

DESCRIPTIVO DE CURSO
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA

APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
BÁSICA EM ASSISTENTE DE
LOGÍSTICA E GESTÃO INDUSTRIAL

EIXO TECNOLÓGICO
GESTÃO

Versão 01
Março - 2026

SUMÁRIO

1 DADOS DO CURSO	3
2 REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO	3
3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	3
4 MATRIZ CURRICULAR	5
5 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES	6
6 COMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA.....	9

1 DADOS DO CURSO

PLANO DE CURSO: APRENDIZAGEM INDUSTRIAL BÁSICA	
Qualificação	Básica em Assistente de Logística e Gestão Industrial
Carga Horária	560 horas
CBO	4141-40 Auxiliar de Logística – CBO PRINCIPAL 4110-10 Assistente Administrativo
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

2 REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO

O curso destina-se a atender jovens, de ambos os sexos, na faixa etária de 14 a 21 anos, que estejam cursando a partir do 9º ano do Ensino Fundamental ou tenham concluído o Ensino Médio.

Os alunos poderão ingressar nos cursos por meio de processo seletivo do SENAI ou serem encaminhados pelas empresas na condição de aprendizes. As empresas poderão encaminhar os aprendizes tanto para as turmas ofertadas pelo SENAI (editais), no período de reserva de vaga, ou para turmas exclusivas (extra edital), atendendo aos critérios de idade e escolaridade definidos pelo curso.

As informações referentes aos processos seletivos e critérios de acesso aos cursos serão apresentados através de edital, que estará disponível para acesso dos candidatos.

3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

COMPETÊNCIAS GERAIS DO EGRESSO DO CURSO DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL BÁSICA EM ASSISTENTE DE LOGÍSTICA E GESTÃO INDUSTRIAL

O Catálogo Nacional de Cursos de Aprendizagem descreve as seguintes possibilidades de atuação:

Realiza atividades de apoio aos processos de suprimentos, armazenagem e distribuição de materiais e produtos. Acompanha processos de compra. Auxilia na organização de espaços físicos para armazenagem. Colabora na conferência e no registro dos itens armazenados. Apoia a expedição de materiais e produtos. Organiza documentos e auxilia na elaboração de relatórios de movimentação de materiais e produtos. Cumpre legislação e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

Executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores. Cumpre legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

4 MATRIZ CURRICULAR

INSTITUIÇÃO: SENAI DR-BA
CURSO: Aprendizagem Industrial de Nível Básico em Assistente de Logística e Gestão Industrial
VIGÊNCIA: 2026
Elaborada conforme legislação vigente.

Módulo	Unidades Curriculares	Carga horária teórico-prática	Certificação
Módulo I Educação para o Trabalho	Fundamentos da Comunicação e Informação	20	Prosseguimento de Estudos
	Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética	20	
	Saúde e Segurança do Trabalho	20	
	Raciocínio Lógico e Análise de Dados	20	
	Transformação Digital no Setor Industrial	20	
	Planejamento e Organização do Trabalho	20	
Subtotal		120 h	
Módulo II Específico	Fundamentos da Administração	32	Qualificação Profissional em Assistente de Logística e Gestão Industrial CBO 4110-10 Assistente Administrativo CBO 4141-40 Auxiliar de Logística
	Gestão Organizacional	32	
	Fundamentos do Marketing, RH e Contabilidade	52	
	Recebimento e Embalagem	24	
	Movimentação e Armazenagem	40	
	Separação e Expedição	28	
	Transporte e Distribuição	48	
	Sistemas Produtivos	40	
	Planejamento e Controle da Produção	40	
	CEP e Cronoanálise	24	
	Gestão de Projetos e Inovação	80	
Subtotal		440 h	
Total		560 h	

5 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES

MÓDULO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO – 120 HORAS

UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Carga Horária: 20 horas

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários, realizar pesquisas e aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos e uso da web.

UNIDADE CURRICULAR: RELAÇÕES SOCIOPROFISSIONAIS, CIDADANIA E ÉTICA

Carga Horária: 20 horas

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciais, além das questões de ética e cidadania.

UNIDADE CURRICULAR: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Carga Horária: 20 horas

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas que permitam ao educando reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança, além da importância de medidas de prevenção de acidentes, no exercício do trabalho.

UNIDADE CURRICULAR: RACIOCÍNIO LÓGICO E ANÁLISE DE DADOS

Carga Horária: 20 horas

Objetivo Geral: Desenvolver, por meio de capacidades básicas, soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área, considerando diferentes contextos e a análise de dados.

UNIDADE CURRICULAR: TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO SETOR INDUSTRIAL

Carga Horária: 20 horas

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas que permitam o educando compreender as transformações digitais que ocorrem no setor industrial a partir das tecnologias habilitadoras que suportam o avanço tecnológico.

UNIDADE CURRICULAR: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO
Carga Horária: 20 horas
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas que permitam o educando planejar e organizar as atividades do trabalho, tendo em vista as diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho, bem como desenvolver capacidades profissionais e de autoconhecimento que propiciem a tomada de decisão e possa resultar em um projeto pessoal de vida e carreira.

MÓDULO II ESPECÍFICO - 440 HORAS

UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos da Administração	CH: 32 h
Objetivo Geral: Compreender os principais conceitos e teorias da administração, desenvolvendo práticas de gestão no contexto organizacional, com foco em produtividade, qualidade e inovação.	

UNIDADE CURRICULAR: Gestão Organizacional	CH: 32 h
Objetivo Geral: Propiciar o desenvolvimento dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades sociais, organizativas e metodológicas inerentes à organização do trabalho.	

UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos do Marketing, RH e Contabilidade	CH: 52 h
Objetivo Geral: Desenvolver conhecimentos fundamentais de marketing, recursos humanos e contabilidade, para compreensão e apoio nos processos básicos dessas áreas no contexto industrial, contribuindo para a organização, controle e eficiência das atividades administrativas e produtivas da empresa.	

UNIDADE CURRICULAR: Recebimento e Embalagem	CH: 24 h
Objetivo Geral: Conhecer a dinâmica e os equipamentos empregados nas atividades de recebimento e embalagem de materiais.	

UNIDADE CURRICULAR: Movimentação e Armazenagem	CH: 40h
Objetivo Geral: Conhecer a dinâmica e os equipamentos empregados nas atividades de armazenagem de materiais, bem como para o controle de estoques e das operações.	

UNIDADE CURRICULAR: Separação e Expedição	CH: 28 h
Objetivo Geral: Conhecer a dinâmica e os equipamentos empregados nas atividades de separação e expedição de materiais.	

UNIDADE CURRICULAR: Transporte e Distribuição	CH: 48 h
Objetivo Geral: Desenvolver competências para planejar e implementar operações de transporte e distribuição de produtos e serviços, garantindo eficiência, redução de custos, sustentabilidade e satisfação dos clientes.	

UNIDADE CURRICULAR: Sistemas Produtivos	CH: 40 h
Objetivo Geral: Proporcionar o entendimento, planejamento e controle de sistemas produtivos, aplicando conceitos estratégicos e técnicas de gestão de estoques, com o intuito de otimizar o desempenho da produção e atender às demandas do mercado.	

UNIDADE CURRICULAR: Planejamento e Controle da Produção	CH: 40 h
Objetivo Geral: Desenvolver competências para elaborar especificações de demanda, planejar e controlar a produção, considerando a capacidade produtiva e a eficiência operacional, de modo a atender aos padrões de produtividade e qualidade exigidos no setor industrial.	

UNIDADE CURRICULAR: Controle Estatístico de Processos e Cronoanálise	CH: 24 h
Objetivo Geral: Aplicar os fundamentos do Controle Estatístico de Processos (CEP) e da Cronoanálise como ferramentas para otimizar a gestão de processos produtivos, promovendo a melhoria da qualidade e eficiência.	

UNIDADE CURRICULAR: Gestão de projetos e inovação	CH: 80 h
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades que permitam ao educando identificar problemas e oportunidades na sua área tecnológica, gerar ideias, modelar soluções, desenvolver protótipos e apresentar projetos inovadores, utilizando ferramentas de criatividade e ideação, modelagem, prototipagem e implementação de soluções.	

6 COMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA

O aluno que firmar contrato de aprendizagem realizará ainda uma etapa prática nas instalações da empresa (empregador). A carga horária dessa fase será definida pela empresa, respeitando os dois critérios abaixo:

- A fase escolar (SENAI) não poderá ser inferior a 30% nem superior a 50% da carga horária total do programa (fase escolar e etapa prática na empresa).
- O contrato de aprendizagem não pode ultrapassar 24 meses.