



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA**

ANGELA MARIA PEREIRA FERNANDES

**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS NUMA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA: UM
ESTUDO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO-PB**

Campina Grande – PB

2016

ANGELA MARIA PEREIRA FERNANDES

**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS NUMA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA: UM
ESTUDO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO-PB**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Administração Pública, modalidade de ensino a distância, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção do título de Bacharel em Administração Público, Linha de Formação Específica (LFE) III - Gestão Municipal, semestre 2016.1.

Orientador: Prof. Me. Joaquim Carlos Lourenço

Campina Grande – PB

2016

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

F331a Fernandes, Angela Maria Pereira
Administração de materiais numa organização pública
[manuscrito] : um estudo no Hospital Municipal de Juazeirinho-PB
/ Angela Maria Perreira Fernandes. - 2016.
35 p.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Administração Pública EAD) - Universidade Estadual da Paraíba,
Pró-Reitoria de Ensino Médio, Técnico e Educação à Distância,
2016.

"Orientação: Prof. Me. Joaquim Carlos Lourenço, Secretaria
de Educação à Distância".

1.Administração. 2.Materiais. 3.Hospital. I. Título.

21. ed. CDD 355.345

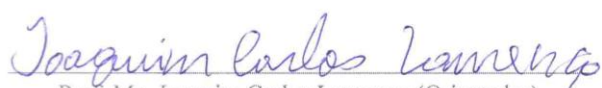
ANGELA MARIA PEREIRA FERNANDES

**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS NUMA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA: UM
ESTUDO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO-PB**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Administração Pública, modalidade de ensino a distância, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção do título de Bacharel em Administração Pública, Linha de Formação Específica (LFE) III - Gestão Municipal, semestre 2016.1

Aprovada em: 18/04/2016.

BANCA EXAMINADORA:



Prof. Me. Joaquim Carlos Lourenço (Orientador).
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Sara Henrique Pontes Nunes
Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)



Profa. Ma. Edilene Dias Santos
Universidade Paulista (UNIP)

DEDICATÓRIA

Á Deus meu pai, amigo fiel presente em todos os momentos da minha vida. Que sempre me abençoou com alegria, força, perseverança e saúde para que eu conseguisse alcançar mais essa vitória em minha vida concluindo esse curso que hoje se um grande sonho está se tornando uma realidade e mais uma vitória conquistada em minha vida.

Á minha família que sempre acreditaram em mim e me incentivaram, me apoiando no decorrer desta minha caminhada diante de tantas dificuldades e possibilitou a conquista desse sonho em me tornar uma Administradora.

A Todas as pessoas especiais que colaboraram para esse momento maravilhoso acontecer com alegria, paciência e determinação.

Á todos os meus amigos e amigas fieis e verdadeiros que mesmo nos momentos difíceis, ajudaram-me encorajando-me para prosseguir-la em busca da realização desse sonho, a quem deixo o meu exemplo de perseverança.

Em especial a meu professor e orientador Prof. Me. Joaquim Carlos Lourenço, o meu muito obrigado pela dedicação, competência e seriedade em orientar-me nesse trabalho.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço a Deus por me presentear com saúde, paz, perseverança e determinação, permitindo que eu chegasse até aqui e conquistasse essa vitória tão almejada em minha Vida.

Aos Colegas da minha turma querida, muito obrigada por alegrar os momentos que passamos juntos durante esse curso, pois o companheirismo é essencial.

Ao meu orientador o Professor Me. Joaquim Carlos Lourenço, pela sua compreensão, dedicação e grandes ensinamentos que me auxiliaram a produzir com qualidade esse trabalho.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS NUMA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA: UM ESTUDO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO-PB

Angela Maria Pereira Fernandes¹

Joaquim Carlos Lourenço²

RESUMO

O presente artigo traz um estudo sobre Administração de materiais no hospital municipal de Juazeirinho-PB. O objetivo deste trabalho foi analisar como é realizada a administração de materiais no hospital municipal, quais as dificuldades encontradas pelos atuais gestores para manter o hospital funcionando e o que pensam os funcionários da atual gestão hospitalar. Para isto, foi realizada uma pesquisa com abordagens quantitativas e qualitativas dos tipos: exploratórias, descritiva e bibliográfica. O instrumento utilizado para coletar os dados foram os questionários semiestruturados, que foram aplicados a 15 (quinze) funcionários do hospital. Além disso, foi feito no dia 10 de março de 2016 entrevistas com o atual Secretário de Saúde do município e a diretora do hospital. Diante dos resultados obtidos é possível observar que o gestor encontra dificuldades financeiras pra manter o Hospital. Com a falta de recursos o hospital conta com o apoio dos funcionários que com determinação assumem suas responsabilidades e cumprem com os seus deveres. De acordo com os resultados dos questionários aos funcionários, uma das questões mais forte foi a de que deve haver melhorias na gestão hospitalar principalmente na administração de materiais na farmácia do hospital e da cozinha, pois frequentemente têm faltado produtos ou materiais nesses setores dificultando ainda mais o trabalho da equipe. Com a conscientização de que deve haver redução dos gastos, pois atualmente o país passa por uma crise financeira é possível sim fazer uma administração com equilíbrio sem excessos e sem faltas.

Palavras Chaves: Administração, Materiais, Hospital.

ADMINISTRATION OF MATERIALS IN A PUBLIC HOSPITAL: A STUDY IN THE PUBLIC HOSPITAL FROM JUAZEIRINHO-PB

Angela Maria Pereira Fernandes¹

Joaquim Carlos Lourenço²

ABSTRACT

This article presents a study about the administration of materials at the public hospital Juazeirinho-PB. The basis of this study was to analyze how the administration of materials is performed in this public hospital. Which difficulties encountered by current managers to keep the hospital running and what the current staff think about the hospital management. For this reason, a survey of quantitative and qualitative approaches of the kind was held, exploratory, and descriptive and literature: This instrument was used to collect data from the structured questions, which were applied to fifteen (15) hospital staff members. Also an interview was held, on March 10, 2016, with the current public health secretary and the hospital director. You can see, based on the results, that the manager has financial difficulties to manage the hospital. Without the financial resources the hospital detements, supported by their employees who take their responsibilities, fulfill their duties. One of the important issues, according to the results of questionnaires from the employees, was that there should be made improvements in hospital management. Mainly improvement must be made in material management, the hospital pharmacy, and the kitchen, because often products or materials have been missed in these sectors, what makes teamwork even more difficult. With the realization that there must be reduction in spending, as currently the country is going through a financial crisis, the financial administration needs a correct balance without excessive costs and losses.

Keywords: Management, Materials, Hospital.

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 9 |
| 2 REFERENCIAL TEORICO | 10 |
| 2.1 Administração de Materiais | 10 |
| 2.1.1 Estoques..... | 14 |
| 2.1.2 Controle de estoque..... | 16 |
| 2.2 Administração pública | 17 |
| 3 METODOLOGIA..... | 20 |
| 3.1. Caracterização do município de Juazeirinho-PB | 21 |
| 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO | 22 |
| 4.1 Histórico do hospital do município de Juazeirinho/PB | 22 |
| 4.1.1 O perfil dos funcionários que atuam no hospital | 23 |
| 4.1.2 Percepção dos funcionários quanto à administração de materiais..... | 26 |
| 4.2. A administração de materiais no hospital municipal de Juazeirinho-PB | 31 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 33 |
| REFERÊNCIAS | 34 |
| APÊNDICES | 36 |

1 INTRODUÇÃO

À administração de materiais é uma ramificação da administração geral, assim, ela também adota as mesmas características que qualquer outra área da administração como: administração financeira, administração de marketing, administração de produção, etc. Tais características são as de planejar, comandar, controlar e atingir os objetivos exigidos pela empresa. Especificamente à administração de materiais administra materiais de determinada instituição pública ou privada de modo que atenda as exigências do mercado e do consumidor, e que todos os produtos necessários sejam mantidos ou utilizados adequadamente.

À administração de materiais tecnicamente bem aparelhada é sem dúvida, uma das condições fundamentais para o equilíbrio econômico e financeiro de uma empresa (FRANCESCHINI e GURGEL, 2010, p.2). À administração de materiais compreende o agrupamento dos materiais de várias origens, e a coordenação dessa atividade com a demanda de produtos e serviços da empresa, desse modo, soma esforços de vários setores e visões diferentes (DIAS, 2010, p.2).

Para Haddad (2010, p.3) materiais são considerados insumos ou fatores produtivos, de natureza física, determinada durabilidade, empregados na realização de procedimentos. Segundo Pozo (2007, p.39) a importância da correta administração de materiais pode ser facilmente percebida quando os bens necessários não estão disponíveis no momento exato e correto para atender as necessidades do mercado.

Gil (2006, p.26) define administração de materiais como uma função coordenadora responsável pelo planejamento e controle do fluxo de materiais e tem com objetivos: maximizar a utilização dos recursos da empresa e fornecer o nível requerido do consumidor.

Segundo Martins e Alt (2009, p.4) administração de materiais em uma empresa envolve o planejamento, o comando e o controle de diversos setores como: materiais, patrimoniais, de capital ou financeiro, humano e tecnológico. Neste estudo será analisado os recursos materiais utilizados em um hospital.

Assim como uma empresa que possui diversos departamentos, um hospital não é diferente. Desmembra-se também em muitos setores, para que, de forma coordenada, execute os serviços a que dispõe (SANTOS, 2006, p. 37).

Para Barbieri (2009) administração de materiais na área de saúde é mais complexa do que em outros segmentos da economia, pois estes materiais tem exíguo prazo de validade, requerem conservação, são facilmente furtados e requer uma série de cuidados.

Santos (2006, p.107) afirma que há grande dificuldade administrativa e técnica no recrutamento de pessoal preparado, o que gera baixa demanda para os locais de trabalho, no caso, os hospitais.

Contudo, por se tratar de um setor que esbanja dificuldades para administrar por ser um local que mexe desde emocional ao profissional, os hospitais contém muita carência de profissionais com a formação em administração, a maioria são administrados por médicos e enfermeiros.

Os hospitais são bastante complexos de administrar materiais por ser um setor imprevisível, pois não se sabe quantos pacientes vão adoecer em um determinado período, com isso exige bastante atenção com os abastecimentos, com saídas e com o controle dos estoques dentro dos hospitais.

Nesse contexto, o presente estudo tem como objetivo verificar como acontece a administração de materiais do Hospital Municipal de Juazeirinho-PB.

2 REFERENCIAL TEORICO

2.1 Administração de Materiais

“A arte de fazer as coisas por intermédio das pessoas,” esse já se foi um dos conceitos de administração. Hoje, porém, administração é um processo de planejar, organizar, liderar e controlar para alcançar os objetivos estabelecidos (SANTOS, 2006, p.36).

Administração é ciência que estuda a fundo o planejamento de uma empresa para continuar estudando os benefícios e principalmente os riscos que um determinado “sonho”, ou “ideia” possam trazer para tal empresa.

Administração de materiais além de administrar todos os recursos de determinada empresa ela assemelha-se a esse conceito quando, por exemplo, surge um produto novo no mercado e a empresa quer adquirir esse produto para se atualizar ou por outras medidas, mas não se sabe que consequências esse produto irá trazer para a empresa se como despesas ou lucros. Portanto o administrador de materiais irá estudar avaliar, para finalmente decidir se adquirir o tal produto ou não para a empresa para o qual administra.

A administração se divide em várias áreas cada área estuda e analisa especificamente o seu ramo. São exemplos: administração pública, administração de produção, administração de recursos humanos, administração de materiais, entre outras.

A administração de materiais é definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as

diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições (VENDRAME, 2010, p.5).

Para Chavienato (2005, p.27) na longa jornada que atravessa dentro das empresas, os materiais passam por uma sequência de etapas por meio de uma série de máquinas e equipamentos ao longo das seções produtivas, até que finalmente chegam ao seu resultado final como produtos e serviços. Toda a necessidade de suprimento de materiais deverá ser atendida conforme solicitação da operação ou cliente. Mas o objetivo principal da administração de materiais é que o material chegue ao local certo, na hora certa e quantidade correta (ROCHA, 2010).

A administração de materiais implica um conjunto de atividades coordenadas, de forma que possibilite ao administrador manter uma sintonia perfeita entre produção e os setores de apoio, além de possibilitar resultados econômico-financeiros compensadores (RAZZOLINI FILHO, 2006, p.31).

A administração de materiais inclui hoje um sem-número de tarefas, conforme a figura abaixo (Figura 1).

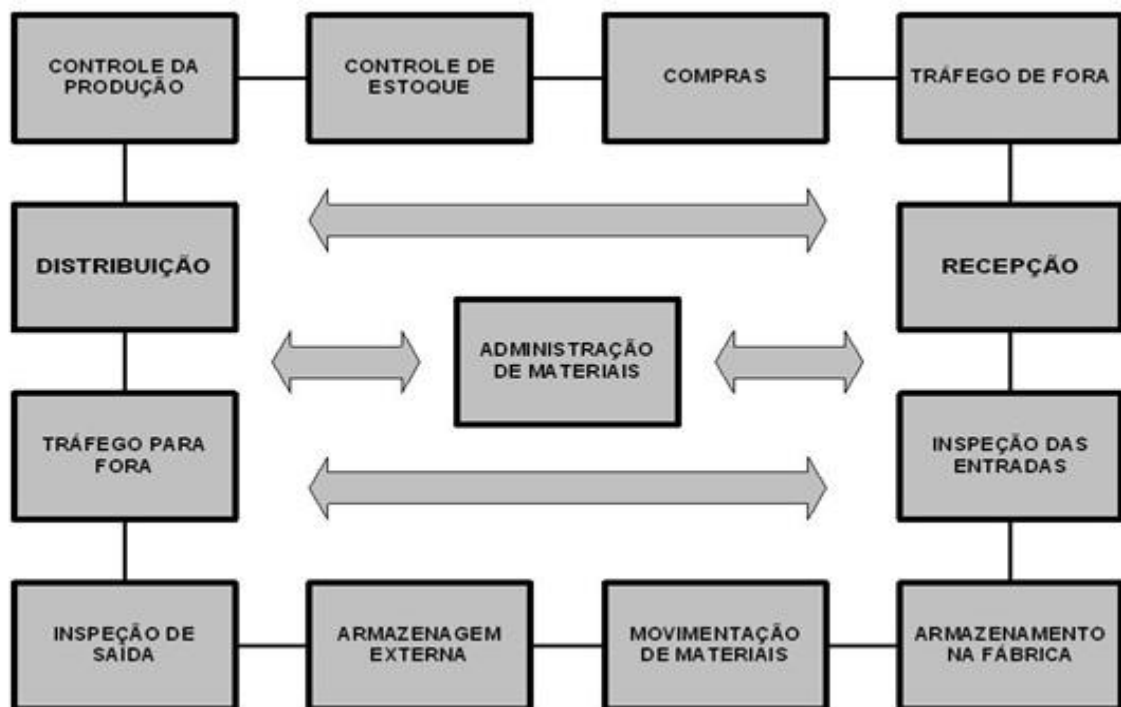


Figura 1- Atividades da administração de materiais.
Fonte: Francischini e Gurgel (2002)

Conforme apresentado na figura acima, a administração de materiais envolve e desempenha tarefas que são consideradas de grande importância para a organização como um todo.

Desde o planejamento, a execução das compras, recebimento das mercadorias, estocagem dos produtos, controle de produção, distribuição enfim até a entrega final ao consumidor. Estas tarefas devem ser desempenhadas rigorosamente, pois um erro em apenas uma dessas tarefas compromete todo o percurso do planejamento causando grandes prejuízos.

Nessa perspectiva, o administrador deve ser acima de tudo um multiplicador, com a capacidade de transformar um grupo em equipe (SANTOS, 2006, p.36). Um processo administrativo deve ser baseado em quatro pilares (Figura 2):



Figura 2 - Quatro pilares administrativos
Fonte: adaptado de Santos (2006)

As pessoas são indispensáveis numa organização, haja vista que as empresas não funcionariam sem o planejamento, o controle, o comando e mão de obra qualificada das pessoas; os equipamentos são as máquinas utilizadas em empresas para a realização de trabalhos e procedimentos. Procedimentos é o trabalho realizado por pessoas e máquinas dentro das empresas. Recursos é o que chamamos de materiais utilizados por pessoas e equipamentos (Recursos financeiros) para realização de trabalhos (SANTOS, 2006, p.36).

A administração de materiais é uma área da gestão que visa assegurar que a organização disponha de modo contínuo, dos insumos necessários para suas atividades (COSTIN, 2010, p.184). Deve, portanto, contribuir para ampliar as condições da organização de atender as necessidades dos seus clientes em termos, custos, flexibilidade e qualidade, obtendo o máximo benefício dos recursos aplicados (BARBIERE e MACHLINE, 2009,

p.20). Santos (2006, p.36) afirma que a condução do processo administrativo requer (Figura 3):



Figura 3 - Elementos da administração
Fonte: Adaptado de Santos (2006).

Como mostra a figura acima, qualquer processo administrativo requer: organização, liderança e controle. Organização como o próprio nome já diz “é algo que é organizado, planejado”. Para manter uma organização é necessário ter liderança e controle de tudo dentro da organização administrada. Uma função exige muito da outra, ou seja, não se tem uma organização sem um líder que não tenha controle.

Todas as Organizações são constituídas por pessoas e de recursos não-humanos (como físicos e materiais, financeiros, tecnológicos, mercadológicos e etc.). A vida depende das pessoas nas organizações e estas dependem da atividade e do trabalho daquelas (CHAVIENATO, 2004, p.2).

Atualmente, a administração de materiais está sendo vista como um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, destinada a suprir as diversas áreas, com os devidos materiais para que se tenha um bom resultado das respectivas atribuições (CARVALHO, 2008, p.15).

Para Costin (2010, p.185) a administração de materiais integra o processo de administração de materiais e patrimoniais as funções de:

- Compras governamentais e contratações de serviços;
- Armazenamento e administração de estoques;
- Distribuição;
- Administração patrimonial

No âmbito governamental, as compras governamentais e contratações de serviços devem atender as normas de licitações e contratos administrativos de acordo com as esferas da administração pública contidas na lei 8666/93 da Constituição Federal.

Os armazenamentos e administração de estoques é a área responsável pela forma como se guarda os produtos ou mercadoria, atendendo as normas da empresa, observando se local tem segurança, prevenido roubos e incêndios. Cada empresa tem suas regras para se

administrar os estoques geralmente os produtos são guardados por tamanhos, por setor ou pelo grau de importância.

A distribuição é o processo de entrega do produto ao cliente, este setor é responsável desde a saída do produto até que chegue ao destino final. Administração patrimonial é a responsabilidade dos gestores por todo o equipamento que pertence à empresa como: máquinas, móveis, documentos assim como o prédio onde a empresa está instalada. Devem sempre ser zelados e bem conservados e o gestor deve prestar contas por meio de tombamento (controle de bens patrimoniais). Por isso, é essencial uma boa administração dos estoques.

2.1.1 Estoques

Sempre se utilizaram estoques, desde o começo da humanidade, através da armazenagem de diferentes recursos, como alimentos e ferramentas, que iriam servir para apoiar sua sobrevivência e desenvolvimento (CARVALHO, 2008, p.16).

[...] Portanto, o faraó procure um homem inteligente e sábio e o ponha a frente do Egito. Nomeie os faraós fiscais pelo o país e recolha a quinta parte das colheitas do Egito durante os sete anos de fartura. Reúnam todos os viveres dos anos bons que virão e, por ordem do faraó, armazenem o trigo e o guardem como provisão nas cidades. Esses mantimentos servirão de provisão nas cidades ao país para os sete anos de fome que virão sobre o Egito, a fim de que o país não pereça de fome (GÊNESIS, 41,33-36).

Francischini e Gurgel (2010, p.81) definem estoques como “quaisquer quantidades de bens físicos que sejam conservados, de forma improdutiva, por algum intervalo de tempo”. Segundo Santos (2006, p.52) os estoques devem atender duas exigências básicas:

- Não pode haver excessos;
- Não pode haver faltas.

O volume ou nível dos estoques de qualquer tipo de material é afetado pela qualidade e quantidade de informação sobre eles, tais como previsão de consumo, prazos de entrega, alternativas de distribuição e estoques (BARBIERE e MACHLINE, 2009, p.21).

Estoques são recursos ociosos que representam um investimento alto para a empresa, pois empregam boa parte do capital de giro, que muitas vezes não trás um retorno do investimento. Porém, podem ser úteis, caso haja necessidade urgente de algum ali presente. Por isso que se devem manter determinados níveis adequados de materiais, objetivando, assim, manter o equilíbrio entre estoque e consumo (CARVALHO, 2008, p.16).

O objetivo, portanto, é otimizar o investimento em estoques, aumentando o uso eficiente dos meios internos da empresa, minimizando as necessidades do capital investido em estoques (DIAS,1995,p.19). Conforme Costin (2010, p.184), cinco fatores são fundamentais para uma boa gestão de recursos materiais:

- Qualidade do material;
- Quantidade do material;
- Prazo de entrega;
- Preço;
- Condições de pagamento.

O gerenciamento de estoque surgiu para suprir uma necessidade das empresas de controlar tudo que se passava de materiais, o período de cada um dentro dos armazéns, a quantidade mantida em cada compartimento, quando pedir novamente aquele produto (PASCHOAL, 2008, p.12).

Segundo Amaral e Dourado (2011, p.2) gestão de estoque é basicamente, o ato de gerir recursos ociosos possuidores de valor econômico e destinado ao suprimento das necessidades futuras de material numa organização.

Para Pascoal (2008, p.13) gerir estoque nada mais é do que fazer um total planejamento de como controlar os materiais dentro da organização, trabalhando exatamente em cima do que a empresa necessita para determinadas áreas de estocagem, mantendo o equilíbrio entre estoque e consumo.

Segundo Carvalho (2008, p.29) controle de materiais consiste essencialmente na busca do equilíbrio entre estoque e consumo, tentando impedir entrada de materiais desnecessários e definir os parâmetros de cada material incorporado ao sistema de gestão de estoques, determinando níveis de estoque máximo, mínimo e de segurança.

Uma das grandes dificuldades encontradas pelas empresas consiste em se prever com maior precisão de demandas. As incertezas relacionadas ao mercado e o processo produtivo das organizações, seus índices trazendo consigo características peculiares a cada caso (ANDRADE, 2011, p.3).

Estoque é a composição de materiais em processamento, materiais semi-acabados, materiais acabados, que não é utilizado em determinado momento na empresa mais que precisa existir em função de futuras necessidades. Assim o estoque possui todo o sortimento de materiais (CHAVIENATO, 2005, p.68).

Os estoques desempenham papel importante na flexibilidade operacional da empresa. São as entradas e saídas dos produtos nos processos de comercialização. É necessário que nas organizações, a direção preocupe-se em todos os aspectos que envolvem o negócio (SELHORST, 2009, p.30).

Isso significa afirmar que tanto para um processo produtivo ou para prestação de serviço, sempre existirá um estoque, quer seja ele grande, médio, pequeno ou só por garantia. Haja vista que o foco principal de qualquer empresa é o cliente, assim sendo não pode deixar de atendê-lo devido à falta do produto (ROCHA, 2010, p.19).

Estoques são todos os produtos ou mercadorias que determinada empresa pública ou privada guarda em algum depósito da empresa por algum período para atender sua clientela. Geralmente estes estoques são reabastecidos à medida que estes produtos forem consumidos e são acompanhados por meios de controles para que nunca falte algum produto, os estoques devem sempre está equilibrado pra que não haver excessos também.

2.1.2 Controle de estoque

Para Pozo (2007, p.118) a função do controle, como parte integrante do sistema de planejamento, é fazer a avaliação das ações que estão sendo desenvolvidas no processo produtivo e compará-las com o planejado.

Segundo Francichini e Gurgel (2010, p.147) as informações que trafegam pela empresa devem ter algumas características essenciais:

- **Corretas e precisas** – fidelidade ao estado da atividade;
- **Válidas** – mostrar o que se deseja medir;
- **Completas** – abranger todos os aspectos importantes;
- **Única e mutuamente exclusivas** – não haver redundância;
- **Compreensível** – simples e inelegíveis;
- **Timing** – geradas em tempo adequado.

A utilidade do registro de estoque está diretamente relacionada com sua eficiência. [...] se os registros não forem precisos, haverá falta de materiais, programas descaracterizados, entregas atrasadas, vendas perdidas e excesso de estoques (ARNOLD, 2008, p.361).

A função do controle de estoque é minimizar o capital investido em relação às vendas não realizadas, ajudando no ajuste do planejamento da produção. O controle de estoque também planeja, controla e replaneja o material armazenado na empresa, também é

importante no controle de desvios, desperdícios, apuração de valores e apuração do demasiado investimento (ROCHA, 2010, p.20).

Para Chavienato (2005, p.77) um dos desafios da administração de materiais está em planejar e controlar os estoques para mantê-los em níveis adequados de dimensionamentos ou então reduzi-los sem afetar o processo produtivo e sem aumentar os custos financeiros.

A administração de estoques não se preocupa somente com o fluxo diário entre vendas e compras, mas com relação lógica entre cada integrante deste fluxo, e traz mudança na forma tradicional de encarar o estoque nas diferentes formas (DIAS, 1995, p.21).

Uma das funções mais importantes na administração de materiais é o controle de estoques. Mantê-los sempre equilibrado é um desafio, muitas vezes há faltas de produtos por furtos, por desvios, por falta ou atrasos de fornecedores ou por grande demanda. São inúmeras as causas que podem descontrolar os estoques além de faltas pode haver também excessos de mercadorias causados por falta de planejamento, falta de conhecimento do produto e falta de demanda. O grande desafio é fazer um controle de estoques eficaz nas instituições da administração pública.

2.2 Administração pública

A administração pública é a ciência que trata das organizações e sua história remota ao ano 5.000 a. C., ela é utilizada tanto para designar funções de planejamento e direção, como para designar as atividades de execução (PALUDO, 2012, p.20).

Segundo Martins-Pereira (2010, p.62) o conceito de administração pública é amplo e complexo decorre da diversidade dos sentidos da própria expressão, quer pelos diferentes campos por meio dos quais se desenvolve a atividade administrativa.

Para Costin (2010, p.27) a administração pública inclui um conjunto de órgãos, funcionários e procedimentos utilizados pelos os três poderes que integram o estado. Assim a administração pública não se confunde com administração, pois ela se refere ao estado como um todo. Paludo (2012, p.20) afirma que administração pública é o ramo da administração aplicada nas administrações direta e indireta das esferas de governo: Federal, Estadual e Municipal e DF.

Administração pública pode ser direta e indireta segundo a Constituição Federal de 1988. Direta quando inclui serviços desempenhados pela estrutura administração da Presidência da República e dos Ministérios no caso (Administração Federal). Indireta, também chamada descentralizada, inclui as autarquias, empresa pública sociedade de

economia mista e fundações públicas que desempenham atividades que lhes forem atribuídas (COSTIN, 2012, p.29).

A administração pública é a soma de todo o aparelho do estado, estruturada para realizar serviços públicos, visando a satisfação das necessidades da população, ou seja, o bem comum. Assim administrar é gerir, por meio da prestação e execução, os serviços públicos (MATIAS-PEREIRA 2010, p.176).

A administração no sentido amplo compreende: o governo (que toma as decisões públicas), a estrutura administrativa e a administração (que executa essas decisões). Em sentido estrito compreende apenas as funções administrativas de execução do governo e demais atividades (PALUDO, 2012, p.20).

A Constituição Federal de 1988, art. 37 define que “Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios obedecerá aos princípios de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência” (MATIAS-PEREIRA, 2010, p.176).

Sendo assim, o povo escolhe quem governa por meio de eleições e o governo decide pelo povo por meios de planejamentos, obedecendo aos princípios da administração pública que estão na Constituição Federal de 1988 como mostra o quadro abaixo (Quadro 01).

| | |
|-----------------------|---|
| Legalidade | Compreende tudo que está de acordo com a lei |
| Impessoalidade | O gestor público não pode fazer sua própria promoção e não pode dar privilégios a funcionários que sejam seus parentes ou amigos próximos, todos devem ser tratados de forma igual. |
| Moralidade | O administrador público deve administrar de forma ética |
| Publicidade | O gestor público não pode usar trabalhos realizados durante seu governo para realizar propagandas pessoais. |
| Eficiência | O administrador deve administrar de forma clara e eficiente obedecendo ao princípio da legalidade fazendo o que é permitido por lei. |

Quadro 01 - Resumo dos princípios da administração pública.
Fonte: Adaptado da Constituição Federal (1988).

Administração pública como o próprio nome diz, é administrar algo público, ou seja, do povo. Composta pelos governos Federal, Estadual e Municipal, portanto, o governo decide pelo povo e os gestores praticam as decisões.

A administração pública também conta com o apoio da Lei de Responsabilidade Fiscal aprovada no ano de 2000. “Esta lei é o código de conduta para os administradores públicos

que passaram a estabelecer normas e limites, prestando contas de quanto e como gastam os recursos da sociedade (TCE, 2009)”.

Em síntese a Lei de Responsabilidade Fiscal objetiva disciplinar a gestão de recursos públicos atrelando maiores responsabilidades a seus gestores, portanto, é responsabilidade dos gestores zelar e prestar contas de todos os bens patrimoniais da empresa/organização pública.

2.2.1 Gestão Hospitalar

A palavra hospital é de raiz latina (*Hospitalis*) e de origem relativamente recente. Vem de *hospes* – hóspedes, porque antigamente nessas casas de assistência eram recebidos peregrinos pobres e enfermos (MIN. DA SAÚDE, 1965, p.7). Os hospitais no Brasil, como em qualquer outro país, foram administrados por religiosos, médicos, enfermeiros ou pessoas da comunidade, devido ao fato de não serem vistos como uma empresa e sim como uma “instituição de caridade” (MELO e SEIXAS, 2009, p.17).

Como toda organização, o hospital seja no órgão público ou privado dispõem das mesmas características que qualquer empresa, pois têm objetivos e metas a serem alcançadas, nem sempre essas metas e objetivos tem finalidades financeiras, mas sim de atender e servir a população como um todo. Para um bom funcionamento os hospitais necessitam de planejamento, comando e muito controle.

Segundo Celestino (2002, p.1) os hospitais estão entre os organismos mais complexos de serem administrados. Neles estão reunidos vários serviços e situações simultâneos: hospital é hotel, lavanderia, serviços médicos, recursos humanos entre outros.

O Gestor Hospitalar é um profissional capaz de gerenciar de forma eficiente a complexidade das atividades das instituições de saúde, adquirindo autonomia no processo de aquisição e disseminação do conhecimento para ser um agente multiplicador apto a resolver questões internas e externas da organização (VIEIRA, 2009, p.1).

Para Ortiz (1972, p.7 apud MELO e SEIXAS, 2008, p.18) o problema da gestão da saúde refere-se a “insuficiência de pessoal”, “insuficiência de recursos econômicos e materiais” “administração antiquadas, locais e equipamentos inadequado.

Os hospitais realmente são complexos para administrar, pois envolve muitas tarefas como: treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, logística hospitalar, os recursos financeiros, os recursos patrimoniais e materiais entre outras funções, portanto exige do gestor entendimento no setor administrativo.

O gestor do hospital muitas vezes tem que “obrar milagre” para poder atender toda a demanda e não só por questão administrativa mais sim de humanidade também. Os hospitais como toda empresa necessita de uma administração rigorosa uma vez que sua demanda é alta e os recursos são poucos.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho apresenta abordagem qualitativa e quantitativa com pesquisas dos tipos; exploratória, descritiva e bibliográfica. Para Selltiz et al (1967, p.63) as pesquisas exploratórias tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com problema, [...] seu planejamento é flexível de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado.

Gil (2010, p.27) afirma que a maioria das pesquisas realizadas com propósitos acadêmicos, pelo menos, no primeiro momento, assume o caráter de pesquisa exploratória, pois neste momento é pouco provável que o pesquisador tenha uma definição clara do que irá investigar.

As pesquisas descritivas têm por objetivo estudar as características de um grupo: sua distribuição por idade, sexo, nível de escolaridade, e etc. Algumas vão além da simples identificação da existência de relações entre variáveis e pretendem determinar a natureza dessa relação (GIL, 2010, p.27-28).

As pesquisas descritivas segundo Gil (2006, p.3) têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como, questionário e observação sistemática.

Já as pesquisas bibliográficas como qualquer outra modalidade de pesquisa, desenvolvem-se ao longo de uma serie de etapas (GIL, 2006, p.59). Trata-se da pesquisa desenvolvida a partir de referências teóricas que apareçam em livros, artigos, documentos, etc. Vale-se de materiais que ainda não receberam tratamento analítico e são necessários para fundamentar pesquisa (MICHALISZYN, 2011, p. 51).

Os métodos de coleta dos dados aplicados nesta pesquisa foram à pesquisa de campo e o estudo de caso. Nas pesquisas de campo a delimitação do campo de observação empírica, no qual se aplica o tema da pesquisa, é objeto de discussão entre os interessados e os pesquisadores (THIOLLENT, 2001, p.70). No Estudo de campo, o pesquisador realiza a

maior parte do trabalho pessoalmente, pois enfatiza a importância de o pesquisador ele mesmo uma experiência direta com a situação de estudo (GIL, 2006, p.53).

Para Vergara (2007, p.49) estudo de caso é um circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como pessoa, família, produto, empresa, órgão público e etc. Tem caráter de profundidade e detalhamento pode ou não ser realizada no campo. Pesquisa que se concentra no estudo de um caso particular, considerado representativo de um conjunto de casos análogos, por ele significativamente representativo. Devem ser trabalhados mediante análise rigorosa (SEVERINO, 2007, p.121).

Para coleta dos dados, utilizou-se questionários estruturados e a entrevista com roteiro estruturado. Questionário caracteriza-se por uma série de questões apresentadas ao respondente, por escrito. Às vezes, é chamado de teste, como é comum em pesquisa psicológica. O questionário pode ser aberto, pouco ou não estruturado, ou fechado, estruturado (VERGARA 2007, p.55). Segundo Severino (2007, p.125) questionário é um conjunto de questões sistematicamente articuladas, que se destinam a levantar informações escritas por parte dos sujeitos pesquisados, com vistas a conhecer a opinião dos mesmos sobre assuntos em estudo.

Segundo Gil (2008, p.109) pode-se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formulam perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação.

Foram realizadas em Março de 2016 entrevistas com o atual secretário de saúde do município e a diretora do hospital de Juazeirinho – PB. Os questionários foram aplicados a 15 funcionários do hospital nos dias 29 e 30 de janeiro de 2016 e 05 e 06 de março de 2016. Os dados coletados foram tratados por meio do método análise de conteúdo. Os resultados são expostos em forma de textos e gráficos.

3.1. Caracterização do município de Juazeirinho-PB

O município de Juazeirinho, do Estado da Paraíba foi emancipado no dia 25 de Julho de 1957, através da lei estadual nº 1.747, desmembrando de Soledade. As primeiras eleições do novo município aconteceram no ano de 1958, e o prefeito eleito foi Severino Pascoal de Oliveira.

Juazeirinho é um pequeno município localizado as margens da BR-230 entre o cariri e o Curimataú que liga a capital ao sertão da Paraíba. Está a cerca de 200 km da capital João Pessoa, há aproximadamente 3h da capital (IBGE, 2010).

Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia (IBGE) em 2015 Juazeirinho possui população estimada em 17.902 habitantes distribuídos numa área de 467, 526 km² com densidade demográfica de 35,88 (hab/km²). O clima é semiárido e sua temperatura varia entre 36°C-38°C, chegando aos 40°C. Há tratamento de esgotos e coleta de lixo feito por caminhões e tratores.

De acordo com o IBGE a economia do município gira em torno da agricultura, pecuária e a principal fonte de renda são das aposentadorias e os vencimentos pagos pela prefeitura e pelo governo do estado. O município dispõe de algumas agências bancárias (Bradesco, correios, banco do Brasil e casas lotéricas), constitui basicamente de pequenos supermercados e lojas de roupas, calçados, de moveis e eletrodomésticos. Possui Índice de Desenvolvimento Humano Municipal-2010 (IDHM 2010) de 0, 567, o PIB do município é calculado em 56.726,466 mil e o PIB per capita em 3.471,84 segundo dados do IBGE, 2008.

Quanto à saúde o município possui um hospital atendendo urgências e emergências e 12 postos de saúde atendendo a população com o Programa de Saúde da Família (PSF) e ainda dispõe de uma ambulância para atendimentos com os serviços do (SAMU) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (IBGE, 2013).

Na Educação o município dispõe de 169 escolas com 3.282 alunos matriculados no ensino fundamental e 478 matriculados no ensino médio segundo dados do IBGE do ano de 2012. O município dispõe de transportes escolares para levar os alunos da zona rural para a sede do município, assim com para os alunos que cursam nível superior, o município disponibiliza ônibus escolares nos três turnos para a cidade de Campina Grande-PB, já que no município não há escolas públicas para o nível superior e os estudantes precisam se deslocar para o município mais próximo no caso, Campina Grande (IBGE, 2013).

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 Histórico do hospital do município de Juazeirinho/PB

Inaugurado em 1973 a Unidade Hospitalar era apenas uma Fundação Assistencial, e no ano de 2013 passou a ser Hospital. Durante o período de Fundação trabalhavam em média 25 funcionários, quanto à média de atendimentos diários, mensais ou anuais e a comparação de gastos com os dias atuais, não foi possível encontrar informações, pois como era apenas uma fundação o município não tinha controle da unidade. De acordo com o atual Secretário de saúde do município de Juazeirinho-PB, Sr. Fabio Roberto de Araújo Tavares, que atua como secretário de saúde do município desde novembro de 2014, trabalha no hospital

atualmente 63 funcionários. Sendo todos com cargo efetivo e desempenhando muito bem suas devidas funções.

Acerca dos serviços oferecidos, o Secretário afirmou - “Estamos conseguindo da uma resposta melhor à sociedade oferecendo um serviço de melhor qualidade embora tenha muito a melhorar, porém nosso maior desafio é sem dúvida, o financeiro, hospitais de pequeno porte como é o nosso caso, recebe muito pouco ou quase nada do Ministério da Saúde.”.

Ele disse ainda que é realizado no Hospital em média 4.500 atendimentos por mês e que os gastos financeiros com medicações, funcionários, transportes e demais despesas chegam à média de R\$ 250.000,00/mês e que o hospital municipal não tem nenhum convênio ou apoio do governo federal ou estadual.

Conforme Tavares, para manter um Hospital de Pequeno Porte-HPP, como é nosso caso, tem sido pra qualquer gestor uma luta diária, pois como foi dito, temos pouca ajuda ou quase nada do governo Estadual e Federal complica mais ainda onde temos uma tabela com subfinanciamento do SUS, pra citar, por exemplo, nenhum hospital privado aceita mais fazer um parto normal por menos que R\$1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) onde na tabela do SUS paga-se apenas a quantia de R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais).

Ele relata ainda que com os serviços dos programas sociais como o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), o Programa de Saúde da Família (PSF), o Centro Especializado de Assistência Social (CREAS), o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), o Centro de Especialização Odontológica (CEO) e outros programas sociais que atendem o município, têm ajudado a diminuir o fluxo de pacientes no hospital em média 45%.

Quanto à administração de materiais do Hospital Municipal, foi perguntado se o Secretário tem acompanhado os controles dos estoques, ele respondeu que sim, que tem acompanhado pessoalmente e tem buscado manter o controle em todos os estoques principalmente da farmácia, disse ainda que mantém o controle rigoroso para evitar desperdícios, furtos e percas por prazos de validade.

4.1.1 O perfil dos funcionários que atuam no hospital

Atualmente trabalham no Hospital Municipal de Juazeirinho – PB 63 funcionários. Deste total apenas 76% solicitam materiais para desenvolver suas funções. Os demais 24% não precisam solicitar são exemplos os que trabalham nos cargos de vigilante e motorista. A presente pesquisa considerou apenas 47 funcionários como população amostral, e a amostra foi composta por 15 participantes.

Nos dias 29 e 30 de janeiro de 2016, 05 e 06 de março de 2016 foi realizada com 15 funcionários do Hospital municipal de Juazeirinho PB uma pesquisa por meio de um questionário. O questionário foi aplicado aos funcionários com 28 perguntas sendo 09 abertas e 19 fechadas teve como objetivo buscar informações sobre o perfil dos funcionários, a satisfação no trabalho e o conhecimento sobre a administração de materiais do hospital municipal de Juazeirinho-PB. O quadro abaixo mostra o perfil dos funcionários os quais foram aplicados questionários (Quadro 02).

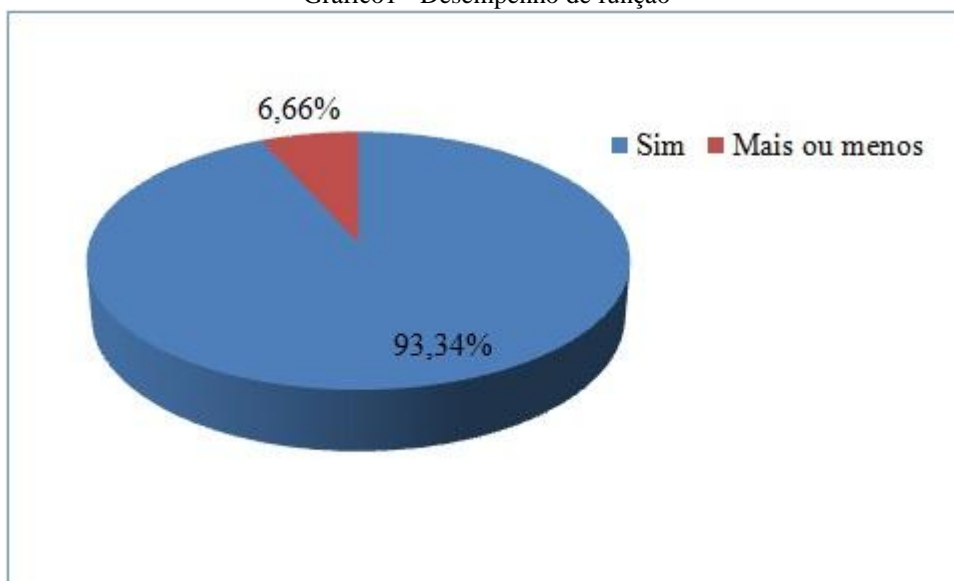
| | | | |
|---------------------|----------------------|----|-------|
| GÊNERO | Masculino | 03 | 20% |
| | Feminino | 12 | 80% |
| ESCOLARIDADE | Fundamental | 02 | 13,3% |
| | Ensino Médio | 10 | 66,6% |
| | Graduação incompleta | 00 | 00,0% |
| | Graduação | 00 | 00,0% |
| | Pós – Graduação | 03 | 20,0% |
| FAIXA ETÁRIA | Entre 18 e 28 anos | 05 | 33,4% |
| | Entre 29 a 38 anos | 06 | 40,0% |
| | Entre 39 a 48 anos | 02 | 13,3% |
| | Acima de 48 anos | 02 | 13,3% |
| REGIME | Efetivos | 15 | 100% |
| | Comissionado | 0 | 0,0% |
| | Prestador de Serviço | 0 | 0,0% |

Quadro 2 - Perfil dos funcionários do Hospital municipal de Juazeirinho PB
Fonte: Resultados da pesquisa (2016).

Conforme os resultados do quadro acima é possível perceber que a maioria dos respondentes são do gênero feminino (80%) e masculinos (20%). Quanto à escolaridade, 02 possuem o ensino fundamental (13,3%), 10 possuem ensino médio (66,6%), nenhum dos inquiridos possui graduação incompleta (0,0%), e 03 pós-graduação (20%) . Em relação a faixa etária, 05 estão entre 18 e 28 anos (33,3%), 06 entre 29 à 38 anos (40%), 02 entre 39 à 48 anos (13,3%) e 02 acima de 48 anos (13,3%), dos 15 funcionários possuem cargos efetivos representando 100%.

Na pesquisa foi apresentado um questionário com 19 perguntas fechadas, a serem respondidas com as seguintes opções: sim, não, mais ou menos, não sei, ótimo, bom, regular, péssimo, ruim, sempre, às vezes, dificilmente e nunca. Para a pergunta: Você considera que desempenha bem sua função? Dos inquiridos 93,34% dos funcionários responderam que sim e 6,66% responderam mais ou menos. Como mostra o gráfico abaixo:

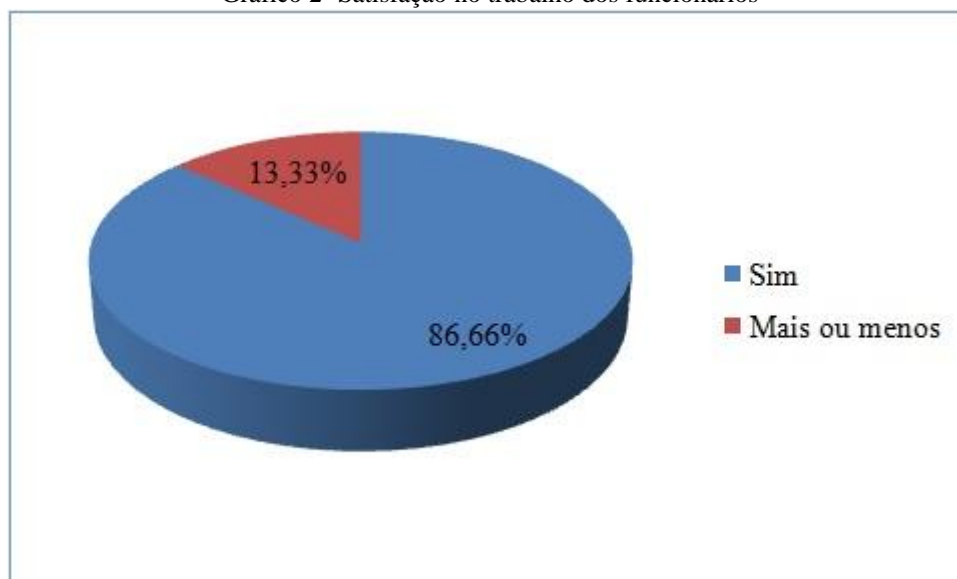
Gráfico1 - Desempenho de função



Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Na pergunta seguinte: Você gosta do seu trabalho? Dos respondentes 86,66% responderam que sim, e 13,33% responderam que mais ou menos. Apesar das dificuldades encontradas em suas tarefas com a falta de recursos e falta de reconhecimento profissional, a grande maioria afirma que gostam do trabalho que desenvolvem. Como mostra o gráfico 02 abaixo:

Gráfico 2- Satisfação no trabalho dos funcionários



Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

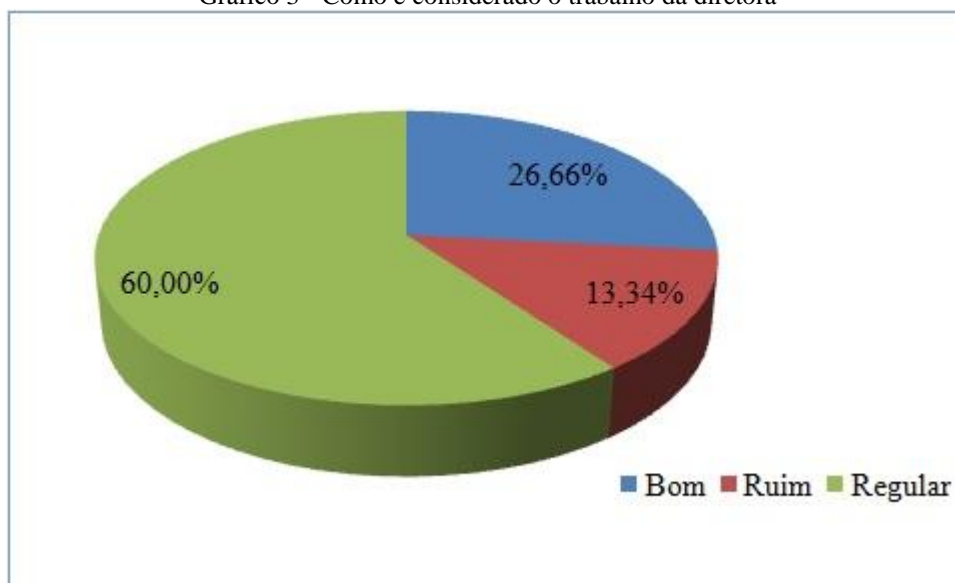
É evidente que o percurso e o trabalho sem recursos suficientes para desenvolver-los, tornam a rotina profissional cansativa e árdua. A cada dia de trabalho é um novo desafio a

encarar de forma construtiva, isso é um trabalho com eficiência. Os resultados obtidos nessa temática após análises realizadas apontam que os funcionários do hospital em sua maioria estão sim, satisfeitos com seus desempenhos no trabalho.

4.1.2 Percepção dos funcionários quanto à administração de materiais

Foi perguntado: Você já ouviu falar sobre administração de materiais? Dos respondentes, 86,6% responderam que sim e 6,6% responderam que não, 6,6% responderam mais ou menos. Quando perguntado: Você entende algo sobre administração de materiais? Responderam sim 73,3% dos funcionários e 26,6% responderam mais ou menos. Quanto ao trabalho da diretora com relação ao controle de estoques como considerado? Consideram bom 26,67% dos inquiridos, 60% regular e 13,33% ruim. Como mostra o gráfico 03 abaixo:

Gráfico 3 - Como é considerado o trabalho da diretora

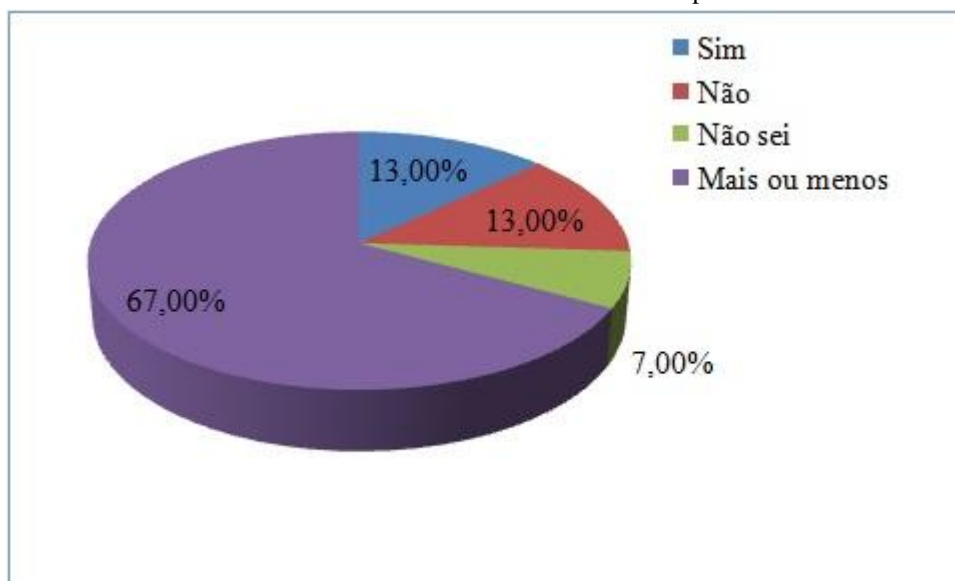


Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Com relação aos estoques da farmácia hospitalar, você considera bem abastecida? Responderam que sim 13% dos respondentes, 13% não, 67% responderam mais ou menos e 7% não.

Observa-se que as opiniões com relação aos estoques da farmácia do hospital estão bem saturadas e que a maioria pensa que a farmácia está mais ou menos abastecida por materiais, ou seja, precisa de um equilíbrio na compra e na distribuição de materiais para manter atendendo as necessidades do hospital e da população que buscam atendimento como um todo, como mostra o gráfico (04) a seguir:

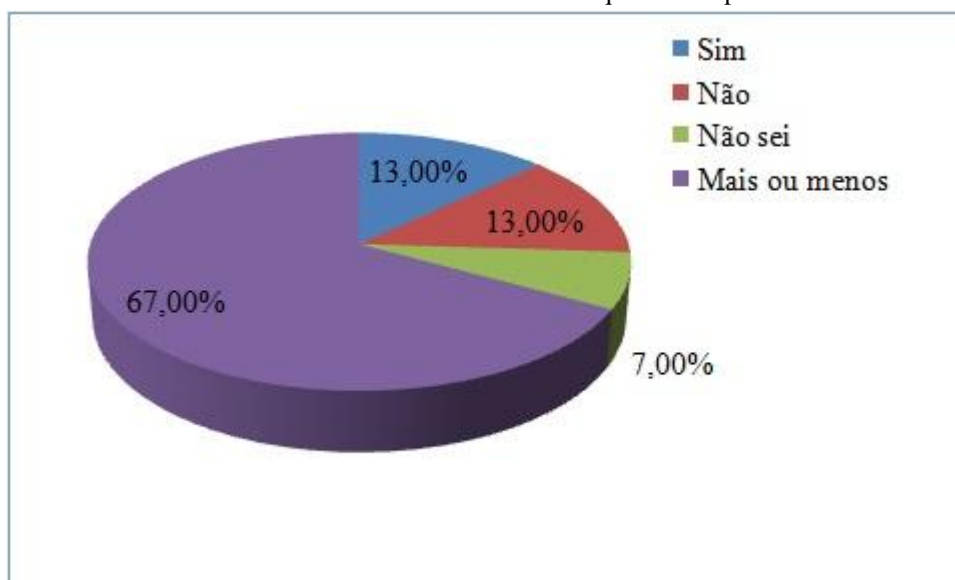
Gráfico 4 - O abastecimento da farmácia hospitalar



Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Sobre os estoques de materiais hospitalares, instrumentais cirúrgicos você considera os estoques limpos e bem abastecidos? Percebe-se que os resultados são bem semelhantes ao do gráfico acima. Dos entrevistados 13% responderam que sim, 13% responderam que não, 67% mais ou menos e 7% não sabem, como mostra o gráfico 05 abaixo:

Gráfico 5 - O abastecimento dos estoques do hospital

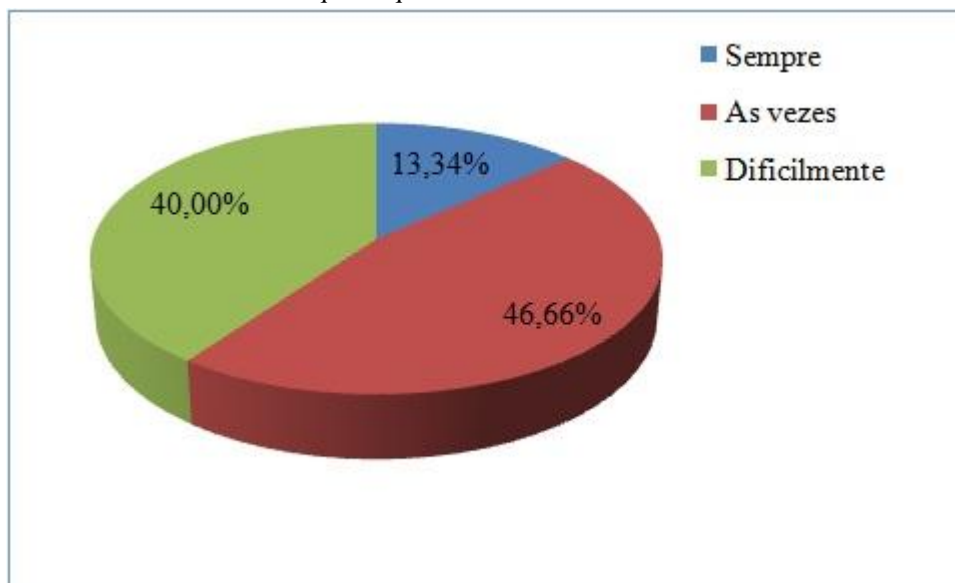


Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Foi perguntado com que frequência tem faltado o material de escritório (fichas, canetas, receituários), nesta unidade hospitalar? Dos funcionários 13,3% responderam que sim, 46,7% às vezes, e 40% dificilmente. Neste gráfico encontram-se elencados uma das

questões importantes na administração de materiais como podemos ver as opiniões ficaram bem divididas e deu a entender que frequentemente tem faltado sim materiais de escritório neste hospital, o que tem que ser melhorado como mostra o gráfico 06 abaixo:

Gráfico 6 - Com que frequência tem faltado materiais de escritório



Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Na pergunta: você definiria a importância da administração de materiais como imprescindível neste hospital? Disseram sim 86,6%, já 6,6% disseram que não e 6,6% responderam que mais ou menos.

Sobre a melhoria da administração da unidade hospitalar, dos funcionários 73,3% responderam que deveria melhorar e 26,6% afirmaram mais ou menos. Foi perguntado se a diretora planeja, organiza, lidera e controla todos os departamentos da unidade hospitalar? Afirmaram que sim 20% dos respondentes, 33,3% responderam que não, 40% responderam que mais ou menos e 6,6% não sei.

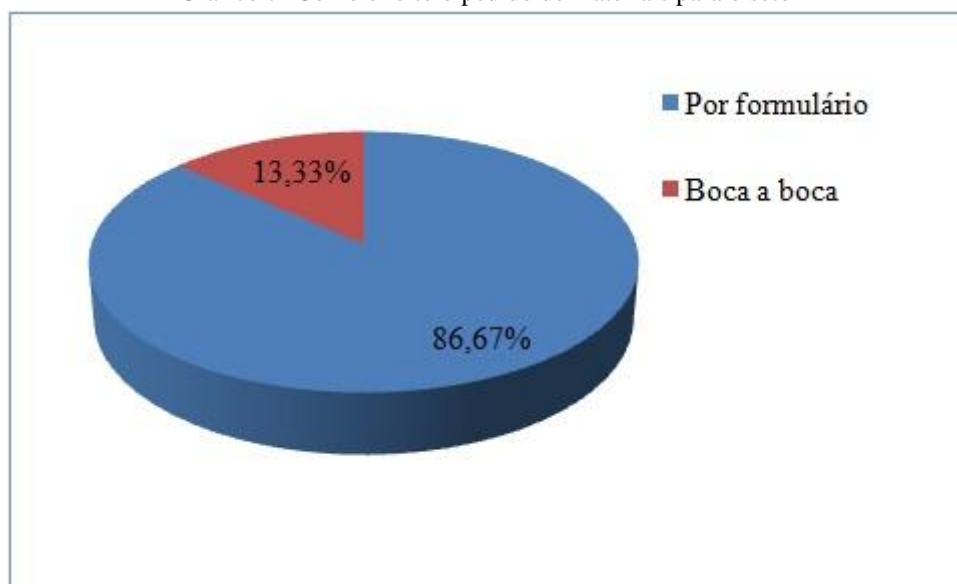
Com relação ao reconhecimento pelo trabalho, responderam que são bem reconhecidos os 20% dos indagados, 40% responderam que não, 33,3% mais ou menos e 6,6% não sabem.

Com relação a reuniões periódicas, responderam que há reuniões 33,3% dos respondentes, já 20% responderam que não, 46,6% responderam que não sabem. Ainda sobre as reuniões periódicas foi perguntado com que frequências elas acontecem, 33,3% responderam que dificilmente e 13,33% responderam que nunca.

Sobre a limpeza hospitalar a diretora mantém os setores sempre limpos e organizados, afirmam que sim 53,3%, já 13,3% acham que não, 20% mais ou menos, 13,3% responderam que não sabem. Com relação à alimentação dos funcionários e pacientes tem faltado por falta de reabastecimento no estoque? Disseram que sim 60% dos inquiridos, já 20% disseram que mais ou menos e 20% responderam que às vezes.

Com relação às despesas (água, luz e telefone), tem faltado algum desses serviços por falta de pagamento? Dos respondentes 6,6% responderam que sim, 40% afirmaram que não, 6,6% disseram que mais ou menos e 46,6% não sabem. Sobre a atual gestora ela tem perfil para administrar esta unidade hospitalar? Acham que sim 46,6% dos entrevistados, já 20% acham que não, outros 26,6% responderam que mais ou menos e 6,6% disseram que não sabem. De acordo com os resultados obtidos com as questões abertas 100% dos entrevistados responderam a todas as perguntas e de acordo com os resultados obtidos; dos respondentes 86,6% responderam que solicitam o pedido preenchendo um formulário padrão do hospital, de acordo com a necessidade do setor e encaminham pra o responsável pelo setor da farmácia ou do almoxarifado, 13,3% deles responderam que fazem o pedido diretamente ao setor responsável sem preenchimento de formulários, como mostra o gráfico 07 abaixo:

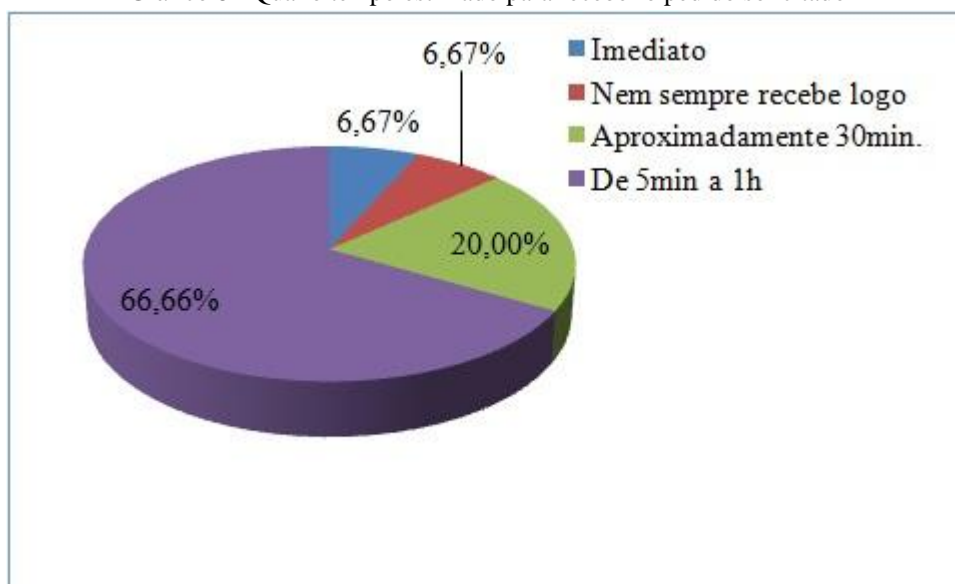
Gráfico 7- Como é feito o pedido de materiais para o setor



Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Quanto ao tempo para receberem o pedido solicitado 66,66% afirmou que levam de 05min a 01h para realizarem o pedido, 20% dos entrevistados responderam que recebem o pedido com uns 30min depois, 6,67% responderam que recebe de imediato e 6,67% responderam que nem sempre recebe logo, como mostra o gráfico (08) abaixo:

Gráfico 8 - Qual o tempo estimado para receber o pedido solicitado



Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Todos disseram que remetem o pedido diretamente setor responsável. Eles também responderam que podem fazer pedido de materiais sempre que precisarem de acordo com a necessidade e demanda e que o pedido é feito manualmente.

Sobre a questão da formalidade para solicitação de materiais responderam que sim 86,6% dos inquiridos e os demais 13,3% responderam que não há formalidades. Observar o gráfico 09 abaixo:

Gráfico 9 - Quanto às formalidades para realizar pedidos



Fonte: Pesquisa de campo, 2016.

Devido uma parte dos funcionários realizarem pedidos para seus setores com pedido boca a boca ver (gráfico 07) sem preencher algum tipo de formulário padrão as opiniões sobre formalidades ao realizarem pedidos ficaram iguais ver (gráfico 09) acima.

No entanto é considerado pela administração materiais um risco para as empresas com relação ao controle de estoques, podendo haver aos desperdícios, furtos e percas de materiais por não ter nenhum registro de pedido, causando assim descontrol e prejuízos para a empresa.

Percebeu-se com esses resultados que a diretora do hospital precisa melhorar ainda mais a administração de materiais priorizando abastecimento da farmácia hospitalar ver (gráfico 04), e abastecer melhor os demais estoques do hospital, mantendo limpos e organizados como mostra as opiniões do (gráfico 06).

4.2. A administração de materiais no hospital municipal de Juazeirinho-PB

Em março de 2016 foi realizado com a diretora do hospital de Juazeirinho-PB uma entrevista que teve como objetivo conhecer como funciona a administração de materiais do hospital municipal.

A diretora do hospital municipal de Juazeirinho-PB, Nadja Glene G. da Costa, é estudante de Enfermagem, atua na função há 01(um) ano, a mesma disse que como administradora dirige os funcionários, acompanha de perto o trabalho de cada um, além de ficar a frente do hospital como um todo, com o propósito de que todos os pacientes sejam bem atendidos.

Foi perguntado para a diretora quais e quantos setores ela administra. Ela respondeu que administra o hospital como um todo destacando cinco setores, o de transportes hospitalar (ambulâncias), copa, lavanderia, almoxarifado e farmácia. Com relação à administração de materiais, ela disse que são utilizados métodos de controle de estoques como relatórios de dados e são feitos manualmente.

Ela afirma que a maior dificuldade encontrada para controlar os produtos nos estoques é a falta de um sistema eletrônico, pois os mesmos são controlados manualmente e é feito o levantamento dos custos dos estoques a cada mês e que não é feito cálculos de custos de medicamentos por pacientes.

Disse ainda que os materiais são classificados pelo método de ordem alfabética e que quando recebe as mercadorias é verificado o prazo de validade e os produtos que estão próximos da data de vencimento ficam na frente e os com data longa ficam atrás.

“Esse método também conhecido como o método A-Z é o método onde é organizado os materiais em prateleiras e são classificados pela primeira letra do nome e organizados por ordem alfabética”, explicou a entrevistada, além disso, são classificados de acordo com tempo que estão no depósito, esse método bem tradicional e muito proativo, complementou.

Foi perguntado que procedimentos os funcionários utilizam pra realizarem os pedidos de materiais para seus setores e para quem eles remetem os pedidos. Ela respondeu que o pessoal da farmácia e cozinha preenchem relatórios já os funcionários da limpeza e transportes fazem o pedido boca a boca. O pedido é entregue diretamente ao responsável no caso a diretora. Quanto ao pedido boca a boca ele não traz nenhuma segurança para o controle do estoque em uma empresa o que é considerado um risco, à percas e furtos.

Ela ainda acrescentou que não decide sozinha quanto à entrega dos produtos solicitados pelos funcionários que no caso da farmácia conta com o apoio da coordenação de enfermagem, no caso da cozinha conta com a ajuda da nutricionista, já a liberação dos transportes conta com o auxílio da equipe clínica de plantão e que os funcionários podem solicitar os materiais de acordo com a demanda ou necessidade.

Para abastecer os estoques dos setores do hospital como: farmácia, almoxarifado, dispensas, etc., a diretora disse que é feito relatórios de pedidos de materiais preenchidos por ela com a ajuda do Secretário de Saúde e enviado para o setor de compras da prefeitura.

Quanto à gestão de pessoas ela afirma que tem tentado motivar os funcionários reconhecendo o trabalho de todos respeitando opiniões. E que pretende melhorar ainda mais a administração de matérias neste hospital.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É possível entender e compreender através dos resultados obtidos nessa temática a importância de uma administração eficiente seja ela no setor público ou privado. Uma administração eficaz traz para a empresa ou repartição pública resultados eficientes muito produtivos.

Na administração de materiais é notável a importância de gerenciar o controle dos estoques, evitando excessos e desperdícios e mantê-lo equilibrado. Evitar desperdícios por prazos de validade, por furtos ou por excesso de mercadoria é de extrema importância.

Nesta pesquisa ao Hospital Municipal de Juazeirinho-PB percebeu-se a falta da adoção de políticas públicas buscando ideias inovadoras e proativas que possibilitem e mantenha os estoques de materiais mais equilibrados. Por se tratar de uma administração onde envolve a participação do Secretário de saúde, do coordenador de enfermagem, da nutricionista e demais colaboradores podemos dizer que a administração do Hospital de Juazeirinho é uma administração participativa e o hospital não dispõe de administração automatizada, quanto a administração eficiente a gestora do hospital busca obter os resultados com os recursos que tem.

Diante das dificuldades financeiras apresentadas pelo o Secretário Municipal de Saúde e pela diretora do hospital municipal, verificou-se que falta sim apoio do governo, mas notamos que sobra apoio de funcionários que mesmo sem o reconhecimento pelo seu trabalho, estão ali para cumprir suas obrigações diariamente e estes muitas vezes fazem além de suas tarefas.

Porém, a maioria dos funcionários torcem para que haja melhorias na administração de materiais do hospital de forma que todos eles possam desenvolver suas funções com mais êxito e que possam atender a população de forma digna e respeitosa como está nos princípios da administração pública.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Rafael Quintão de. **Gestão de estoques: uma revisão teórica dos conceitos e características.** Abepro. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/.../enegep2011_TN_STP_135_857_19270.pdf> Acesso em: 11. Dez.2015.
- ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais: uma introdução**/J.R.Tony Arnold; tradução Celson Rimoli, Lenita R. Esteves. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- CARVALHO, Luiz Carlos Gomes Ulisses de. **Os sistemas de informações como ferramentas no controle da gestão de materiais: do recebimento à distribuição interna granfset.** João Pessoa – PB, 2008. Disponível em:<[http://www.unipe.br/.../administracao/.../os-sistemas-de-informacao-como-ferramentas no controle de gestão de materiais](http://www.unipe.br/.../administracao/.../os-sistemas-de-informacao-como-ferramentas-no-controle-de-gestao-de-materiais)>Acesso em: 06. Fev.2016.
- CELESTINO, P. **Nó de Normas. Notícias Hospitalares.** Gestão de Saúde em Debate, vol. 4, n. 39, out./nov. 2002.
- CHAVIENATO, Idalberto. **Administração de materiais: uma abordagem introdutória.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- _____. **Introdução a teoria geral da administração: Uma visão abrangente das organizações: edição compacta**/Idalberto Chavienato. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 5ª reimp.
- COSTIN, Claudia. **Administração Pública.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais.** 4 ed. São Paulo: Atlas S/A, 2010.
- FRANCISCHINI, G. Paulino; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio.** 4. reimpr. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
- GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** -4. ed.-8. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2006.
- _____. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- _____. Entrevista. In: **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Histórias do município de Juazeirinho PB, 2010.** Disponível em:<<http://cidades.ibge.gov.br/painel/historico.php?codmun=250770>> Acesso em: 20. Fev.2016.
- JOAZEIRO NEWS: **Juazeirinho a tua história ti faz grande.** 2013. Disponível em: <<http://joazeironews.blogspot.com/.../juazeirinho-tua-historia-ti-faz-grande.html>> Acesso em: 02. Mar.2016.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília. Senado Federal. Centro gráfico.
- _____. Lei Federal 1988. DOU. 1993.
- MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais** – São Paulo: Saraiva 2009.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública: Foco nas instituições e ações governamentais.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MICHALISZYN, Mario Sergio.; TOAMSINI,Ricardo. **Pesquisa: orientações e normas para elaboração de projetos, monografias e projetos científicos.** -6. Ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2011.

MS, Ministério da Saúde. **História e Evolução dos Hospitais. Reed.1965.** Disponível em:<http://www.bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_08.pdf>. Acesso em 12. Mai.2016.

PALUDO, Augustinho Vicente. Administração Pública: teoria e questão 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

PASCOAL, Janaina Araújo. **Gestão estratégica de recursos: João Pessoa – PB, 2008.** Disponível em:<<http://www.unipe.br/.../administracao/.../gestao-estrategica-de-recursos-materiais-controlado-de-estoque-e-armazenagem>>. Acesso em: 15. Jan.2016.

POZO, Hamilton. **Administração de Materiais e Patrimoniais.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry. ; PERES, José Augusto de Souza. (et. al). **Pesquisa social: métodos e técnicas** -3. Ed.-9. reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.

ROCHA, Eliane de Jesus. **Gestão de estoque.** Vila Velha – ES, 2010. Disponível em: <<http://www.esab.edu.br/wp-content/uploads/.../eliane-de-jesus-rocha.pdf>>. Acesso em: 18. Jan.2016.

SAGRADA, Bíblia. Livro de Gênesis: uma tradução da CNBB em sua 11ª reedição. Brasília-DF: Canção Nova, 2011.

SEIXAS, Maria Auxiliadora Souza; MELO, Hermes Teixeira de. **Desafios do administrador hospitalar** 2008. Disponível em: <<http://www.revistas.unifacs.br/index.php/rgb/article/download/185/188>>. Acesso em 12. Mai.2016.

SELHORST, Beatriz Terezinha Dal Piva. **Controle interno e de estoques: um estudo de caso.** Juína-MT, 2009. Disponível em: <<http://www.biblioteca.ajes.edu.br/arquivos/monografia.pdf>>. Acesso em: 18. Fev.2016.

SELLTIZ, Claire Et Al. **Métodos de pesquisa nas relações sociais.** São Paulo: Herder, 1967.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** -23 ed. rev. e atualizada-São Paulo: Cortez, 2007.

TCE, RO. Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Lei de responsabilidade Fiscal. Disponível em: <<http://www.tce.ro.gov.br/nova/lrfnet/lrf/administracao/lrf/index.asp>>. Acesso em: 11. Jan.2016.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação.** -18. Ed. - São Paulo: Cortez, 2011.

VIEIRA, Valeria. O papel do gestor hospitalar. 2009. Disponível em:<<http://www.saudebusiness.com/noticias/o-papel-do-gestor-hospitalar-no-mercado/asp>>. Acesso em:12.Mai.2016.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

APÊNDICES



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Aluno (a): Angela Maria Pereira Fernandes **Curso:** Administração Pública

**Questionário aos funcionários do Hospital Municipal de Juazeirinho-PB para
avaliação da administração de materiais da atual gestão**

PERFIL DO ENTREVISTADO (A)

Idade: _____ Gênero: () M () F () Outro

Grau de Escolaridade: _____

Cargo: _____ Data: __/__/__

01 - Você considera que desempenha bem sua função?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

02 - Você gosta do seu trabalho?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

03 - Você já ouviu falar sobre Administração de materiais?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

04 - Você entende algo sobre controle de materiais (pedidos, distribuição de materiais)?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

05 - O trabalho da diretora (atual gestora) com relação ao controle de estoques é considerado?

- () Ótimo
- () Bom

- Regular
- Péssimo
- Ruim

06 - Com relação aos estoques da farmácia desta unidade hospitalar você considera bem abastecido?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

07 - Com relação aos estoques de materiais hospitalares, instrumentais cirúrgicos você considera os estoques limpos e bem abastecidos?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

08 - Com que frequência tem faltado o material de escritório (fichas, canetas, receituários), nesta Unidade hospitalar?

- Sempre
- Nunca
- As vezes
- Dificilmente

09 - Você definiria a importância da administração de materiais como imprescindível nesta Unidade hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

10 - Você acha que deveria melhorar a administração desta Unidade Hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

11 - A diretora (atual gestora) planeja, organiza, lidera e controla todos os departamentos desta Unidade Hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

12 - Você recebe reconhecimento sobre a importância do seu trabalho?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

13 - Há reuniões periódicas com os funcionários desta Unidade Hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

14 - Ainda sobre as reuniões periódicas com que frequência elas acontecem?

- Sempre (diariamente)
- As vezes (a cada 15 dias)
- Dificilmente (a cada 30 dias)
- Nunca

15 - Com relação a limpeza hospitalar, a diretora mantém os setores sempre limpos e organizados?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

16 - Sobre a alimentação tem faltado alimentos para pacientes e funcionários por falta de reposição dos alimentos nos estoques?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- As vezes

17 - Com relação às contas a pagar (água, luz, telefone), tem faltado algum destes serviços por falta de pagamento?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

18 - Você acha que atual gestora desta Unidade Hospitalar tem perfil para administrar esta Unidade Hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

19 - Que procedimentos você toma para solicitar materiais para seu setor?

20 - Quanto tempo você leva para realizar o pedido?

21- Em quanto tempo você recebe o pedido solicitado?

22 - Para quem você remete o pedido?

23 - Os pedidos que você costuma fazer passa por outro setor? Qual? Ou o pedido é entregue direto ao setor responsável pela administração de materiais?

24 - Com que frequência você pode solicitar materiais para seu setor?

25 - O processo de pedido é realizado por meio eletrônico ou manual?

26 - A solicitação de materiais é feita por procedimento formal? Qual?

27 - Descreva o processo padrão utilizado por você para solicitar materiais para seu setor.

28 - Descreva procedimentos, na sua opinião, para melhoria do setor de administração de materiais:

Muito Obrigada por sua colaboração!



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Entrevista ao Secretário (a) de Saúde do Município de Juazeirinho-PB

PERFIL DO ENTREVISTADO (A)

Nome: _____

Idade: _____ Gênero: () M () F () Outro

Grau de Escolaridade: _____

Cargo: _____ Data: __/__/__

01. Há quanto tempo o Senhor (a) administra esta repartição?

02. Como atual secretário de saúde desse município como o senhor (a) considera a administração do hospital municipal nestes últimos 02 (dois) anos?

03. Atualmente quantos funcionários trabalham naquela unidade hospitalar, incluído todos os setores?

04. Em média quantos pacientes são atendidos mensalmente no Hospital do município?

05. Em média quanto o município repassa para pagar as despesas de medicações, funcionários, transportes e demais despesas?

06. Em que ano foi fundado a Unidade Hospitalar desta cidade?

07. O prefeito teve apoio do governo Federal e do governo Estadual para a realização desta unidade hospitalar?

08. Quais foram os primeiros tipos de atendimento realizados no hospital nos primeiros anos e sua fundação?

09. Em média eram atendidos quantos pacientes mensalmente naquela Unidade hospitalar nos primeiros anos de fundação?

10. Quantos funcionários trabalhavam naquela época da fundação em média?

11. Como não havia os serviços do SAMU e o Programa de Saúde da Família (PSF), o hospital naquela época tinha mais gastos comparando nos dias de hoje? Quanto?

12. Mesmo com os serviços do SAMU, PSF (Programa de Saúde da Família), CREAS, CRAS, CEO, e tantos outros programas sociais e de saúde que atendem a população desse município, isto tem diminuído o fluxo de pacientes no hospital municipal? Em que percentual?

13. Quanto à administração de materiais do Hospital municipal o senhor tem acompanhado o controle de estoques do (almojarifado, da farmácia, do setor de limpeza)?

14. O que o senhor (a) acha da administração de materiais daquela unidade, há muitas perdas de produtos por prazos de validade, por furtos ou desvios ou mau uso? Ou o senhor não se preocupa com isso?

15. O senhor (a) como secretário de saúde tem recebido relatórios de gastos e saldos de produtos do Hospital? Com que frequência?



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Aluno (a): Angela Maria Pereira Fernandes

Curso: Administração Pública

Questionário aos funcionários do Hospital Municipal de Juazeirinho-Pb para avaliação da administração de materiais da atual gestão

PERFIL DO ENTREVISTADO (A)

Idade: _____ Gênero: () M () F () Outro

Grau de Escolaridade: _____

Cargo: _____ Data: ___/___/___

01 - Você considera que desempenha bem sua função?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

02 - Você gosta do seu trabalho?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

03 - Você já ouviu falar sobre Administração de materiais?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

04 - Você entende algo sobre controle de materiais (pedidos, distribuição de materiais)?

- () Sim
- () Não
- () Mais ou menos
- () Não sei

05 - O trabalho da diretora (atual gestora) com relação ao controle de estoques é considerado?

- () Ótimo
- () Bom
- () Regular
- () Péssimo
- () Ruim

06 - Com relação aos estoques da farmácia desta unidade hospitalar você considera bem abastecido?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

07 - Com relação aos estoques de materiais hospitalares, instrumentais cirúrgicos você considera os estoques limpos e bem abastecidos?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

08 - Com que frequência tem faltado o material de escritório (fichas, canetas, receituários), nesta Unidade hospitalar?

- Sempre
- Nunca
- As vezes
- Dificilmente

09 - Você definiria a importância da administração de materiais como imprescindível nesta Unidade hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

10 - Você acha que deveria melhorar a administração desta Unidade Hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

11 - A diretora (atual gestora) planeja, organiza, lidera e controla todos os departamentos desta Unidade Hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

12 - Você recebe reconhecimento sobre a importância do seu trabalho?

- Sim
- Não
- Mais ou menos
- Não sei

13 - Há reuniões periódicas com os funcionários desta Unidade Hospitalar?

- Sim
- Não
- Mais ou menos

() Não sei

14 - Ainda sobre as reuniões periódicas com que frequência elas acontecem?

() Sempre (diariamente)

() As vezes (a cada 15 dias)

() Dificilmente (a cada 30 dias)

() Nunca

15 - Com relação a limpeza hospitalar, a diretora mantém os setores sempre limpos e organizados?

() Sim

() Não

() Mais ou menos

() Não sei

16 - Sobre a alimentação tem faltado alimentos para pacientes e funcionários por falta de reposição dos alimentos nos estoques?

() Sim

() Não

() Mais ou menos

() As vezes

17 - Com relação as contas a pagar (água, luz, telefone), tem faltado algum destes serviços por falta de pagamento?

() Sim

() Não

() Mais ou menos

() Não sei

18 - Você acha que atual gestora desta Unidade Hospitalar tem perfil para administrar esta Unidade Hospitalar?

() Sim

() Não

() Mais ou menos

() Não sei

19 - Que procedimentos você toma para solicitar materiais para seu setor?

20 - Quanto tempo você leva para realizar o pedido?

21- Em quanto tempo você recebe o pedido solicitado?

22 - Para quem você remete o pedido?

23 - Os pedidos que você costuma fazer passa por outro setor? Qual? Ou o pedido é entregue direto ao setor responsável pela administração de materiais?

24 - Com que frequência você pode solicitar materiais para seu setor?

25 - O processo de pedido é realizado por meio eletrônico ou manual?

26 - A solicitação de materiais é feita por procedimento formal? Qual?

27 - Descreva o processo padrão utilizado por você para solicitar materiais para seu setor.

28 - Descreva procedimentos, na sua opinião, para melhoria do setor de administração de materiais:

Muito Obrigada por sua colaboração!