

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Prof. Dr. Daniel Bertoli Gonçalves

HOTELARIA – Introdução

Prof. Dr. Daniel Bertoli Gonçalves

- Engenheiro Agrônomo – CCA/UFSCar – 1998
- Mestre em Desenvolvimento Econômico, Espaço e Meio Ambiente IE/UNICAMP – 2001
- Doutor em Engenharia de Produção – PPGEP/UFSCar – 2005

- Consultor de Empresas em Sistemas de Gestão – 2006 e 2007
- Professor Substituto na UNESP/Sorocaba – 2007 a 2010
- Professor Visitante PPGADR/UFSCar - 2007 a 2008
- Professor Doutor na FACENS – 2009 - atual
- Professor Adjunto na Uniso – 2010 - atual
- Consultor Pesquisador no Instituto Via Pública – 2010 - atual

■ Vários artigos publicados em congressos e revistas além de um livro e um capítulo de livro sobre a relação entre o meio-ambiente e o sistema de produção de cana-de-açúcar no Brasil.

E-mail: danielbertoli@bol.com.br web: www.danielbertoli.rq3.net

OBJETIVOS

- ▶ Propiciar ao aluno:
 - competências e habilidades técnicas e administrativas ligadas a administração de recursos materiais e patrimoniais.
 - Destacar a necessidade e a importância da administração desses recursos (matéria – prima, insumos, equipamentos, ferramentas, patrimônios ; máquinas e instalações) para o sucesso do negócio.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Conteúdo	Horas
1. Introdução	02
2. O conceito de recursos materiais e patrimoniais	02
3. Administração de Suprimentos do Hotel	08
4. Organização e controle de almoxarifado	08
5. Dimensionamento e Controle de estoque	08
6. Administração Patrimonial	08
Resumo, Apresentação de Trabalhos e Avaliação Individual	04
7. Conceitos Fundamentais de Manutenção Operacional Hoteleira.	10
8. Implantação de Sistema de Manutenção: Aspectos gerais, planejamento e programação.	04
9. Sistemas de Informações e análise de dados, relatórios e gráficos gerenciais.	08
10. Segurança Operacional e Patrimonial – conceitos e fundamentos	08
Resumo, Apresentação de Trabalhos e Avaliação Individual	

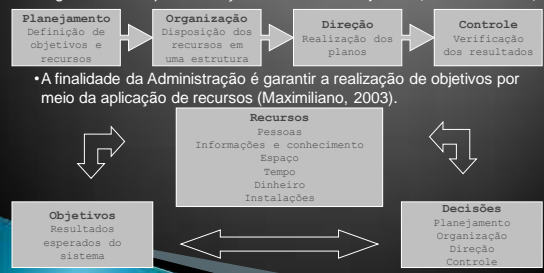
Introdução

- ▶ **Administração:**
- ▶ A palavra administração vem do latim *ad* (*direção, tendência para*) e *minister* (*subordinação ou obediência*).
- ▶ Tarefa = interpretar os objetivos organizacionais e transformá-los em ação empresarial através de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.

O significado da Administração

Conceitos de Administração:

- É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos (Chiavenato, 2000)



A Administração e o Papel do Administrador

MAXIMIANO /TGA - Fig. 1.1 – Administração é o processo de tomar decisões sobre objetivos e recursos.



Administração

- ▶ A Administração não é um fim em si mesma, mas um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma possível, com o menor custo e com a maior eficiência e eficácia.
- ▶ O Objeto de trabalho da Administração é a empresa ou organização em seus mais diversos níveis e formatos.

A administração no ambiente empresarial

- ▶ "O ambiente de uma organização é composto por forças e instituições externas a ela que pode afetar o seu desempenho" Robbins (2001, p. 89).
- ▶ O ambiente normalmente inclui fornecedores, clientes, concorrentes, sindicatos, organismos governamentais regulamentares e grupos de interesses especiais.
- ▶ O ambiente de cada organização é diferente. Em qualquer momento, o seu caráter preciso depende do "nicho" que a empresa demarcou para si mesma em relação à gama de produtos ou serviços que oferece e os mercados a que atende.

A administração no ambiente empresarial

- ▶ O ambiente empresarial se torna eficiente e promissor apenas quando bem administrado.
- ▶ Administrar esse ambiente é um desafio para o exercício das 4 funções administrativas.



Ambiente Externo

- ▶ É onde estão as oportunidades e ameaças.
- ▶ Samuel C. Certo e J. Paul Peter em seu livro Administração Estratégica sub-divide o ambiente externo em dois:
 - Ambiente Geral e
 - Ambiente Organizacional.

Ambiente Geral

- ▶ é o nível de um ambiente externo à organização composto de componentes que normalmente têm amplo escopo e pouca aplicação imediata para administrar uma organização.

O ambiente geral se divide em:

- ▶ **Componente econômico**
 - indica como os recursos são distribuídos e usados dentro do ambiente.
- ▶ **Componente social**
 - descreve as características da sociedade na qual a organização existe.
- ▶ **Componente político**
 - compreende os elementos que estão relacionados à obrigação governamental.
- ▶ **Componente legal**
 - consiste da legislação aprovada. Descreve regras ou leis que todos os membros da sociedade devem seguir.
- ▶ **Componente tecnológico**
 - inclui novas abordagens para a produção de mercadorias e serviços: novos procedimentos e equipamentos.

Ambiente Externo Ambiente Operacional

- ▶ O ambiente operacional é o nível do ambiente externo à organização composto de setores que normalmente têm implicações específicas e relativamente mais imediatas na administração da organização.

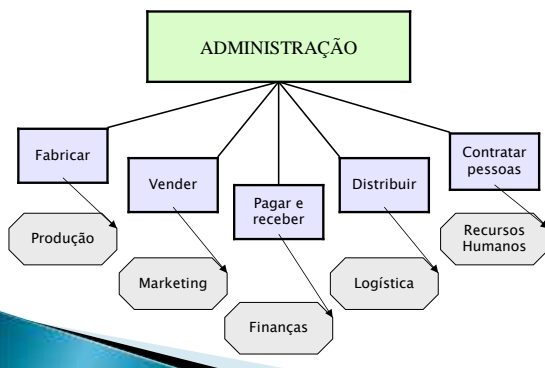
Ambiente Operacional

- ▶ **Componente cliente**
 - reflete as características e o comportamento daqueles que compram mercadorias e serviços fornecidos pela organização.
- ▶ **Componente concorrência**
 - consiste naqueles que a organização tem de combater para conseguir recursos.
- ▶ **Componente mão de obra**
 - composto de fatores que influenciam a disponibilidade de mão de obra para realizar as tarefas organizacionais necessárias.
- ▶ **Componente fornecedor**
 - inclui todas as variáveis relacionadas aos que fornecem recursos para a organização.
- ▶ **Componente internacional**
 - compreende todas as implicações internacionais das operações organizacionais.

O Ambiente Interno

- ▶ O ambiente interno é o nível de ambiente da organização que esta dentro dela e normalmente tem implicação imediata e específica na administração da organização.
- ▶ Dividi-se em:
 - Áreas funcionais
 - Atividades impactam diretamente na atividade da empresa
 - Ex: Marketing, Produção, Financeira, RH.
 - Áreas não-funcionais ou de apoio
 - Atividades tem impacto indireto na atividade da empresa
 - Ex: Limpeza, Manutenção, Restaurante.

Principais funções da organização e unidades de trabalho correspondentes.



Áreas funcionais e de apoio:



DEFINIÇÕES:

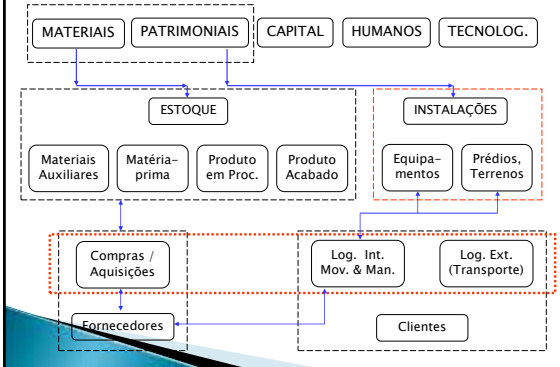
- ▶ **RECURSO:** tudo o que gera ou tem a capacidade de gerar riqueza.
 - Os clássicos Fatores de Produção (capital, terra e trabalho) são recursos.
 - A tecnologia é um recurso que se torna mais importante a cada dia. (Recursos Tecnológicos)
 - Os Bens, quando envolvidos na geração de riquezas, também são recursos.
- ▶ **Patrimônio:** conjunto de bens, direitos e obrigações.
- ▶ **Bens Patrimoniais:** instalações, prédios, terrenos, equipamentos e veículos da empresa.

Administrando Recursos

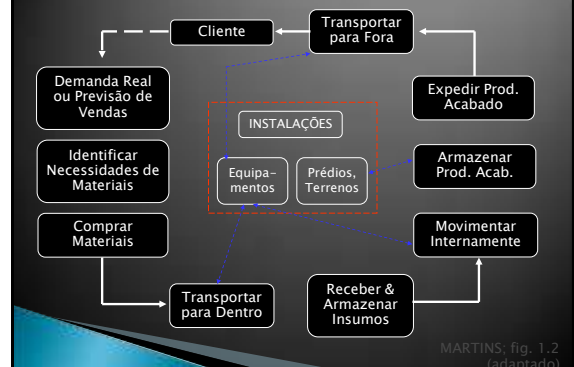
- ▶ Toda organização depende de recursos para existir e operar:
 - Financeiros
 - Humanos
 - **Materiais**
 - **Patrimoniais**
 - Naturais
 - Tecnológicos
 - Etc.

Tipos de Recursos da organização

MARTINS, fig. 1.5



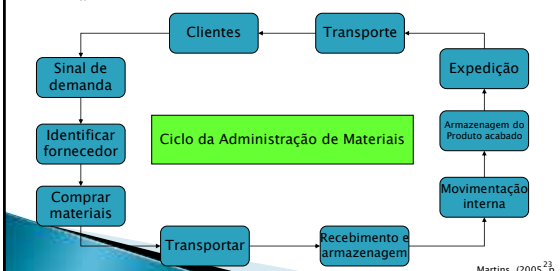
Ciclo da Administração de Materiais



MARTINS, fig. 1.2 (adaptado)

Administração de materiais

- ▶ Engloba a seqüência de operações que tem seu início na identificação do fornecedor até a distribuição ao consumidor final.



Martins, (2005, p. 23)

Administração de Materiais: Definições

- ✓ Ela envolve todas as atividades do fluxo de materiais a partir do fornecedor até o consumidor final, tais atividades incluem fornecimento físico, planejamento e controle da produção e distribuição física...

✓ ARNOLD, T. Jr. 1999.

24

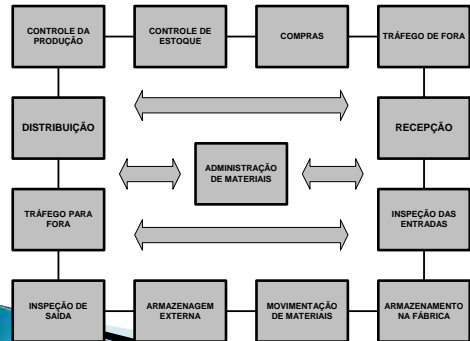
Administração de Materiais: Definições

- ▶ “Atividade que planeja, executa e controla, nas **condições mais eficientes e econômicas**, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos a comprar até a entrega do produto terminado ao cliente”.

• Fonte: GURGEL, F. A. FRANCISCHINI, P. G.

25

Atividades da Administração de Materiais



26

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- PLANEJAMENTO
 - ORGANIZAÇÃO
 - CONTROLE
- LOGÍSTICA INTEGRADA → DESTINO FINAL DOS PRODUTOS ACABADOS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- COMPRAS
- TRANSPORTE (entrada, internos e saída)
- CONTROLE LOGÍSTICO INTERNO
 - recebimento
 - armazenagens
 - manuseio de materiais
 - contagem de estoque
- DISTRIBUIÇÃO

27

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS

- ▶ Trata da seqüência de operações que tem início na identificação do fornecedor, passando pela compra e recebimento do bem, para depois lidar com sua conservação, manutenção, etc.

Recursos patrimoniais:

- ▶ São todos os bens necessários para a empresa operar, criar valor e proporcionar satisfação ao cliente.
- ▶ instalações, máquinas, equipamentos e veículos que fazem possível a existência e a operação da organização.
- ▶ Os bens patrimoniais são adquiridos ao longo do tempo, e apresentam características como custos, vida útil, vida econômica, depreciação e manutenção que precisam ser bem administradas.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS

- ▶ Os bens patrimoniais são adquiridos ao longo do tempo, e apresentam características que precisam ser bem administradas, como:
- ▶ CUSTOS,
- ▶ VIDA ÚTIL,
- ▶ VIDA ECONÔMICA,
- ▶ DEPRECIAÇÃO
- ▶ MANUTENÇÃO, seguros, etc.

Enfoques da Adm. Materiais

- ▶ Administração de recursos
 - Através de técnicas como JIT, Fornecedor Preferencial, Programação de Fornecedores, Kanban, Qualidade em tempo real (CEP), ...
- ▶ Sistemas de Controle e Informações
- ▶ Processos
 - Inputs -> operações -> outputs

Tendências da ADMRP

- ▶ O mundo está evoluindo rapidamente: novas tecnologias, muita informação, velocidade, globalização dos mercados, competição, mudanças trabalhistas, responsabilidade socioambiental, expectativas dos consumidores...
- ▶ Recursos humanos → mais flexíveis e diversificados;
- ▶ O Desenvolvimento de produtos precisará ser mais rápido;
- ▶ Os sistemas gerenciais deverão ser cada vez mais integrados;
- ▶ As empresas tendem a trabalhar integradas em redes.

Resumo

- ▶ Administração
- ▶ Áreas e recursos da organização
- ▶ Recursos Materiais
- ▶ Recursos Patrimoniais
- ▶ Tendências da ADMRP