

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA
CNPJ	62823257/0001-09
Data	05-012009
Número do Plano	38
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para:		
01.	Habilitação Módulo III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM LOGÍSTICA 1200 horas 000 horas 120 horas
02.	Qualificação Módulo I Carga Horária Estágio	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA 400 horas 000 horas
03.	Qualificação Módulo II Carga Horária Estágio	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE PROCESSOS OPERACIONAIS 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

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

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
- www.cra-rj.org.br/site/espaco_opinio/arquivos/art072
- 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

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.

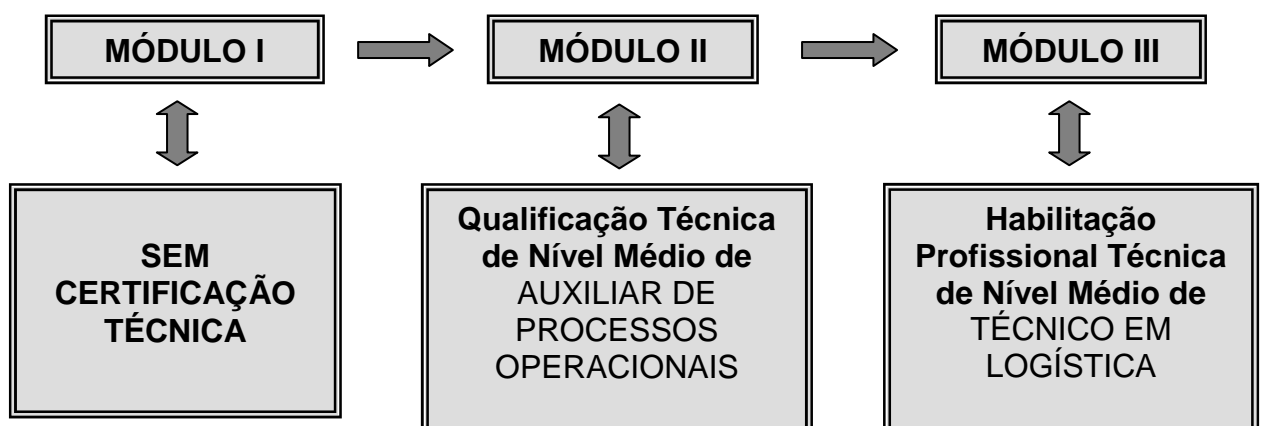
4.2 Itinerário Formativo

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	
TOTAL	340	300	160	200	500	500	400	400	

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 – 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	
TOTAL	300	275	200	225	500	500	400	400	

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 – Gerenciamento 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
TOTAL	200	175	300	325	500	500	400	400

4.4 Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Temas

MÓDULO I - SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I. 1 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E EMPREENDEDORISMO

Função: Planejamento						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS
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
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula

I. 2 PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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.				
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula

I. 3 ELEMENTOS DE CUSTOS NO PROCESSO PRODUTIVO

Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
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.		. 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"> • custo direto, indireto e integral: <ul style="list-style-type: none"> ○ de produção; ○ de movimentação; ○ de armazenagem; ○ de distribuição e transportes • custos Fixos, variáveis e mistos: <ul style="list-style-type: none"> ○ de produção; ○ de movimentação; ○ de armazenagem; e ○ de distribuição e transportes. • distinção entre custos e despesas: <ul style="list-style-type: none"> ○ de produção; ○ de movimentação; ○ de armazenagem; e ○ de distribuição e transportes. 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"> • Custo por Absorção – Custo Padrão; • Custo Departamental e Custo ABC; • Custeio Variável 	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula

I. 4 PLANEJAMENTO DOS RECURSOS E PROCESSOS PRODUTIVOS

Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	20	Total	60 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

I. 5 LOGÍSTICA DE MERCADOS

Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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.				
Carga Horária	Teórica	40	Prática	20	Total	60 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

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 extralingüísticos.</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"> • indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação, etc. • indicadores extralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos sócio-culturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto <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"> • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • <i>curriculum vitae</i>; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação <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"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados pelo Logística; • apresentação de trabalhos de pesquisas; • orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso 		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas/ aula

I. 7 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético Organizacional

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

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"> • Fornecedores nacionais e internacionais; • Características produtivas; • Técnicas e tecnologias aplicadas ao processo produtivo de bens e serviços; • Aspectos financeiros e econômicos das empresas fornecedoras <p>2.1. Critérios de desempenho para a homologação de fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação financeira • Índices de pontualidade • Desempenho na entrega • Padrões de qualidade • Outros critérios utilizados <p>2.2. Técnicas de negociação de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • aspectos práticos: formas de financiamento, formas de pagamento, utilização de equipamentos; • serviço aos clientes: disponibilização dos pedidos, qualidade da entrega • métodos e técnicas de comunicação aplicados no atendimento a fornecedores <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"> • pedido de compras • rotinas de registros administrativos e banco de dados • acompanhamento do pedido e controle de fornecedores • baixa do pedido de compra • relatórios de desempenho <p>4.1. Noções de economia e mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • variações • precificação 	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	20	Total	60 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

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"> • formatação • fórmulas • funções • gráficos <p>2. Técnicas de construção de tabela dinâmica - <i>Excell</i> avançado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formatação • fórmulas • funções • gráficos <p>3. Técnicas de relatórios de informações gerenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • financeiros • quantitativos • qualitativos • temporal • estatísticos 												
Carga Horária	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Teórica</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">Prática</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">60 horas/ aula</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Teórica</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">Prática</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">50 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas/ aula	Teórica	00	Prática	50	Total	50 horas/ aula	
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas/ aula									
Teórica	00	Prática	50	Total	50 horas/ aula									

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>												
Carga Horária	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Teórica</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">40</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Prática</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">00</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Total</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">40 horas/ aula</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Teórica</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">Prática</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">50 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas/ aula	
Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula									
Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas/ aula									

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"> • Tipos de distribuição <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>	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	20	Total	60 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

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"> • Estoques intermediários • Just In Time • Kanban • Células de Produção • Consórcio Modular • Áreas Restritas <p>2.2. Princípios básicos da movimentação de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiaute <p>3.1. Embalagem e acondicionamento dos materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos • Funções - Embalagem industrial - Embalagens diversas e suas aplicações <p>3.2. Cargas unitizadas e a movimentação de materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos • Paletes • Contenedores <p>4. Equipamentos de Movimentação de Materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empilhadeiras; • Carrinhos e paleteiras; • Talhas e pontes rolantes; • Sistemas automáticos de movimentação; • <i>Pick by Light</i> • Pontes-rolantes • <i>Racks</i> • <i>Vacum Lifter</i> • Dispositivos Especiais <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 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"> • O que produzir e/ou comprar • Quanto produzir e/ou comprar • Quando produzir e/ou comprar • Com que recursos produzir <p>2. Conceito de Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importância estratégica do planejamento • Dinâmica do processo • Horizonte de planejamento • Período de Replanejamento • Planejamento Hierárquico <p>3.1. Estrutura de Produtos: Componentes dependentes e interdependentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de insumos <p>3.2. Fundamentos do sistema de planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necessidades brutas • Recebimentos programados • Estoque disponível projetado • Recebimento de Ordens planejadas • Abertura de ordens planejadas • Outros <p>4. Métodos e cálculos de capacidade produtiva de máquinas, equipamentos, mão-de-obra e calendários</p>

						5. Parâmetros e dados de variações de produção	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas/ aula	
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula	

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"> • conceitos, objetivos, importância e tendências • custos: Por item, estocagem, pedidos, falta de estoque e da capacidade de produção • Sistema ABC <p>2. Especificação, classificação e codificação de materiais</p> <p>3. Tipos de demanda, métodos de previsão e controles</p>	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula

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

Função: Estudo e Planejamento		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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"> • características do setor (macro e micro regiões); • avanços tecnológicos; • ciclo de vida do setor; • demandas e tendências futuras da área profissional; • identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentação indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica); • técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • documentação direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário) • técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.) <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?)	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula	
	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas/ aula	

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"> - terrestre - aquático - aéreo <ul style="list-style-type: none"> • Características, dimensões, tara e lotação <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"> • previsão de demanda • dimensionamento de frota para uma demanda conhecida • ampliação e terceirização de frota • especificação e avaliação de veículos <p>3.2. Operação de frotas</p> <ul style="list-style-type: none"> • coleta e distribuição • número de zonas, periodicidade e frota necessária • roteirização • distância percorrida e tempo de ciclo • prazos

	<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"> • classificação dos custos • fatores que influenciam nos custos • métodos de cálculo de custos operacionais • cálculo de depreciação, manutenção e remuneração do capital <p>3.5. Acomodação de cargas Normas técnicas e legislação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • embalagens de transporte • lotação, carga fracionada, líquida, carga viva, perecíveis, medicamentos e cargas em geral • sistemas de fixação de cargas; NBR's • Código Nacional de Trânsito • regulamentação do transporte e trânsito de cargas e veículos especiais • Código Tributário Nacional • documentos fiscais • circulação de mercadorias <p>4. Manuseio e transporte de produtos perigosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operação • legislação • meio ambiente 				
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula

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"> • Ciclo de Pedido ao cliente • Ciclo de Reabastecimento • Ciclo de Fabricação • Ciclo de suprimentos <p>1.2. Conceito de cadeia de suprimentos e seus atores</p> <ul style="list-style-type: none"> • impacto das vendas e dos custos no Lucro da cadeia • competição entre cadeias de suprimento • fluxos logísticos (informação, materiais/produtos, financeiro) <p>2.1. Estratégia competitiva através da cadeia de suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • alinhamento estratégico • cadeia de suprimentos eficiente x Cadeia de suprimentos responsiva • estágios de Integração até atingir o SCM (<i>Supply Chain Management</i>) <p>2.2.. Processo puxado e empurrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • Vantagens / Desvantagens <p>3.1. Fatores que influenciam no relacionamento da cadeia de suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • poder de negociação na cadeia <p>3.2.Estratégia da Cadeia de suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsividade x eficiência • fatores-chaves e a estrutura de tomada de decisões na cadeia de suprimentos: ○ estoque ○ transporte ○ instalações (produção e/ou armazenagem) ○ informação <p>3.3. A integração do sistema de</p>

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

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"> • Mercosul • Aladi • Mercado Comum Europeu • outros <p>2.1. Tipos e papéis dos diversos atores no comércio exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indústrias, comércios, prestadores de serviços • operadores logísticos • órgãos governamentais <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"> • tipos de Mercadorias: <ul style="list-style-type: none"> ○ nomenclaturas e classificação fiscal de mercadorias ○ documentos comerciais e financeiros nas operações de Comércio Exterior ○ certificados de origem

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

III.4. LOGÍSTICA REVERSA

Função: Operação do Transporte de Retorno

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

III.5 GERENCIAMENTO DA QUALIDADE TOTAL

Função: Gestão da Qualidade Total

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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 operações logísticas 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"> • processos de produção e serviços • pontos críticos • reengenharia • engenharia reversa • leiaute <p>5.2. Características dos sistemas de logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de entrada • de transformação • de distribuição

			produção, de acordo com as condições de leiaute e sistemas de produção adotados.				
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

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"> • fluxo de materiais • produção • movimentação • estocagem • manuseio e embalagem • transporte <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"> • planejamento • execução • comunicação • controle • concepção de projetos <p>2.2. Novas tecnologias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comércio eletrônico • criptografia e certificação digital <p>2.3. Sistemas – aplicativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDI • ERP • MRP • ECR • WMS • Outros 		
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"> • pequena, média e grande empresas • simples nacional • noções de lucro: real e presumido <p>2. Conceitos tributários aplicados a logística</p> <ul style="list-style-type: none"> • ICMS • IPI • ISSQN • Imposto de Importação e Exportação <p>3. Documentos fiscais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notas fiscais • conhecimento de transporte <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												
<p>1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar</p> <p>2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.</p> <p>4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos.</p> <p>7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.</p>	<p>1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.</p> <p>2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais.</p> <p>7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc.</p> <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.</p> <p>3. Definição dos procedimentos metodológicos Cronograma de atividades Fluxograma do processo</p> <p>4. Dimensionamento dos recursos necessários</p> <p>5. Identificação das fontes de recursos</p> <p>6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação</p> <p>7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação</p> <p>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>9. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>10. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>												
Carga Horária	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Teórica</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">Prática</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">60 horas/ aula</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Teórica</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">Prática</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">50 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas/ aula	Teórica	00	Prática	50	Total	50 horas/ aula	60 horas/ aula
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas/ aula									
Teórica	00	Prática	50	Total	50 horas/ aula									

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
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
I	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 60m², 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 60m², 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 Científica – 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**, Petrónio 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 MELQUÍADES 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.

MÓDULO I - 1º Semestre de 2009			
	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
TOTAL	340	160	500

MÓDULO II - 2º Semestre de 2009			
	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 – 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
TOTAL	300	200	500

MÓDULO III - 1º Semestre de 2010			
	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 – Gerenciamento 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
TOTAL	200	300	500

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.

MÓDULO I - 1º Semestre de 2009			
	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
TOTAL	300	200	500

MÓDULO II - 2º Semestre de 2009			
	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 – 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
TOTAL	275	225	500

MÓDULO III - 1º Semestre de 2010			
	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 – Gerenciamento 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
TOTAL	175	325	500

**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