

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 288 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53			
ETEC:	Escola Técnica Estadual de Mairinque		
Código:	235	Município:	Mairinque
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Logística		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE LOGÍSTICA		
Componente Curricular:	Gestão de Recursos e Materiais		
Módulo:	2	C. H. Semanal:	5,00
Professor:	IGOR SALA DE FIGUEIREDO ;		

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

Medir capacidade de ocupação de equipamentos. Dimensionar recursos materiais e o uso do arranjo físico. Racionalizar custos operacionais. Priorizar alocação de recursos. Definir áreas de armazenamento por tipo de produto. Direcionar mercadorias de acordo com o sistema de armazenamento. Alocar produtos em prateleiras, porta-paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.. Dimensionar quantidades mínimas e máximas de materiais. Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade e data de validade. Prever e controlar estoque. Controlar devoluções de itens. Inventariar recursos.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Contextualizar a importância da Administração de materiais nas organizações.
2. Correlacionar das necessidades dos clientes.
3. Aplicar conceitos de armazenamento de materiais.
4. Sistematizar a importância do Layout no processo de gestão de materiais.

Habilidades

- 1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais.
- 2.1. Distinguir as necessidades dos clientes internos e externo.
3. Selecionar sistemas de armazenamento.
4. Escolher a melhor organização dos espaços físicos.

Bases Tecnológicas

1. Importância da Administração de materiais:
 - 1.1. o ciclo de relações da administração de materiais;
 - 1.2. as principais atribuições da área de materiais.
2. Análise das necessidades:
 - 2.1. o processo de reposição
 - 2.1.1. ressuprimento - sistema de reposição contínua e sistema de reposição periódica, prazos e quantidades.
 - 2.2. acompanhamento de pedidos;
- 2.3. recebimento de materiais:
 - 2.3.1. área de recebimento; procedimentos para recebimentos e divergências.
- 2.4. registros de entrada e saída.
3. Gerenciamento dos estoques:
 - 3.1. políticas, funções e dos estoques;
 - 3.2. tipos de estoque:
 - 3.2.1. estoque regular, de ciclo, de segurança, sazonal, obsoleto ou morto e em trânsito;
 - 3.3. equipamentos de estocagem;
 - 3.4. tipos de produtos:
 - 3.4.1. matéria prima, material auxiliar, material de manutenção, material de escritório, material e peças em processos e produtos acabados;
 - 3.5. codificação de materiais;
 - 3.6. endereçamento de materiais;
 - 3.7. código de barras;
 - 3.8. curva ABC;
 - 3.9. custos de pedido, falta no estoque, manutenção dos estoques e armazenagem;
 - 3.10. rotatividade ou giro dos estoques;
 - 3.11. avaliação dos estoques:
 - 3.11.1. custo médio, PEPS e UEPS.
 - 3.12. nível de serviços;
 - 3.13. inventário de materiais;
 - 3.14. medidas de desempenho.
4. Layout do almoxarifado.

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1 Identificar princípios da	1. Importância da Administração de materiais: ; 1.1. o ciclo de relações da administração de materiais;; 1.2. as principais atribuições da área de materiais. ;	Apresentação das bases tecnológicas e introdução	26/07/17	26/07/17

organização da área de materiais. ;		aos componentes.		
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 3. Selecionar sistemas de armazenamento. ; 4. Escolher a melhor organização dos espaços físicos. ;	1. Importância da Administração de materiais; ; 1.1. o ciclo de relações da administração de materiais; ; 1.2. as principais atribuições da área de materiais. ; 3.3. equipamentos de estocagem; ; 3.4. tipos de produtos: ; 3.4.1. matéria prima, material auxiliar, material de manutenção, material de escritório, material e peças em processos e produtos acabados; ; 3.6. endereçamento de materiais; ; 4. Layout do almoxarifado.;	Aula expositiva com auxílio dos recursos áudio visuais e uso da lousa para contextualização.	02/08/17	09/08/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 3. Selecionar sistemas de armazenamento. ; 4. Escolher a melhor organização dos espaços físicos. ;	2.3.1. área de recebimento; procedimentos para recebimentos e divergências. ; 3.3. equipamentos de estocagem; ; 3.6. endereçamento de materiais; ; 3.7. código de barras; ; 4. Layout do almoxarifado.;	Aula expositiva com utilização de recursos áudio visuais e lousa para contextualização. Lista de Exercícios.	16/08/17	30/08/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 3. Selecionar sistemas de armazenamento. ; 4. Escolher a melhor organização dos espaços físicos. ;	2.3.1. área de recebimento; procedimentos para recebimentos e divergências. ; 3.3. equipamentos de estocagem; ; 3.4. tipos de produtos: ; 3.4.1. matéria prima, material auxiliar, material de manutenção, material de escritório, material e peças em processos e produtos acabados; ; 3.6. endereçamento de materiais; ; 4. Layout do almoxarifado.;	Avaliação Prática desenvolvida em grupo.	06/09/17	06/09/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 3. Selecionar sistemas de armazenamento. ; 4. Escolher a melhor organização dos espaços físicos. ;	2.3. recebimento de materiais: ; 2.3.1. área de recebimento; procedimentos para recebimentos e divergências. ; 3.3. equipamentos de estocagem; ; 3.4. tipos de produtos: ; 3.4.1. matéria prima, material auxiliar, material de manutenção, material de escritório, material e peças em processos e produtos acabados; ; 3.6. endereçamento de materiais; ; 4. Layout do almoxarifado.;	Aula expositiva com utilização de recursos áudio visuais e lousa para contextualização. Lista de Exercícios. Estudo de Caso.	13/09/17	13/09/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 3. Selecionar sistemas de armazenamento. ; 4. Escolher a melhor organização dos espaços físicos. ;	2.3. recebimento de materiais: ; 2.3.1. área de recebimento; procedimentos para recebimentos e divergências. ; 3.3. equipamentos de estocagem; ; 3.4. tipos de produtos: ; 3.4.1. matéria prima, material auxiliar, material de manutenção, material de escritório, material e peças em processos e produtos acabados; ; 3.6. endereçamento de materiais; ; 4. Layout do almoxarifado.;	SEMANA DE PROVAS: Avaliação escrita	20/09/17	20/09/17
		EXPOTEC 2017: Palestras e Exposições.	27/09/17	27/09/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 2.1. Distinguir as necessidades dos clientes internos e externo. ;	2. Análise das necessidades: ; 2.1. o processo de reposição; 2.1.1. ressurgimento - sistema de reposição contínua e sistema de reposição periódica, prazos e quantidades. ; 2.2. acompanhamento de pedidos; ; 3. Gerenciamento dos estoques: ; 3.1. políticas, funções e dos estoques; ; 3.2. tipos de estoque: ; 3.2.1. estoque regular, de ciclo, de segurança, sazonal, obsoleto ou morto e em trânsito; ;	Aula expositiva com utilização de recursos áudio visuais e lousa para contextualização. Lista de Exercícios.	04/10/17	11/10/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 2.1. Distinguir as necessidades dos clientes internos e externo. ;	2.3. recebimento de materiais: ; 2.3.1. área de recebimento; procedimentos para recebimentos e divergências. ; 2.4. registros de entrada e saída.;	Aula expositiva com utilização de recursos áudio visuais e lousa para contextualização.	18/10/17	18/10/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 2.1. Distinguir as necessidades dos clientes internos e externo. ;	3.5. codificação de materiais; ; 3.6. endereçamento de materiais; ; 3.8. curva ABC; ; 3.9. custos de pedido, falta no estoque, manutenção dos estoques e armazenagem; ; 3.10. rotatividade ou giro dos estoques; ;	Aula expositiva com utilização de recursos áudio visuais e lousa para contextualização. Lista de Exercícios.	25/10/17	01/11/17
1.1 Identificar princípios da organização da área de materiais. ; 2.1. Distinguir as necessidades dos clientes internos e externo. ;	3.9. custos de pedido, falta no estoque, manutenção dos estoques e armazenagem; ; 3.10. rotatividade ou giro dos estoques; ; 3.11. avaliação dos estoques: ; 3.11.1. custo médio, PEPS e UEPS. ; 3.12. nível de serviços; ; 3.13. inventário de materiais; ; 3.14. medidas de desempenho.;	Aula expositiva com utilização de recursos áudio visuais e lousa para contextualização. Lista de Exercícios.	08/11/17	22/11/17
1.1 Identificar princípios da	2. Análise das necessidades: ; 2.1. o processo de reposição; 2.1.1. ressurgimento - sistema de reposição contínua e sistema de reposição periódica, prazos e quantidades.	SEMANA DE PROVAS: Avaliação escrita.	29/11/17	29/11/17

organização da área de materiais. ; 2.1. Distinguir as necessidades dos clientes internos e externo. ;	; 2.2. acompanhamento de pedidos ; 2.3. recebimento de materiais ; 2.3.1. área de recebimento; procedimentos para recebimentos e divergências. ; 2.4. registros de entrada e saída.; 3. Gerenciamento dos estoques ; 3.1. políticas, funções e dos estoques; ; 3.2. tipos de estoque; ; 3.2.1. estoque regular, de ciclo, de segurança, sazonal, obsoleto ou morto e em trânsito; ; 3.5. codificação de materiais; ; 3.6. endereçamento de materiais; ; 3.7. código de barras; ; 3.8. curva ABC; ; 3.9. custos de pedido, falta no estoque, manutenção dos estoques e armazenagem; ; 3.10. rotatividade ou giro dos estoques; ; 3.11. avaliação dos estoques: ; 3.11.1. custo médio, PEPS e UEPS. ; 3.12. nível de serviços; ; 3.13. inventário de materiais; ; 3.14. medidas de desempenho.;			
		DEVOLUTIVA DAS AVALIAÇÕES E DEBATE DAS QUESTÕES.	06/12/17	06/12/17
		ENCERRAMENTO DO COMPONENTE E FEEDBACK DO CONTEÚDO.	13/12/17	13/12/17

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Contextualizar a importância da Administração de materiais nas organizações.	Participação em Aula ; Lista de Exercícios ; Avaliação Escrita ; Observação Direta ;	Relacionamento de Conceitos ; Pertinência das Informações ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Argumentação Consistente ;	O aluno deverá participar das aulas, debatendo as matérias tratadas e participando das atividades em sala de aula. Permanecer no ambiente atento e atender aos critérios de desempenho nas atividades de avaliação. Mínimo de 75% de frequência nas aulas.
2. Correlacionar das necessidades dos clientes.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Observação Direta ;	Argumentação Consistente ; Pertinência das Informações ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	O aluno deverá participar das aulas, debatendo as matérias tratadas e participando das atividades em sala de aula. Permanecer no ambiente atento e atender aos critérios de desempenho nas atividades de avaliação. Mínimo de 75% de frequência nas aulas.
3. Aplicar conceitos de armazenamento de materiais.	Participação em Aula ; Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Observação Direta ; Lista de Exercícios ;	Argumentação Consistente ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ;	O aluno deverá participar das aulas, debatendo as matérias tratadas e participando das atividades em sala de aula. Permanecer no ambiente atento e atender aos critérios de desempenho nas atividades de avaliação. Mínimo de 75% de frequência nas aulas.
4. Sistematizar a importância do Layout no processo de gestão de materiais.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ;	Argumentação Consistente ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Argumentação Consistente ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ;	O aluno deverá participar das aulas, debatendo as matérias tratadas e participando das atividades em sala de aula. Permanecer no ambiente atento e atender aos critérios de desempenho nas atividades de avaliação. Mínimo de 75% de frequência nas aulas.

V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Julho	monitoria	monitoria			reunião de área
Agosto	monitoria	monitoria			
Setembro	monitoria	monitoria	semana de prova		reunião de área
Outubro	monitoria	monitoria			
Novembro	monitoria	monitoria	semana de prova		
Dezembro	monitoria	monitoria			reunião de área

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

Dias, Marco Aurélio p. Administração de matérias: princípios, conceitos e gestão. 6ª ed. São Paulo: Atlas 2012.

Gestão Estratégica de Armazenagem - Edição Revista e Ampliada (Cód: 1997500) Paulo Roberto Ambrosio Rodrigues - Editora Aduaneiras.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

Atividade Extra

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

PROJETO INTERDISCIPLINAR COM O 2ºTLN, LINHA DE PRODUÇÃO DAS TARTARUGAS COM DOCES PARA CRIANÇAS CARENTES.

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

Serão apresentadas atividades extras em sala de aula, conforme a necessidades apresentadas para cada aluno, tais como: • Leituras sobre a base tecnológica em que o aluno apresentar dificuldades. • Atividades extras na ferramenta de desenvolvimento • Seminários e pesquisas de modo que alcancem os obj

IX – Identificação:

Nome do Professor IGOR SALA DE FIGUEIREDO ;

Assinatura

Data

13/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

DE ACORDO COM PLANO DE CURSO

Nome do Coordenador:

Assinatura:


Data:

13/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição
13/08/2017	O cronograma, atividades e métodos aplicados em sala de aula poderão ser alterados conforme a necessidade e o andamento das atividades durante o semestre letivo. Visitas e Palestras Técnicas. Atividades sociais. Atividade Cultural.

 Imprimir