



LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

CURSO: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II - INTERVENÇÃO

ASSUNTO: “GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS - COMPRAS”.

ORIENTADOR: BRUNO IASNOGRODSKI

ALUNA: AMANDA BRASIL LOCH

PORTO ALEGRE-RIO GRANDE DO SUL-BRASIL

JUNHO/2014



AMANDA BRASIL LOCH

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

RELATÓRIO APRESENTADO À FADERGS -
FACULDADE DE DESENVOLVIMENTO DO RIO
GRANDE DO SUL, COMO REQUISITO DE
AVALIAÇÃO NA DISCIPLINA DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO II: SOLUÇÃO PROPOSTA E
INTERVENÇÃO.

Professor: Bruno Iasnogrodski

PORTO ALEGRE-RIO GRANDE DO SUL-BRASIL

JUNHO/2014



ASSINATURAS

Este trabalho é o resultado do Estágio Curricular realizado na empresa XXXXXX Avaliações Ltda*, no setor Compras/administrativo, pela estudante Amanda Brasil Loch, sob a orientação do Prof. Bruno Iasnogrodski e da Supervisora na Empresa Sr(a) Maria Silva da Silva*. As pessoas listadas abaixo reconhecem o conteúdo deste documento e os resultados obtidos na realização da disciplina de Estágio Supervisionado II.

Sra. Maria Silva da Silva*

Orientadora da XXXXXX Avaliações Ltda*.

Prof. Bruno Iasnogrodski

Orientador Interno da FADERGS

Amanda Brasil Loch

Graduanda em Administração / FADERGS

PORTO ALEGRE-RIO GRANDE DO SUL-BRASIL

JUNHO/2014



SUMÁRIO

RESUMO.....	5
INTRODUÇÃO	5
APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	6
FUNDAMENTAÇÃO TEORICA	7
GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS.....	7
DIAGNÓSTICO (PROBLEMA)	8
SOLUÇÕES PROPOSTAS	9
RESULTADOS	10
CONSIDERAÇÕES.....	11
REFERÊNCIAS.....	12

RESUMO

No relatório de estágio I – DIAGNÓSTICO, apresenta como problema a falta de organização e gestão na aquisição de materiais de escritório para o desenvolvimento e realização das atividades da empresa XXXXXX Avaliações Ltda*, conforme será descrito em Diagnóstico.

Entende-se a Administração de Materiais por, um conjunto de atividades que tem por finalidade o abastecimento de materiais para a organização no tempo certo, na quantidade certa, na qualidade solicitada, sendo tudo isso conseguido ao menor custo possível.

INTRODUÇÃO

A presente pesquisa vem a discutir o tema “Gestão de Recursos Materiais - Compras” da micro empresa XXXXXX Avaliações Ltda*. Tendo sido o estágio realizado no período de Março a Junho de 2014, na sede da empresa que fica localizada na Rua dos Andradas, nº1155, Poa/RS. Atualmente a empresa tem um pequeno quadro de colaboradores, composto por quatro funcionários, sendo duas empreendedoras, uma consultora de vendas externa e uma assistente administrativa. Tendo o objetivo de melhorar a organização dos recursos utilizados no desempenho das atividades do escritório, bem como diminuir as despesas e custos que ocasionalmente o mau uso dos mesmos acarreta, além do tempo despendido para a aquisição dos mesmos, quando não gerenciado corretamente.

A administração de compras ou gestão de compras é a atividade responsável pela aquisição de materiais e matérias-primas dentro da empresa de acordo com as políticas específicas a cada organização, incluindo os cálculos relacionados à despesa com estocagem e depreciação, análise dos sistemas de custeio e avaliação das instalações.

Parte essencial no processo de suprimentos, a administração de compras possibilita um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis na empresa evitando-se gastos desnecessários com a aquisição de materiais, depreciação e estocagem.

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Nome da Empresa: XXXXXX Avaliações Ltda*.

Endereço Completo: Rua dos Andradas, nº1155

CNPJ: 151115110001/51

Site: www.xxxxxxxxxxx.com.br

Histórico: A XXXXXX Avaliações Ltda*, é uma empresa gaúcha atuante no ramo de serviços financeiros, especializada em linhas de Crédito. Por ser uma empresa jovem, fundada em 2012, a XXXXXX Avaliações Ltda*, vem aprimorando-se na prestação de seus serviços, buscando sempre inovar no atendimento aos seus clientes e firmar as parcerias sustentáveis para o crescimento da empresa. Seus trabalhos foram iniciados em uma pequena sala locada na Rua Uruguai no centro de Porto Alegre, hoje, sua sede está localizada na Rua dos Andradas, em uma ampla sala, com todas as alocações necessárias, tanto para o bom atendimento e recepção de seus clientes, quanto para seus funcionários. Atualmente com a parceria fechada com a Caixa Econômica Federal, a XXXXXX Avaliações Ltda*, oferece aos seus clientes os serviços de: Crédito Imobiliário, Consignado e Pessoal, Abertura de Conta PF e PJ, Portabilidade de Salário, Microcrédito, Assalariados e Profissionais Autônomos, todos com a assinatura de Correspondente Autorizada CAIXA AQUI, garantindo segurança e confiabilidade no desenvolvimento de suas atividades.



FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

- 1) “[...] o patrimônio pode ser conceituado como o conjunto de bens, valores direitos e obrigações de uma pessoa física ou jurídica que possa ser avaliado pecuniariamente e que seja utilizado na consecução de seus objetivos sociais.” (Martins e Alt, 2003, p. 6)
- 2) “Material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais[...]” (Normativa 205/88)
- 3) “Recursos materiais são os itens ou componentes que uma empresa utiliza nas suas operações do dia-a-dia, na elaboração do seu produto final ou na execução do seu objeto social.” (Martins e Alt, 2006, p. 115)

GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Apesar de os recursos materiais e patrimoniais consumirem boa parte dos investimentos de uma organização, são considerados indispensáveis para a produção e prestação de serviços. A gestão desses recursos exige que o administrador seja eficaz para evitar que o atendimento aos clientes e o equilíbrio econômico-financeiro da empresa sejam comprometidos.

Um dos principais papéis desempenhados pelo administrador está relacionado com a gestão dos recursos das organizações, uma vez que, geralmente, esses recursos são escassos e constituem-se em materiais, patrimônio, capital e pessoas.

Pode ser considerado como ‘recurso’ tudo aquilo que gera, ou tem a capacidade de gerar riqueza, no sentido econômico do termo, podendo ser capital, terra ou prestações de serviço (MARTINS; ALT, 2003).

A administração de materiais abrange todas as atividades de suprimento, transporte e manutenção de materiais dentro das organizações e tem como objetivos principais a redução da despesa com pessoal, o alto giro de estoques, a boa relação com os fornecedores, a consistência de qualidade dos produtos oferecidos e os preços baixos.

Uma boa gestão de materiais busca adquirir insumos pelo menor custo, com a melhor qualidade, na quantidade adequada, e no tempo previsto. Pode ser considerada uma atividade que ocorre dentro da organização com a finalidade de suprir as faltas de produtos, impedindo, assim, paralisações no funcionamento da empresa, no caso, durante a prestação de serviço ao cliente.

Diferença entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final, a distribuição ou prestação do serviço ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens móveis ou imóveis da instituição.

DIAGNÓSTICO (PROBLEMA)

O principal objetivo desta pesquisa é melhorar a Gestão de Recursos Materiais – Compras, dos recursos utilizados no desempenho das atividades do escritório, visando a redução de custos e despesas, retrabalho e tempo despendido, decorrente da falta de planejamento na aquisição de materiais de escritório, para a execução plena de suas atividades.

Dentro do período de estágio na empresa, pôde-se observar que não há um gerenciamento adequado referente à aquisição de materiais de escritório como: folhas de ofício, clipes, grampos, atilhos, entre outros materiais necessários para o funcionamento das atividades da empresa. Esta falta de gerenciamento acarreta em compras de última hora, gerando despesas desnecessárias, custos elevados e perda de tempo, quando dada falta de material ocorre durante a jornada de trabalho, sendo necessário o deslocamento de uma de suas funcionárias para a aquisição imediata do material.

Tratando-se de uma prestadora de serviços financeiros, a empresa preza pelo bom atendimento ao cliente, com agilidade e eficiência, entretanto na prática, essas pequenas falhas geram ocasionalmente a insatisfação e infidelidade do cliente, tendo em vista a empresa estar inserida em um setor com grande concorrência.

SOLUÇÕES PROPOSTAS

A empresa deve delegar um responsável pela aquisição de recursos materiais e implantar um sistema único de compras, para poder atingir esta redução nos custos e despesas. Cabe ao gestor de compras planejar as aquisições de forma a realizá-las no tempo correto, na quantidade certa e verificar se recebeu efetivamente o que foi adquirido, além de trabalhar o desenvolvimento de fornecedores. Para isso o responsável deverá manter um fluxo contínuo de suprimentos que compreende:

1. Recebimento da Requisição de Compras, através de um levantamento do que será realmente necessário adquirir para a execução das atividades;
2. Consulta aos Fornecedores, visto haverem no mercado empresas especializadas na prestação destes serviços, e/ou, atacadistas e varejistas, podendo exercer o poder de barganha, além de desfrutar de pronta entrega;
3. Recebimento das Propostas, realização de orçamentos através das consultas de preços;
4. Análise das propostas e escolha, com os orçamentos repassados pelos fornecedores, a empresa poderá optar por qual será a melhor proposta dentro de suas necessidades;
5. Emissão do documento contratual, será emitida então, a solicitação de compras;
6. Diligenciamento do preço, formas de pagamento, prazo de entrega e da qualidade do material;
7. Recebimento e conferência dos materiais, no ato do recebimento e mediante nota fiscal.

Utilizando-se destas medidas, o gestor de compras poderá atender a demanda de produção, no caso prestação de serviços, evitando os excedentes que geram estes custos e despesas não planejadas, utilizando o mínimo possível de investimentos, diminuindo despesas e aumentando a receita, a longo prazo da empresa.

Na visão de Martins e Alt (2003, p. 5), o recurso patrimonial,

“[...] trata da seqüência de operações que, assim como a administração de recursos materiais, tem seu início na identificação do fornecedor, passando pela compra e recebimento de bem, para depois lidar com sua conservação, manutenção ou, quando for o caso, alienação.”

INTERVENÇÃO E RESULTADOS

Após a realização da coleta de dados, houve uma divisão desta fase do trabalho em etapas para melhor segmentação, conforme abaixo:

1ª etapa: Foram identificados todos os materiais de escritório necessários para o desenvolvimento pleno das atividades da empresa.

2ª etapa: Nessa etapa com os itens selecionados, foram apuradas as médias de materiais consumidos, de acordo com a análise de planilhas de atendimentos obtidas no período de Janeiro a Março de 2014.

Itens	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Média
folhas de ofício	10	11	12	10	10,75
tonner	2	2	3	2	2,25
grampos	3	3	4	3	3,25
clipes	1	2	2	1	1,5
atrilhos	1	2	2	1	1,5
envelopes	2	1	2	1	1,5
café	2	2	3	2	2,25
açúcar	1	2	2	2	1,75
filtro de café	1	2	1	1	1,25
balas	3	3	3	3	3
papel higiênico	2	2	3	2	2,25

Tabela 1: Apuração da Demanda Máxima e Média Mensal

3ª etapa: Foram identificados os fornecedores de cada item, bem como o levantamento de preços de cada fornecedor e o tempo de reposição máximo e médio para cada fornecedor. Salienta-se, que houve o contato e tentativa junto à uma empresa especializada em entrega de materiais de escritório, entretanto, por ser uma demanda pequena não existiria uma relação custo benefício considerável. Tendo em vista essa situação, os serviços não foram contratados e permaneceu a aquisição de materiais através de uma funcionária, designada para tal função, a realizar as compras em loja especializada em materiais de escritório, dentro do prazo previsto para aquisição dos mesmos.

Após a apuração de consumo de todos os itens selecionados, estes foram organizados e tabulados, de modo a permitir a elaboração de planilhas eletrônicas, por meio das quais serão demonstrados os resultados alcançados mensalmente, devido haver a variação de preços de acordo com a loja em que serão realizadas as compras. É

importante ressaltar que, ao falar sobre estoques, utilizamos unidades inteiras dos produtos, apesar de na estarem descritos por médias na Tabela 1, serão adquiridos materiais por unidades e/ou pacotes, não sendo usados valores fracionados.

Embora a implantação desta solução e seus resultados financeiros necessitassem um período maior para avaliação e demonstração dos mesmos, pode-se observar resultados satisfatórios dentro da empresa, perante a organização e planejamento, tanto da aquisição de materiais como na gestão do tempo despendido para a realização de controle de estoque e compras, o que não custará despêndios financeiros e nem de tempo durante as prestações de serviços, aumentando a qualidade de atendimento aos seus clientes, o que por fim seria nosso objetivo principal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa sobre Gestão de Recursos Materiais – Compras, trouxe um “pequeno” grande desafio como, por exemplo, conseguir perceber nas pequenas quantidades de materiais utilizados, a possibilidade de redução de custos. Sendo esta uma micro empresa e o processo de aquisição de materiais enxuto, torna desapercibido os gastos excedentes devido estas compras indesejadas.

Foi uma pesquisa estimulante no tocante ao aprendizado teórico e prático, tendo proporcionado uma visão clara do trabalho do gestor de materiais e consultor no levantamento de informações sobre materiais, compras, fornecedores, estoques e serviços. Estes dados e outros a serem levantados no futuro pela empresa podem contribuir para o crescimento e consolidação da mesma no setor em que está inserida.

Com a realização do estágio foi possível perceber como a Gestão de Recursos Materiais – Compras, poderá agilizar as operações efetuadas pelo escritório e a qualidade crescente das aquisições, já que ambas empreendedoras tem interesse em ampliar a empresa com filiais. A implantação mais simples possível de uma gestão de compras sendo eficiente, pode aumentar a produtividade, além de melhorar a lucratividade da empresa a longo prazo e a qualidade na prestação dos serviços e, consequentemente, a satisfação dos clientes, o que para a XXXXXX será um diferencial altamente competitivo e positivo.

Pode-se afirmar que, como muitos gestores não possuem informação e conhecimento sobre os recursos financeiros, suficientes para permanecer no mercado

atual, é necessário que outros estudos sejam implantados em organizações como esta, pois proporcionarão maior entendimento, clareza e aumento nos lucros.

Fica aqui o agradecimento pelo apoio à empreendedora Joana Silva da Silva*, responsável pela autorização desta pesquisa e a empreendedora Maria Silva da Silva* pela orientação, que visa auxiliar a organização na melhora da gestão de materiais da empresa, para que a empresa possa ser reconhecida no futuro pelo bom atendimento e prestação de serviços aos clientes, bem como a gestão qualificada da empresa.

REFERÊNCIAS

MARTINS, PETRÔNIO GARCIA; ALT, PAULO RENATO CAMPOS.

Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARTINS, PETRÔNIO GARCIA; ALT, PAULO RENATO CAMPOS.

Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2006.

<http://www.administradores.com.br>

http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm

***Observação: Os dados da empresa (razão social, CNPJ, endereço) e de seus titulares foram ocultados, em virtude da preservação do sigilo dos mesmos.**