

Curso: Estoquista para Iniciantes

Carga horária total: 40 horas

Módulo 1 – Primeiros passos na rotina do estoquista

Carga horária do módulo: 10h

Disciplina 1 – Conhecendo a profissão

Matéria 1 – O que faz um estoquista no dia a dia — 1h

Ementa: Apresentação da função do estoquista, suas responsabilidades básicas e sua importância para o funcionamento da empresa. Estudo das rotinas de recebimento, conferência, guarda, separação e controle de mercadorias, com foco na atuação do iniciante.

Matéria 2 – Onde esse profissional pode trabalhar — 1h

Ementa: Conhecimento dos principais ambientes de trabalho do estoquista, como lojas, supermercados, farmácias, depósitos, almoxarifados, centros de distribuição e empresas de diversos segmentos. Compreensão das diferenças entre estoques pequenos, médios e maiores.

Matéria 3 – Postura profissional, responsabilidade e organização — 1h

Ementa: Desenvolvimento de atitudes profissionais importantes para a função, como pontualidade, atenção, disciplina, zelo pelos produtos, responsabilidade com registros e cuidado com o ambiente de trabalho. Organização pessoal como base da rotina operacional.

Disciplina 2 – Entendendo o estoque

Matéria 1 – O que é estoque e por que ele é importante — 1h

Ementa: Conceito de estoque e sua função dentro das empresas. Relação entre mercadoria armazenada, continuidade do atendimento, reposição de

produtos e apoio às vendas. Visão inicial do estoque como setor estratégico e não apenas operacional.

Matéria 2 – Diferença entre entrada, saída, reposição e armazenagem

— **1h**

Ementa: Estudo dos principais movimentos de um estoque. Diferenciação entre recebimento, armazenamento, separação, reposição e expedição, permitindo ao aluno compreender o fluxo interno das mercadorias de forma simples e prática.

Matéria 3 – Como o estoque influencia vendas, custos e atendimento —

1h

Ementa: Compreensão dos impactos de um estoque mal organizado ou mal controlado. Relação entre excesso, falta, perdas, atrasos, desperdícios e insatisfação do cliente. Noções sobre como uma boa rotina de estoque contribui para melhores resultados.

Disciplina 3 – Comunicação no ambiente de trabalho

Matéria 1 – Como se comunicar com colegas, supervisores e setores internos — **1h**

Ementa: Noções de comunicação profissional no dia a dia do trabalho. Orientações para transmitir informações com clareza, relatar ocorrências, registrar problemas e manter boa relação com equipes de vendas, compras, reposição e administração.

Matéria 2 – Atenção, escuta e registro correto de informações — **1h**

Ementa: Importância da escuta atenta e do registro correto de dados para evitar erros no estoque. Exercício da atenção em quantidades, códigos, nomes de produtos, observações de recebimento e pequenas divergências operacionais.

Matéria 3 – Trabalho em equipe e colaboração na rotina operacional — 2h

Ementa: Valorização do trabalho em equipe como parte essencial da rotina do estoque. Integração entre pessoas, divisão de tarefas, cooperação em momentos de recebimento, contagem, organização e inventário, com foco em produtividade e bom clima profissional.

Módulo 2 – Recebimento, conferência e organização de mercadorias

Carga horária do módulo: 10h

Disciplina 1 – Recebendo mercadorias corretamente

Matéria 1 – Conferência básica no recebimento de produtos — 2h

Ementa: Introdução à rotina de recebimento de mercadorias. Verificação de volumes, apresentação do pedido, conferência inicial de produtos e identificação de falhas visíveis. Noções práticas sobre a importância de conferir antes de guardar.

Matéria 2 – Verificação de quantidade, integridade e identificação — 1h

Ementa: Estudo dos critérios básicos de conferência: quantidade, estado da embalagem, identificação correta do item e compatibilidade com o pedido recebido. Reconhecimento de divergências simples e encaminhamento adequado ao responsável.

Matéria 3 – Cuidados com lote, validade, embalagem e condições do produto — 1h

Ementa: Observação de aspectos que exigem maior atenção no recebimento, como data de validade, número de lote, avarias, umidade, contaminação, violação de embalagem e outros sinais de comprometimento da mercadoria.

Disciplina 2 – Organização física do estoque

Matéria 1 – Como separar produtos por tipo, tamanho, categoria ou giro — **1h**

Ementa: Critérios práticos para agrupar itens de forma lógica e funcional. Organização por famílias de produtos, características físicas, fragilidade, frequência de saída e facilidade de acesso, visando mais agilidade no trabalho diário.

Matéria 2 – Endereçamento simples e localização rápida dos itens — **1h**

Ementa: Noções iniciais de endereçamento e identificação de posições no estoque. Uso de etiquetas, setores, prateleiras, corredores e marcações para facilitar a localização dos produtos e reduzir retrabalho nas rotinas operacionais.

Matéria 3 – Limpeza, ordem visual e aproveitamento do espaço — **1h**

Ementa: Importância da limpeza, da ordem e da boa disposição física dos materiais no estoque. Aproveitamento racional do espaço, circulação segura, manutenção da aparência organizada e prevenção de acúmulos, mistura de itens e desperdícios.

Disciplina 3 – Armazenagem com atenção e cuidado

Matéria 1 – Formas corretas de guardar mercadorias — **1h**

Ementa: Procedimentos básicos para armazenar produtos com segurança e organização. Adequação ao tipo de item, cuidado com sensibilidade, volume, peso e frequência de uso, promovendo conservação e facilidade de acesso.

Matéria 2 – Cuidados com empilhamento, peso e circulação — **1h**

Ementa: Orientações sobre limites básicos de empilhamento, distribuição de peso, estabilidade dos materiais e preservação de corredores livres. Cuidados para evitar acidentes, queda de produtos e dificuldade de movimentação no ambiente.

Matéria 3 – Prevenção de avarias, perdas e desperdícios — 1h

Ementa: Identificação de práticas que ajudam a reduzir danos, extravios e desperdícios. Atenção ao armazenamento inadequado, ao manuseio incorreto, ao vencimento de produtos e à falta de controle como causas frequentes de perda.

Módulo 3 – Controle de estoque na prática

Carga horária do módulo: 10h

Disciplina 1 – Registros e movimentações

Matéria 1 – Como registrar entradas e saídas de mercadorias — 2h

Ementa: Noções fundamentais de registro das movimentações do estoque. Lançamento de entradas, saídas, devoluções e ajustes simples, compreendendo como o registro correto contribui para a confiabilidade das informações e para a reposição adequada.

Matéria 2 – Ficha de estoque, planilhas e sistemas simples — 1h

Ementa: Apresentação de ferramentas básicas de controle utilizadas no cotidiano: anotações manuais, fichas, planilhas e sistemas informatizados simples. Compreensão do papel de cada recurso no acompanhamento dos materiais.

Matéria 3 – Erros comuns no controle e como evitá-los — 1h

Ementa: Estudo dos erros mais frequentes na rotina do estoque, como lançamentos atrasados, contagens incorretas, troca de códigos, falta de conferência e baixa sem registro. Estratégias simples para prevenção e correção.

Disciplina 2 – Inventário e contagem

Matéria 1 – O que é inventário e por que ele precisa ser feito — 1h

Ementa: Conceito de inventário como contagem e verificação física dos materiais armazenados. Importância do inventário para descobrir diferenças, corrigir falhas de controle e manter a empresa informada sobre sua realidade operacional.

Matéria 2 – Inventário periódico, rotativo e permanente — 1h

Ementa: Apresentação dos formatos mais conhecidos de inventário. Diferenças entre contagens periódicas, rotativas e permanentes, com explicação simples sobre quando cada modelo pode ser utilizado na rotina de controle.

Matéria 3 – Como identificar diferenças de estoque e agir corretamente — 1h

Ementa: Compreensão das divergências entre estoque físico e registrado. Procedimentos iniciais para investigar erros, separar causas prováveis, comunicar inconsistências e apoiar a regularização das informações com responsabilidade.

Disciplina 3 – Métodos básicos de organização e giro

Matéria 1 – PEPS na prática para evitar mercadoria parada — 1h

Ementa: Aplicação do princípio “primeiro que entra, primeiro que sai” na organização do estoque. Relação entre ordem de entrada, prioridade de saída, conservação dos produtos e redução de perdas por vencimento ou obsolescência.

Matéria 2 – Curva ABC de forma simples e aplicada — 1h

Ementa: Introdução à Curva ABC como método de classificação dos itens de estoque conforme sua importância para o negócio. Compreensão básica

das classes A, B e C, priorização de atenção e melhor distribuição do controle.

Matéria 3 – Giro de estoque e reposição inteligente — 1h

Ementa: Noções iniciais de giro de mercadorias, produtos de maior saída e importância da reposição no momento adequado. Relação entre observação do consumo, organização e continuidade do atendimento ao cliente.

Módulo 4 – Segurança, produtividade e preparação para o trabalho

Carga horária do módulo: 10h

Disciplina 1 – Segurança na rotina do estoquista

Matéria 1 – Cuidados ao movimentar, transportar e armazenar materiais — 2h

Ementa: Orientações básicas de segurança na movimentação manual de mercadorias, no transporte interno e na armazenagem. Posturas seguras, atenção ao peso, uso correto do espaço e cuidado no manuseio de volumes diversos.

Matéria 2 – Prevenção de acidentes no estoque — 1h

Ementa: Identificação de riscos comuns no ambiente de estoque, como escorregões, quedas de materiais, colisões, esforço inadequado e obstrução de passagem. Práticas preventivas voltadas à segurança individual e coletiva.

Matéria 3 – Boas práticas de segurança, atenção e disciplina operacional — 1h

Ementa: Consolidação de hábitos seguros na rotina diária. Atenção constante, cumprimento de orientações, cuidado com o ambiente, respeito

aos procedimentos e atitude preventiva como parte da postura profissional do estoquista.

Disciplina 2 – Agilidade com qualidade

Matéria 1 – Como ganhar produtividade sem perder a organização — 1h

Ementa: Equilíbrio entre rapidez e qualidade na execução das tarefas. Estratégias simples para manter o ritmo de trabalho com organização, atenção ao detalhe e redução de erros em atividades repetitivas.

Matéria 2 – Separação rápida e conferência eficiente — 1h

Ementa: Técnicas básicas para separar mercadorias com mais segurança e agilidade. Relação entre organização prévia, identificação clara, conferência cuidadosa e melhor desempenho na rotina operacional.

Matéria 3 – Prioridades do dia e rotina bem planejada — 1h

Ementa: Noções de planejamento da rotina diária no estoque. Organização de tarefas por urgência, importância e fluxo de trabalho, favorecendo melhor aproveitamento do tempo e maior previsibilidade operacional.

Disciplina 3 – Preparação para ingressar na área

Matéria 1 – Competências mais valorizadas no perfil do estoquista iniciante — 1h

Ementa: Desenvolvimento das competências comportamentais e operacionais mais valorizadas para quem está começando, como atenção, organização, responsabilidade, disciplina, cooperação e disposição para aprender.

Matéria 2 – Como se apresentar bem em processos seletivos — 1h

Ementa: Orientações para apresentação pessoal, postura em entrevistas,

comunicação objetiva e valorização das qualidades compatíveis com a área de estoque. Preparação do aluno para demonstrar interesse e prontidão para a função.

Matéria 3 – Construindo confiança para começar na função — 1h

Ementa: Fortalecimento da autoconfiança do aluno para iniciar sua trajetória profissional. Compreensão de que o bom desempenho no estoque é construído com prática, atenção, compromisso e evolução contínua no trabalho.

