

PLANO DE CURSO

Comprador



Empenho

Dedicação

Organização

Perseverança

Crescimento



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

Plano do Curso de Comprador

Título do curso	Código da Ocupação (CBO)
------------------------	---------------------------------

Comprador

3542-05

Área ocupacional	Eixo tecnológico
-------------------------	-------------------------

Gestão

Gestão e Negócios

Objetivo do curso

Formar profissionais capazes de: executar e controlar atividades de compra, com base nas políticas, sistemas e processos da empresa; estabelecer ligação entre a área de suprimentos e a área de logística; identificar os fluxos de informação integrados aos processos de produção, industrialização, comercialização e mercado; utilizar sistemas de informação, visando à análise, ao controle e a realização da compra; selecionar e avaliar fornecedores, conforme as características de qualidade dos produtos a serem adquiridos.

Nível	Forma de oferta
--------------	------------------------

Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional

Presencial

Descrição da ocupação (CBO)

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados. Acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; supervisionam equipe e processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

Diretoria de Formação Inicial e Continuada – DIF
Rua Clarimundo de Melo, nº 847 – Quintino – CEP 21311-281
Tel: (21) 2332-4125 / Fax: (21) 2332-4072
dif@faetec.rj.gov.br

FAETEC



SECRETARIA DE
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

1. Apresentação

Sintonizada com a necessidade de expansão de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, a FAETEC, através da Diretoria de Formação Inicial e Continuada (DIF), apresenta o Plano do Curso de **Comprador**, elaborado com o propósito de formar profissionais coadunados com as necessidades empresariais e comprometidos com o desenvolvimento econômico social e sustentável, além de participativos nos processos produtivos e de qualidade, atendendo, dessa forma, um mercado de trabalho cada vez mais exigente.

2. Proposta dos cursos de qualificação profissional

- Promover curso de formação profissional, em consonância com as necessidades econômicas do Estado do Rio de Janeiro;
- Capacitar alunos para o uso do instrumental adequado, possibilitando o alcance de autonomia no seu processo de aprendizagem e a satisfação pessoal por meio da efetividade na comunicação, na integração e na busca de seus ideais;
- Formar profissionais eficientes e capacitados para enfrentar os diferentes aspectos do mercado de trabalho, contribuindo para a construção de componentes e habilidades;
- Incentivar, articular e promover o desenvolvimento do empreendedorismo através da oferta de atualização tecnológica e de atividades gerenciais que estimulem a criação de novas oportunidades de geração de trabalho e renda.

2.1 Competências do Comprador

- Trabalhar em Equipe;
- Exercer Liderança;
- Demonstrar Criatividade;
- Apresentar Dinamismo;
- Saber contornar situações adversas;
- Comunicar-se com clareza e objetividade
- Transparecer objetividade e flexibilidade para mudanças;
- Atualizar-se e buscar a construção contínua do saber;
- Ter visão global do processo de produção.
- Demonstrar habilidades com cálculos financeiros

2.2 Habilidades do Comprador

- Receber requisições de compras de materiais ou serviços
- Executar processo de cotação
- Concretizar a compra de materiais ou serviços
- Acompanhar fluxo de entregas (follow-up)
- Relacionar fornecedores de materiais e serviços
- Supervisionar equipe e processos de compra
- Receber e classificar as requisições de compras dos setores/departamentos;
- Organizar e monitorar o sistema de controle de compras no computador.

3. Requisitos de Ingresso:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Incompleto.

4. Número de Alunos por turma:

- Máximo – 20;
- Mínimo – 10.

5. Organização Curricular

- Carga Horária total: 240 h/a;
- Duração: 20 semanas;
- Forma de Oferta: presencial, 03 (três) vezes por semana, com 200 (duzentos) h/a de conteúdo específico e 40 (quarenta) h/a com conteúdos a Temas Transversais e Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA).

6. Estrutura Curricular

	TÓPICOS DE ENSINO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DURAÇÃO
Conteúdos Específicos	Conhecimentos Básicos de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Administração • Funções Organizacionais • Gestão Organizacional • Planejamento Administrativo 	200	10	20 semanas
	Fluxo de Compras: Requisição, Cotação e Aquisição	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de processos de concorrência • Solicitação de cotações • Abertura de concorrências • Elaboração de planilha de cotações • Análise de cotações • Negociação de preços, prazos e condições de pagamentos • Definição de fornecedores • Termos de contrato de compras • Emissão de pedidos de compra • Envio de pedido de compra ou contrato para aprovação • Confirmação de pedido de compra • Arquivo de processos de compras • Revisão de pedidos em aberto 			
	Controle de Compras Efetuadas	<ul style="list-style-type: none"> • Cobrança de entrega de materiais ou serviços • Checagem de entrega de materiais ou serviços • Devolução de materiais rejeitados • Reposição de materiais ou serviços em garantia • Negociação de reparação de prejuízos decorrentes de materiais rejeitados • Acompanhamento da nova entrega de materiais 			
	Cadastramento de Fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de fontes de informações sobre fornecedores • Pesquisa de referências de fornecedores • Requisição de amostras ou catálogos de materiais ou serviços • Entrevista com fornecedores • Encaminhamento de materiais ou serviços para testes • Agendamento de visita técnica ao fornecedor • Homologação de fornecedores, materiais e serviços • Avaliação de desempenho de fornecedores • Cadastramento de fornecedores • Atualização de cadastro de fornecedores 			
	Organização Funcional em Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboração no planejamento orçamentário • Instrução sobre procedimentos para a área de compras • Agrupamento de requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços 			
Conteúdos Gerais	Temas transversais	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de empreendedorismo • Ética profissional • Conceitos de cidadania: Direitos e Deveres do cidadão • Responsabilidade social • Marketing pessoal 	40	2	

		<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento Interpessoal. 			
	Saúde, Segurança e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao tema saúde, segurança de Meio Ambiente • Normas reguladoras e normas técnicas brasileiras • Noções de SESMT e CIPA – Comissão Interna de Prevenção de acidente • Noções de prevenção de trabalho em altura, Eletricidade e Espaço confinado • Identificação e prevenção de riscos ambientais • Responsabilidade ambiental • Desenvolvimento sustentável • Noções básicas de prevenção de combate e incêndio • Equipamento de proteção coletiva e individual • Saúde e higiene no trabalho • Primeiros socorros 			
	Total		240	12	

7. Metodologia

O curso será ministrado através de aulas expositivas, dinâmicas de grupos, execução de tarefas experimentais da prática laborativa, assim como a resolução de problemas que estimulem a capacitação crítica e criativa dos alunos. Sugere-se que a distribuição das aulas seja executada da seguinte forma:

- Aulas teóricas: 40% da carga horária total do curso
- Aulas práticas: 60% da carga horária total do curso

8. Avaliação:

Baseada em aspectos ou indicadores quantitativos e qualitativos.

8.1. Aproveitamento/ Desempenho (Avaliação Quantitativa e Qualitativa) – Valor total: 10,0 pontos

O aluno será avaliado através dos seguintes instrumentos e seus respectivos valores:

- Prova teórica: Visa observar se o aluno conseguiu absorver as definições acerca do conteúdo oferecido. Valor total: 4,0 pontos
- Prova prática: Visa observar se o aluno consegue converter os conhecimentos teóricos oferecidos em competência prática. Valor total: 6,0 pontos

8.2. Índice para Aprovação:

- Nota final de 6,0, obtida através de média das notas das avaliações práticas e teóricas, em cada componente curricular.
- Frequência mínima de 75% das aulas previstas para o curso em cada componente curricular. A falta será computada considerando-se cada hora/aula ministrada.
- Avaliação em Conselho de Classe dos aspectos da avaliação formativa.

9. Indicador:

Anotações em Diário de Classe

10. Certificado:

Ao final do curso, o aluno receberá um **Certificado do Curso de Qualificação Profissional - Comprador**.

11. Referências:

- BRASIL. DECRETO, Nº 5154/2004 – **Diretrizes e Bases da Educação Profissional**.
- BRASIL. LDB – **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 9394/1996 de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. LDB- **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 11741/2008 de 16 de julho de 2008;
- BRASIL. MEC – PARECER CNE/ CEB Nº 39/2004 – **Normas para execução de avaliação**, reconhecimento e certificado de Estudos previstos no artigo 41 da Lei 9394/96 (LDB).
- BRASIL. PORTARIA MEC nº 1005/97 – **Programa de Reforma da Educação Profissional**
- DELUIZ, Neise. **Formação do trabalhador: produtividade e cidadania**. Shape Editora, Rio de Janeiro, 2000.
- EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: **O Debate das Competências** – FAT – Fundo de Amparo ao Trabalhador – Brasília, 1997.
- GADOTTI, Moacir. **A Educação contra a Educação**. Editora Cortez, São Paulo, 2002.
- GANDIN, D. **Planejamento como Prática Educativa**. São Paulo: Ed. Loyola.
- HOFFMAN, J. Avaliação: **Mito ou Desafio**. Porto Alegre, RS: Ed. Mediação, 1996.
- LUCKESI, C. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. Campinas, SP: Ed. Cortez, 1998.
- ROMA, Victor. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro: 2002
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática Portuguesa**, 43ª Ed. São Paulo: Cia Editora Nacional. 2000.
- CHIAVENATTO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- CORRÊA, Carlos Alberto e CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração De Produção E Operações** - 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais - Princípios, Conceitos e Gestão**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- KALLIANPUR, Amy. **Empreendedorismo e Marketing**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- MATTOS, Antônio Carlos. **Sistemas de Informação: uma visão executiva**. São Paulo: Saraiva, 2005.