

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA	Curso Técnico em Secretaria Escolar		
	Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		
	Período:	2016.1	CH: 60
	Professor:	GLAYDS RICHELES ARAÚJO VEIGA	

1. EMENTA	
A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos. Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, de escola e de sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais	
2. OBJETIVOS	
Objetivo Geral: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar o aluno do Curso Técnico em Secretaria Escolar com relação à importância da implementação da administração de materiais e recursos patrimoniais pela escola como meio de promover o desempenho e o bom funcionamento da unidade escolar. A disciplina também busca exercitar de forma objetiva e subjetiva o conteúdo aprendido nas aulas, além de fortalecer o aprendizado de forma crítica e consciente. Objetivo específico: <ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da organização e administração dos materiais; • Analisar a diferença entre Gestão Democrática e Administração trabalhando com a importância do conselho escolar. • Entender a importância do patrimônio público e do patrimônio público escolar destacando suas características e ações de prevenção. • Compreender o processo de realização de licitações para aquisição de materiais e seus princípios. • Discutir a importância da organização dos Espaços na Administração dos Materiais destacando a montagem e organização de um almoxarifado e ou depósito na escola. • Planejar o processo de catalogação dos bens escolares. • Examinar a aplicação do processo coleta seletiva na escola e sua importância; • Discutir exemplos que buscam evitar o desperdício dos bens. 	
3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidade I: Administração da Escola e Patrimônio Público e Escolar <ol style="list-style-type: none"> 1. Administração X Gestão: Princípios e Pressupostos 2. Autonomia Escolar: Conselho Escolar 3. Patrimônio Público: Tipos de Patrimônios 4. Bens Patrimoniais 5. Patrimônio Escolar ✓ Unidade II: Aquisição de Materiais e a Lei 8.666/93 <ol style="list-style-type: none"> 1. O que é Licitação e sua importância 2. Princípios Constitucionais da Licitação 3. Licitação: Tipos e Modalidades 4. Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE 5. Atividades Desenvolvidas para adquirir recursos na Escola ✓ Unidade III: Organização dos Espaços <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções básicas de Almoxarifado 2. Perfil de bom almoxarife 3. Organização do Almoxarifado: condições necessárias 4. Elementos Primordiais: Controle, Recebimento e Armazenagem. 5. Registro de Bens: Inventário e o Tombamento 6. Documentos necessários ao funcionamento do Almoxarifado e controle dos Bens ✓ Unidade IV: Gestão Pedagógica dos Materiais e a Política do Não desperdício <ol style="list-style-type: none"> 1. O Lixo e a Escola 2. Os três R's da coleta do Lixo 3. Conscientização sobre a necessidade de reduzir o Consumo 4. Por uma Cultura do Não Desperdício 5. Desenvolvendo parcerias: escola e comunidade e a coleta seletiva 	
4. MÉTODOS E TÉCNICAS DE APRENDIZAGEM	

Golberry de O. C. A. Rodrigues
Coordenador-Adjunto
Curso Técnico Secretaria Escolar - EAD
Portaria Nº 116/2015

- ✓ Essa disciplina será desenvolvida baseada nos princípios de interação, autonomia e cooperação tendo como atividades básicas:
 1. Leitura e interpretação do texto básico e nos links indicados;
 2. Estudo do Livro Base da Disciplina
 3. Discussão em fórum e chats;
 4. Realização de atividades escritas e disponibilidade das mesmas no ambiente.
 5. A disciplina será orientada pela professor/formador titular da disciplina.

5.RECURSOS DIDÁTICOS

- ✓ Livro Base e Didático da Disciplina
- ✓ Vídeos Educacionais debatendo os conteúdos
- ✓ Links indicados com textos de apoio.
- ✓ Indicação de Filmes sobre os conteúdos estudados
- ✓ Utilização de Slides discutindo os temáticas de cada semana
- ✓ Internet, Computador e o Portal do IFPB.

6. AVALIAÇÃO

- A Avaliação será realizada utilizando duas métodos importantes: Contínua e Presencial
- ✓ **Avaliação Contínua:**
 1. Atividades Individuais através do Moodle: pesquisas, questionários e relatórios
 2. Colaborativas realizadas no Moodle: fórum de participação e Tarefas de envio de arquivo
 - ✓ **Avaliação Presencial**
 1. Prova Presencial, Prova de Reposição e Avaliação Final.

7.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFIA BASE:

FREITA, Olga Cristina Rocha de. Administração de Materiais. 4.ed. atualizada e revisada – Cuiabá:Universidade Federal de Mato Grosso / Rede e-Tec Brasil, 2013

MARTINS, Petrônio Garcia Martins. CAMPOS, Paulo Renato Alt. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3.ed. rev. e atualizada. - São Paulo: Saraiva, 2009.

POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AMARAL, Ana Carolina. Protegendo o Meio Ambiente - Reciclagem e Coleta Seletiva. São Paulo: Hedra Editora, 2013.

COLEÇÃO SARAIVA DE LEGISLAÇÃO. Licitações e contratos da administração pública. São Paulo: Saraiva, 2009.

FENILI, Renato Ribeiro; FERNANDES, Ciro Campos Christo (Revisor). Gestão de Materiais: Enap Didáticos -- Brasília: ENAP, 2015.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Lei nº 8.666/93: licitações, contratos, pregão, sistemas de registro de preços. Rio de Janeiro: Forum, 2008.

SANTOS, Adriana de Paula Lacerda; JUNGLES, Antonio Edesio. Como gerenciar as compras de materiais. São Paulo: Pini, 2008.

Golbery de O. C. A. Rodrigues
Coordenador Adjunto
Curso Técnico Secretaria Escolar - EAD
Portaria Nº 116/2015