



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: **Administração**

Componente curricular: **Administração de Materiais**

Fase: **7ª Fase noturno**

Ano/semestre: **2015.2**

Número de créditos: **4**

Carga horária (hora/aula): **72 h/a**

Carga horária (hora/relógio): **60 h**

Professor: **Moacir Francisco Deimling** (e-mail: moacir.deimling@uffs.edu.br)

Atendimento ao aluno: **terças-feiras das 13h00 às 17h00** mediante agendamento prévio por e-mail.

2. OBJETIVO GERAL DO CURSO

O curso de Administração (linha de formação em pequenos empreendimentos e cooperativismo) da Universidade Federal da Fronteira Sul tem como objetivo formar o profissional-administrador dotado de capacidade analítica e empreendedora, com visão sistêmica da organização, para constituir-se em agente de mudança e transformação social tendo em vista a responsabilidade e ética coletiva, presente e futura, comprometidos ainda com os processos de cooperação voltados para o desenvolvimento econômico regional integrado e sustentado.

3. EMENTA

Conceitos e objetivos da Administração de Materiais. Funções da Administração de Materiais. Normalização de Materiais: classificação e especificação de materiais. Gestão de compras: processos, custos, fornecedores e negociação. Gestão de estoque. Sistemas básicos de estocagem, movimentação e manuseio de materiais no recebimento, processamento e distribuição.

4. OBJETIVOS

4.1. GERAL

Apresentar o processo de gestão e as ferramentas da administração de materiais, envolvendo as decisões para suprimento, armazenamento e movimentação de materiais.

4.2. ESPECIFICOS

a) Descrever as principais atividades desempenhadas pela área de materiais;

- b) Conhecer as interfaces da área de materiais com as demais áreas das empresas;
- c) Avaliar a prática a partir de referencial teórico;
- d) Conhecer os fluxos de materiais e atividades relacionadas à administração de materiais.

5. CRONOGRAMA E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Data	H. de início / n. aulas	Conteúdo	C.H. Acumulado
29/07	19H10 4/H.A.	Apresentação da disciplina, do plano de ensino e da metodologia a ser utilizada no decorrer da disciplina. Introdução à Administração de Materiais. Administração de recursos: recursos materiais e patrimoniais. Texto 1.	4
05/08	19H10 4/H.A.	Objetivo, evolução, importância e conceito de administração de materiais. Atividades da Administração de materiais. Subistemas de abordagem logística: administração de materiais e distribuição física.	8
12/08	19H10 4/H.A.	Administração de materiais e a Estrutura Organizacional. O ciclo do pedido. Exercício. Texto 2.	12
19/08	19H10 4/H.A.	Histórico de compras. Função compras: introdução e objetivos; organização de compras. Atividades típicas de compras. Compras centralizadas e descentralizadas. Estudo de caso.	16
26/08	19H10 4/H.A.	Pesquisa em compras: área de pesquisa em compras, informações internas e externas. Cargos em compras. Operação do sistema de compras: introdução, solicitação de compras, coleta de preços, pedido de compra, acompanhamento. Estudo de caso. Texto 3.	20
02/09	19H10 4/H.A.	A compra na qualidade correta. Especificação de materiais. Análise preço-custo. Economia negociada. Análise, controle e reajuste de preços. Compras e vantagem competitiva. Condições de compra: Prazos; Frete; Embalagens; e Condições de pagamento e descontos. Classificação de Materiais ABC e XYZ. Estudo de Caso.	24
16/09	19H10 4/H.A.	Seminários.	28
23/09	19H10 4/H.A.	Fontes de fornecimento: Classificação de fornecedores; Seleção e avaliação de fornecedores. Parcerias. Negociação e Ética em compras.	32
30/09	19H10 4/H.A.	Prova I (Pr1).	36
07/10	19H10 4/H.A.	Gestão de armazenagem. Introdução à Armazenagem e movimentação de materiais. Recebimento, conferência, liberação, registros, devoluções.	40
14/10	19H10 4/H.A.	Layout, tipos de layout, seletividade e ocupação. Princípios de estocagem de materiais: carga unitária; paletização; conservação; técnicas de estocagem; localização de materiais: sistema fixo e livre.	44
21/10	19H10 4/H.A.	Semana de Diversa	48
04/11	19H10 4/H.A.	Classificação e codificação: código de barras. Inventário: geral e rotativo. WMS - sistema de gerenciamento de armazéns. Movimentação de materiais: sistemas e equipamentos.	52
11/11	19H10 4/H.A.	Embalagens: tipos, características e funções na movimentação e armazenagem de materiais. Texto 4.	56
18/11	19H10 4/H.A.	Visita técnica à empresa (condicionada a local e data).	60
25/11	19H10 4/H.A.	Equipamentos de movimentação e armazenagem.	64
02/12	19H10 4/H.A.	Prova II (Pr2).	68
09/12	19H10 4/H.A.	Correção da prova II (Pr 2) e revisão do conteúdo da disciplina.	72



6. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia se utilizará de aulas expositivas para a explanação dos conteúdos, com o uso de exemplos e exercício, bem como estudos de caso. É importante a realização de atividades práticas, tanto em sala quanto extraclasse para a compreensão e assimilação dos conteúdos da disciplina.

Por se tratar de uma disciplina que envolve operações nas empresas, faz-se necessário que o aluno conheça a prática, o que ocorrerá através de trabalhos em campo e de visitas e/ou viagens de estudos.

Assim, a disciplina se desenvolverá mediante: realização de trabalhos escritos; apresentação de trabalhos (oral/visual); construção de textos; resolução de estudos de caso e exercícios; visitas a empresas e/ou viagens de estudos; e realização de provas escritas.

7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Os critérios de avaliação têm como objetivo verificar o alcance dos resultados esperados da aprendizagem, e estão apresentados a seguir.

Item	Peso	Cronograma
Prova I (Pr1)	25%	30/09/2015
Prova II (Pr2)	25%	02/12/2015
Seminários	20%	16/09/2015
Trabalho Equip Mov Armaz	20%	25/11/2015
Resumo de artigos	10%	Diversas
Haverá recuperação das avaliações Pr1 e Pr2, através de média simples, para aqueles alunos que se manifestarem em sala ou por e-mail.		Em data a ser informada em sala, com pelo menos 72 horas de antecedência.

Detalhamento das avaliações:

PROVAS

1. As provas serão individuais e sem consulta, compostas por questões descritivas e/ou objetivas.
2. Durante as provas o aluno somente poderá usar: caneta (preta ou azul) e calculadora.
3. Não é permitido o empréstimo de material durante as provas.
4. Somente terão direito a segunda chamada os casos previstos no regulamento de graduação.

ATIVIDADES AVALIATIVAS

1. As atividades avaliativas poderão ser compostas por trabalhos ou testes.
 2. As atividades poderão ser realizadas durante as aulas, conforme a oportunidade e necessidade, ou extrassala.
 3. As atividades serão corrigidas com notas de 0,0 a 10,0 pontos.
 4. A nota final das atividades realizadas no bimestre será obtida por meio de média simples.
- **As atividades avaliativas em sala**



1. Poderão ser com ou sem consulta ao material, conforme critério do professor.
2. Quando a atividade for sem consulta a data da avaliação será divulgada via *Moodle* com 7 dias de antecedência.
3. Somente terão direito a segunda chamada os casos previstos no regulamento de graduação.
 - **As atividades avaliativas extrassala**
 1. Serão informadas aos alunos via *Moodle* ou em sala de aula.
 2. A forma de entrega – prazos, formas e formatos – serão comunicados juntamente com a atividade.
 3. Alunos que não estiverem presentes no dia da comunicação da atividade também devem realizar e entregar estas atividades.
 4. Trabalhos entregues fora do prazo (dia e hora) limite ou não entregues terão nota atribuída igual a zero (0,0).
 5. Trabalhos com plágio em qualquer nível, cópias ou outros meios que infrinjam direitos autorais bem como tentativas de enganar ou prejudicar a avaliação também terão atribuídas notas igual a zero (0,0).
- A avaliação do acadêmico será realizada em conformidade com este Plano de Ensino e com o Regulamento de Graduação da UFFS (Resolução 04/2014-CONSUNI/ CGRAD).

8. REFERÊNCIAS

8.1 BÁSICAS:

ARNOLD, Tony J.R. **Administração de materiais**: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANCISCHINI, Paulino G. GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. 5ª. Reimpr. da 1ª. Ed. De 2002. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 3ª. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MARTINS, Petrônio Garcia, ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.

COMPLEMENTAR:



BAILY, Peter; et.al.. **Compras**: princípios e administração. São Paulo: Atlas, 2000.

CARRETONI, Enio. **Administração de materiais**: uma abordagem estrutural. Campinas: Alínea, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DIAS, Mario; COSTA, Roberto Figueiredo. **Manual do comprador**: conceitos, técnicas e práticas indispensáveis em um departamento de compras. 4 ed. ver. e ampl. São Paulo: Edicta/Soletto, 2006.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

LOPES, Alexandre Souza; SOUZA, Eustáquio Rabelo de; MORAES, Márcio Ladeira de. **Gestão estratégica de recursos materiais**: um enfoque prático. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2006.

MOURA, Reinaldo A. **Sistemas e técnicas de movimentação e armazenagem de materiais**: sistemas e técnicas. 5ª. Ed. ver. São Paulo: IMAM, 2005.