Calcular para conferência os impostos e tributos legais aplicáveis nas operações de importações e exportações.</p> <p>4.2. Identificar os aspectos da legislação tributária que se apliquem sobre: operador logístico, armazém geral, centro de distribuição e depósito fechado.</p>			<p>1. Regimes tributários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pequena, média e grande empresas</li> <li>• simples nacional</li> <li>• noções de lucro: real e presumido</li> </ul> <p>2. Conceitos tributários aplicados a logística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICMS</li> <li>• IPI</li> <li>• ISSQN</li> <li>• Imposto de Importação e Exportação</li> </ul> <p>3. Documentos fiscais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notas fiscais</li> <li>• conhecimento de transporte</li> </ul> <p>4. Aspectos tributários incidentes sobre: operador logístico, armazém geral, centro de distribuição e depósitos fechados</p>	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

### III.8 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) DE LOGÍSTICA

#### Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar  2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.  3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.  4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.  5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.  6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos.  7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.	1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.  2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.  3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.  4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.  5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.  6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais.  7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc.  2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.  3. Definição dos procedimentos metodológicos Cronograma de atividades Fluxograma do processo  4. Dimensionamento dos recursos necessários  5. Identificação das fontes de recursos  6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação  7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação  8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas  9. Sistemas de gerenciamento de projeto  10. Formatação de trabalhos acadêmicos						
<b>Carga Horária</b>	Teórica	00	Prática	60	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>		<b>Divisão de Turmas</b>
	Teórica	00	Prática	50	<b>Total</b>	<b>50 horas/ aula</b>		

## **4.5 Enfoque Pedagógico**

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto está sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

### **4.5.1 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

A sistematização do conhecimento sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades extraclasse, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

### **4.5.2 Orientação**

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística, no 2º Módulo, e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística, no 3º Módulo.

#### **4.6 Prática Profissional**

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da unidade escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da Prática Profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

#### **4.7 Estágio Supervisionado**

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 600 horas-aulas de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de caso, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os temas será vedada a realização de estágio supervisionado.

#### **4.8 Organizações Curriculares**

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 400 horas, ou 500 horas-aula por módulo.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e temas. A organização curricular proposta levará em conta, contudo,

o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do CEETEPS.

## **CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação básica, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/ informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

## **CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos etc – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

Estes três últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/ reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se ainda que o instituto da Progressão Parcial cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três temas possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite-se reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
<b>MB</b>	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
<b>B</b>	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
<b>R</b>	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
<b>I</b>	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos temas de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões acerca da promoção ou retenção do aluno refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

## **CAPÍTULO 7                    INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **1. Descrição da Estrutura Básica**

#### **Laboratórios:**

- Laboratório de Gestão
- Laboratório de Informática

#### **Laboratório de Gestão**

Espaço físico de aproximadamente 60m<sup>2</sup>, com pé direito 3m, piso antiderrapante e boa iluminação.

#### **Equipamentos**

- 05 Micro computadores Pentium IV – Pacote Office / Windows XP
- 01 Impressora
- 01 *Hub-switch* 8 portas
- 01 Televisor 29"
- 01 DVD/Vídeo
- 01 Máquina filmadora digital
- 01 Retroprojeter
- 01 Paleteira hidráulica manual
- 01 Balança industrial de plataforma eletrônica com ou sem coluna com capacidade mínima de 300 Kg
- 01 Adaptador para micro/televisor
- 01 Paletizador – Aplicador manual de filme *Stretch*
- 01 Ar condicionado com capacidade para a refrigeração do ambiente

#### **Acessórios / Mobiliários**

- 01 Mesa de reunião retangular ou oval
- 05 Mesas para computadores

- 20 cadeiras estofadas
- 01 Tela para retroprojektor
- 02 Estruturas porta-paletes
- Diversos modelos de caixas de papelão e embalagens de transportes
- Diversos modelos de paletes plásticos, papelão e madeira (PBR ou não)
- Diversos modelos de caixas contenedores plásticos, metálicos e de papelão
- Bobinas de filme *Stretch*
- 01 Quadro branco
- 02 Armários de aço com portas e chave
- 01 Arquivo com gavetas
- 01 *Flip-Chart*
- 02 Quadros de aviso
- 02 Murais

### **Laboratório de Informática**

Espaço físico de aproximadamente 60m<sup>2</sup>, pé direito de 3m, piso antiderrapante e boa iluminação.

### **Equipamentos**

- 21 Micro computadores Pentium IV, 3.0 GHz ou superior, memória 512 Mb, 80 Gb de HD, placa de rede, placa de fax modem, monitor 17", gravador CD/DVD, mouse e teclado ergonômicos
- 01 Impressora
- 21 Aparelhos de No-break stand-by de grande autonomia, 1,2 KVA
- 01 *Swicth* com 24 portas
- 01 Servidor para rede – Pentium IV, 4.0 GHz, memória 512 Mb, 80 Gb de HD
- Se a rede for sem fio será necessário um roteador wireless e as placas de rede dos computadores devem ser Wi-Fi
- 01 Ar condicionado 42000BTUS

### **Acessórios / Mobiliários**

- 21 mesas para computadores
- 40 cadeiras

- 01 mesa para professor
- 01 cadeira para professor
- 01 mesa para impressora
- 01 Quadro branco
- 02 Quadros de avisos
- Cabos
- Conectores
- 02 Armários em aço com chaves

### **Sugestão de Softwares**

- **MAXLOAD** – PRO – Programa de Planejamento, diagramação e otimização de cargas
- **TOPS – PRO** – Programa de Empacotamento com Otimização Total
- **ERP** – Sistema Gerencial gratuito na internet
- **MR. MANAGER** Windows PortCD – Software de Sistema Integrado para gerenciamento de empresas
- **IBUSINESS** Windows Port Download – Business Intelligence acessível as pequenas, médias e grandes empresas. Em formato OEM para empresas de Sistemas, é um sistema gerencial facilitador de consultas e análise
- **TOM – THE OFFICE MANAGER** – Win Port Download – O **TOM** é um **ERP** (Enterprise Resource Planning – Sistema de Gestão Integrada), tem sido usado com sucesso em empresas de atividades variadas: Engenharia, Indústria, Comércio, Escritórios de Serviços, etc...
- **LSOFT ALMOXARIFADO** Windows Port Download – Software para controle completo de almoxarifado e patrimônio. Realiza cadastro de solicitantes, fornecedores, departamentos, destinações de uso, produtos, patrimônios, etc., controle de pedidos, compras, requisições, empréstimos.
- **HENNING ALMOXARIFADO** Win Port Download – Programa para controle de almoxarifados em geral, com cadastro de produtos (consumíveis ou não), fornecedores, requisitantes, grupos de produtos, grupo de fornecedores, entrada e saída, estorno, devolução de produtos.

### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA**

- **ABELL**, Derek F. – Administração com dupla estratégia – Editora Pioneira

- **ADIZES**, Ichak – Os Ciclos de vida das Organizações – Editora Pioneira
- **AKTOUF**, Omar – Administração entre a Tradição e a Renovação – Editora Atlas
- **AURÉLIO** – Novo dicionário – Editora Nova Fronteira
- **BALLESTRO**, Alvarez – Manual de Organização, Sistemas e Métodos – Editora Atlas
- **BALLESTRO**, Alvarez – Administração da Qualidade e Produtividade – Atlas – 1ª
- **BERNARDES**, Cyro – Sociologia aplicada a Administração – Editora Saraiva
- **BLANCHARD** - Psicologia para administradores – Editora Kenneth
- **BOTELHO**, Eduardo – Administração Inteligente – Editora Atlas
- **BOULDIN**, Bárbara M. – Agentes de Mudanças – Editora Makron Books
- **BRAGA**, Roberto – Fundamentos e Técnicas da Administração Financeira – Editora Atlas
- **BRASIL**, Código Comercial e Legislação – Editora Saraiva
- **BRASIL**, Código Tributário Nacional – Editora Saraiva
- **BRASIL**, Consolidação das Leis do Trabalho – Editora Saraiva
- **BRASIL**, Constituição da república Federativa do Brasil – Editora Atlas
- **CAMP**, Robert C. – Benchmarking – O Caminho da Qualidade Total – Editora Pioneira
- **CAVALCANTE**, Marly – Gestão estratégica de negócios – Editora Pioneira
- **CHIAVENATO**, Idalberto – Introdução a Teoria Geral da Administração – Editora Campus
- **COBRA**, Marcos – Administração de Marketing – Editora Atlas
- **COGAN**, Samuel – A Poderosa Estratégia Empresarial – Editora Pioneira
- **COOPER**, Robert – Inteligência Emocional na empresa – Editora Campus
- **COX**, Jeff – A Meta – Editora Nobel
- **DAVIS**, Keirh & **NEWSTRON**, John – Comportamento Humano no Trabalho – Volumes I e II – Editora Pioneira
- **DI PIETRO**, Maria Sylvia Zanella – Direito Administrativo – Editora Atlas
- **DIAS**, Marco Aurélio – Administração de Materiais – Editora Atlas
- **DOWBOR**, Ladislau – Desafios da Globalização – Editora Vozes
- **DRUCKER**, Peter F. – 50 Casos reais de Administração – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Administração Volume I, II e III – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Administrando para o Futuro – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Administrando para obter Resultados – Editora Pioneira

- **DRUCKER**, Peter F. – Inovação e Espírito Empreendedor (Enterpreneurship) – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Introdução a Administração – Editora Pioneira
- **FALCINI**, Primo – Avaliação Econômica de Empresas – Editora Atlas
- **FAYOL**, Henri – Administração Industrial e Geral – Editora Atlas
- **FEIGENBAUM**, Armand – Controle da Qualidade Total – Volumes I, II, III e IV – Editora *Makron Books*
- **FERREIRA**, Ademir A . – Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias – Editora Pioneira
- **FLEURY**, Afonso – Aprendizagem e Inovação Organizacional – Editora Atlas
- **FRANCISCHINI**, Floriano – Administração de Material e do Patrimônio – Editora Pioneira
- **FRANCO**, Hilário – Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços – Editora Atlas
- **FREITAS**, Maria Ester – Cultura Organizacional – Editora FGV
- **GOLEMAN**, Daniel – Inteligência Emocional – Editora Ática
- **GRIFFIN**, Gerald R. – Maquiavel na Administração – Editora Atlas
- **GURGEL**, Administração de Produtos – Editora Atlas
- **HAMMER**, Michael – Além da Reengenharia – Editora Campus
- **HELOANI**, Administração, Teoria, Processo e Prática – Editora Cortez
- **HARDING**, H. A . – Administração da Produção – Editora Atlas
- **JOHNSTON**, Clark – Administração de Operações e Serviços – Editora Atlas
- **KINLAW**, Dennis C. – Empresa Competitiva Ecológica – Editora Makron Books
- **KOTLER**, Philip – Administração de Marketing Volume I, II e III – Editora Atlas
- **LEITE**, Hélio de Paula – Contabilidade para Administradores – Editora Atlas
- **LEITHOLD**, Louis – Matemática Aplicada a Economia e Administração – Editora Habra
- **LEWIS**, Jordan D. – A Empresa Conectada – Editora Pioneira
- **LUDICIUS**, Sérgio – Contabilidade Introdutória – Editora Atlas
- **LUPETTI**, Marcélia – Administração em Publicidade – Editora Pioneira
- **MARTINS**, Petrônio Garcia – Administração de Materiais/Recursos Patrimoniais – Editora Saraiva
- **MOURA**, Reinaldo – Desmistificando a ISO 9000 – Editora Instituto Iman

- **MINICUCCI**, Agostinho – Psicologia Aplicada a Administração – Editora Atlas
- **NASCIMENTO**, Luis Paulo – Administração de Cargos e Salários – Editora Pioneira
- **OLIVEIRA, Celso A . M.** – Contabilidade Moderna – Editora Saraiva
- **PEREIRA**, Maria Isabel – Modelo de Gestão – Editora Pioneira
- **PETERS**, Tom – Rompendo as barreiras da administração – Editora Harbra
- **RIBEIRO**, Haroldo – 5 S Base para a Qualidade Total – Editora Casa da Qualidade
- **ROCHA** – Empresas e clientela – Editora Atlas
- **SÁ**, Antonio Lopes de – Ética Profissional – Editora Atlas
- **SANVICENTE**, Antonio Zoratto – Administração Financeira – Editora Atlas
- **SILVA**, José Pereira da – Análise Financeira das Empresas – Editora Atlas
- **SIMÃO**, José Roberto – Cidadania e Ética – Editora FTD
- **SINCLAYR**, Luiz – Economia e Mercados – Editora Saraiva
- **SLACK**, Nigel – Administração da Produção – Editora Atlas
- **STEVESON**, Willian J. – Estatística Aplicada a Administração – Editora Harbra
- **STONER**, James A . F. – Administração – Editora LTC
- **STUMPF**, Stephen A . – O Desafio do crescimento empresarial – Editora Campus
- **TREUHERZ**, Rolf M. – Análise Financeira por Objetivos – Editora Pioneira
- **TAYLOR**, Frederick Winslow – Principio da Administração Cientifica – Editora Atlas
- **TEIXEIRA**, Nelson Gomes – Ética no mundo das Empresas – Editora Pioneira
- **UHLMANN**, Gunter Wilhelm – Administração – Editora FTD
- **VASCONCELOS**, Eduardo – Estrutura das Organizações – Editora Pioneira
- **WRIGHT**, Peter e Parmel – Administração Estratégica – Editora Atlas
- **GIL**, Antonio Carlos – Gestão de Pessoas – Editora Atlas – 3ª Edição
- **MARRAS**, Jean Pierre – Administração de Recursos Humanos – Editora Futura – 8ª Edição
- **POZO**, Hamilton – Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – Uma Abordagem Política – Editora Atlas
- **RODRIGUEZ**, Martins V. – Gestão Empresarial – Editora Qualitymark
- **BRIGHAM**, Eugene F. & **EHRHARDT**, Michael C. – Administração Financeira – 10ª Edição – Editora Thomson
- **PEREIRA**, Maria Isabel & **SANTOS**, Silvio Aparecido dos – Modelo de Gestão – Uma Análise Conceitual

- **VIANA**, João José – Administração de Materiais – Editora Atlas
- **SLAEK**, Nigel; **CHAMBERS**, Stuart; **HARLAND**, Christine; **HAMSON**, Alan & **JOHNSTON**, Robert – Administração da Produção – Editora Atlas
- **BRUNI**, A Administração de Custos, Preços e Lucros – Volume 5 (série desvendando as finanças) – Editora Atlas
- **LAUGENI**, Fernando Piero; **MARTINS**, Petrônio Garcia. Administração da Produção – Editora Saraiva
- **DIAS**, Rodrigues – Comércio Exterior – Editora Atlas
- **VASCONCELLOS** – E-Commerce nas Empresas Brasileiras – Editora Atlas
- **VALENTE**, Amir Mattar; **PASSAGLIA**, Eunice; **NOVAES**, Antônio Galvão – Gerenciamento de Transportes e Frotas – Editora Thomson
- **TACHIZAWA** – Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa – Editora Atlas
- **DONAIRE** – Gestão Ambiental na Empresa – Editora Atlas
- **PIRES**, Silvio R. I. – Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management): Conceitos, Estratégias, Práticas e Casos – Editora Atlas
- **PALADINE** – Gestão da Qualidade – Editora Atlas
- **WANKE**, Peter – Gestão de Estoques na Cadeia de Suprimentos: Decisões de modelos quantitativos – Editora Atlas
- **FARIA / COSTA** – Gestão dos Custos Logísticos – Editora Atlas
- **COSTA**, Maria de Fátima Carneiro; **FARIA**, Ana Cristina de – Gestão dos Custos Logísticos: Custeio Baseado em Atividades (ABC). Balanced Scorecard (BSC). Valor Econômico Agregado (EVA) – Editora Atlas
- **CAIXETA**, Filho; José Vicente; **MARTINS**, Ricardo Silveira – Gestão Logística de Transporte de Cargas – Editora Atlas
- **CAVANHA**, Filho, Armando Oscar – Logística – Novos Modelos – Editora Qualitmark
- **NOVAES**, Antonio Galvão – Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição – 2ª Edição revisada e atualizada – Editora Campus
- **FLEURY**, Paulo Fernando; **FIGUEIREDO**, Kleber Fossati e **WANKE**, Peter – Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Planejamento do fluxo de produtos e dos recursos – Editora Atlas
- **FLEURY; WANKE e FIGUEIREDO** – Logística Empresarial – A Perspectiva Brasileira – Editora Atlas

- **BOWERSOX**, Donald J.; **CLOSS**, David J. – Logística Empresarial: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento – Editora Atlas
- **BALLOU**, Ronaldo H. – Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais – Distribuição Física – Editora Atlas
- **SOUZA & SACCOL ORGS** – Sistemas ERP no Brasil – Editora Atlas
- **REZENDE / ABREU** – Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informações Empresariais – Editora Atlas
- **PARENTE** – Varejo no Brasil – Editora Atlas

### **REVISTAS TÉCNICAS**

- EXAME
- VOCE S/A
- Coleção INFO
- DINHEIRO
- Meu Próprio Negócio
- E-COMMERCE
- Comércio exterior

## **CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO**

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM LOGÍSTICA será feita por meio de Concurso Público, como determinam as normas próprias do CEETEPS, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina.

O CEETEPS proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

## **CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM LOGÍSTICA, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

## **PARECER TÉCNICO**

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA.

O perfil profissional de conclusão da Qualificação Técnica de Nível Médio e da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios .

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, do Parecer CNB/CEB nº 11/2008, Resolução CNE/CEB nº 03/2008 , da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

---

**FELIPE DURAN GONÇALVES**  
**RG3.616.740**

**Graduado em Administração de Empresas**

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05-01-2009

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Daniel Garcia Flores**, R.G. 6.173.104 e **Sonia Regina Correa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7 para procederem à análise e emitirem parecer técnico sobre o Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 05 de janeiro de 2009.

**ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO**  
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

## **APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO**

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06 /01 /2009.

São Paulo, 06 de janeiro de 2009.

---

**Laura Teresa Mazzei**

R.G. 2.862.171

Supervisor Educacional

---

**Daniel Garcia Flores**

R.G. 6.173.104

Supervisor Educacional

---

**Sonia R. Correa Fernandes**

R.G. 9.630.740-7

Diretor de Departamento –  
Grupo de Supervisão

## **PORTARIA CETEC N.º 6, DE 6-1-2009**

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

**Artigo 1º** - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e artigo 9º da Deliberação CEE n.º 79/2008, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) TÉCNICO EM LOGÍSTICA, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS.

**Artigo 2º** - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06/01/2009.

**Artigo 3º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/01/2009.

**ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO**  
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/09, seção I, página 52.

	<b>MÓDULO I - 1º Semestre de 2009</b>		
	T	C. H. (h-a) P Total	
I.1 – Planejamento Empresarial e Empreendedorismo	60	40	100
I.2 – Planejamento Financeiro e Orçamentário	60	40	100
I.3 – Elementos de Custos no Processo Produtivo	60	40	100
I.4 – Planejamento dos Recursos e Processos Produtivos	40	20	60
I.5 – Logística de Mercados	40	20	60
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40
I.7 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>160</b>	<b>500</b>

	<b>MÓDULO II - 2º Semestre de 2009</b>		
	T	C. H. (h-a) P Total	
II.1 – Processos de Suprimentos	40	20	60
II.2 – Aplicativos Informatizados em Logística	00	60	60
II.3 – Inglês Técnico Aplicado em Logística	40	00	40
II.4 – Expedição e Distribuição	40	20	60
II.5 – Movimentação de Materiais	20	20	40
II.6 – Planejamento, Programação e Controle da Produção	60	40	100
II.7 – Administração de Materiais	60	40	100
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística	40	00	40
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>

	<b>MÓDULO III - 1º Semestre de 2010</b>		
	T	C. H. (h-a) P Total	
III.1 – Gestão de Transportes	60	40	100
III.2 – Gestão da Cadeia de Abastecimento	40	20	60
III.3 – Logística Internacional	40	20	60
III.4 – Logística Reversa	20	20	40
III.5 – Gestão da Qualidade Total	20	20	40
III.6 – Tecnologia da Informação Aplicada à Logística	00	100	100
III.7 – Tributos e Documentos Fiscais	20	20	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I**  
**SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

**MÓDULOS I + II**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de**  
**AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS**

**MÓDULOS I + II + III**  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio**  
**de TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

Total Geral: 1500 horas-aula  
 Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA (2,5)**

*Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.*

*Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/09, seção I, página 52.*

<b>MÓDULO I - 1º Semestre de 2009</b>			
	T	C. H. (h-a)	
		P	Total
I.1 – Planejamento Empresarial e Empreendedorismo	50	50	100
I.2 – Planejamento Financeiro e Orçamentário	50	50	100
I.3 – Elementos de Custos no Processo Produtivo	50	50	100
I.4 – Planejamento dos Recursos e Processos Produtivos	25	25	50
I.5 – Logística de Mercados	25	25	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50
I.7 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO II - 2º Semestre de 2009</b>			
	T	C. H. (h-a)	
		P	Total
II.1 – Processos de Suprimentos	25	25	50
II.2 – Aplicativos Informatizados em Logística	00	50	50
II.3 – Inglês Técnico Aplicado em Logística	50	00	50
II.4 – Expedição e Distribuição	25	25	50
II.5 – Movimentação de Materiais	25	25	50
II.6 – Planejamento, Programação e Controle da Produção	50	50	100
II.7 – Administração de Materiais	50	50	100
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística	50	00	50
<b>TOTAL</b>	<b>275</b>	<b>225</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO III - 1º Semestre de 2010</b>			
	T	C. H. (h-a)	
		P	Total
III.1 – Gestão de Transportes	50	50	100
III.2 – Gestão da Cadeia de Abastecimento	25	25	50
III.3 – Logística Internacional	25	25	50
III.4 – Logística Reversa	25	25	50
III.5 – Gestão da Qualidade Total	25	25	50
III.6 – Tecnologia da Informação Aplicada à Logística	00	100	100
III.7 – Tributos e Documentos Fiscais	25	25	50
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Logística	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>175</b>	<b>325</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I  
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

**MÓDULOS I + II  
Qualificação Técnica de Nível Médio de  
AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS**

**MÓDULOS I + II + III  
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio  
de TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

Total Geral: 1500 horas-aula  
Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas