

<b>CURSO</b>
--------------

<b>Assistente de Compras - CBO 4110-10</b>
--

## APRESENTAÇÃO

Na Classificação Brasileira de Ocupações, o **Assistente de Compras** faz parte da família dos agentes, assistentes e auxiliares administrativos, com oportunidades de trabalho nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas dos segmentos de produção e de serviços.

O ensino médio completo e o curso básico de qualificação profissional são fundamentais para exercer atividades nessa família de ocupação.

Dentre as atividades desempenhadas, elencamos basicamente as seguintes:

- Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa.
- Atuar com elaboração de planilhas no Excel.
- Acompanhar as requisições de compras.
- Atuar no processo de contratação de fornecedores e negociação de preços.
- Contribuir com o suporte a pesquisas internas.
- Controlar os pedidos e orçamentos.
- Emitir notas fiscais.
- Atuar no fluxo de contratação de transportadoras.
- Prestar atendimento aos fornecedores e realizar o atendimento de pós-venda aos clientes.
- Realizar cotações e negociar com fornecedores.
- Emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa.
- Cadastrar fornecedores e produtos.
- Realizar lançamentos diversos no sistema.
- Emitir pedidos de compras e acompanhar o processo de entregas e acompanhamento dos pedidos.
- Elaborar relatórios e demais atividades pertinentes aos cargos.

**OBJETIVO:** O objetivo do curso de qualificação profissional para **Assistente de Compras** é formar as competências necessárias para que os cursistas sejam capazes de auxiliar nas rotinas do Setor de Compras.

## MATRIZ CURRICULAR

1	INTRODUÇÃO À EAD
2	ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL
3	GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS
4	GESTÃO DE COMPRAS E NEGOCIAÇÃO