

**A UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DO MATERIAL DE CONSUMO: UM
ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO SUDOESTE DA BAHIA - UESB**

Sabrina Aparecida Chaves Soares
Graduanda do VIII semestre de Administração da UESB
sabrinasoares20@gmail.com
(77) 3081-4197/8814-8121

Almiralva Ferraz Gomes
Professora do DCSA-UESB
Doutora em Administração (UFLA)
almiralva@gmail.com
(77) 3423-2551

Resumo

O artigo tem como objetivo identificar se há racionalização na aquisição e no uso dos materiais de consumo, pelos colaboradores dos setores administrativos da UESB, no campus de Vitória da Conquista. Foi revisada abordagens da administração de materiais, da administração pública e da responsabilidade social corporativa. Adotou-se um estudo teórico-empírico, através de uma pesquisa descritiva-exploratória e com o uso do método de estudo de caso. Deste modo, busca-se expor a forma como está sendo processada a gestão dos materiais e, sobretudo como esta gestão pode ser revista em benefícios para a Universidade.

Palavras-chave: Universidade, Materiais, Gestão, Responsabilidade.

Summary

The article aims to identify whether there are streamlining the acquisition and use of consumables, by employees of the administrative sectors of UESB on the campus of Vitoria da Conquista. It was revised approaches to material management, public administration and corporate social responsibility. We adopted an empirical-theoretical study, using a descriptive and exploratory research and using the method of case study. Thus, we seek to expose how the administration is being processed materials, and especially how this can be reviewed at management benefits to the University.

Keywords: University, Materials, Management, Responsibility.

A UTILIZAÇÃO RESPONSÁVEL DO MATERIAL DE CONSUMO: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA - UESB

1 Introdução

A administração de materiais é uma função necessária para determinar os diferentes níveis de materiais que as organizações precisam manter. Gerir então, os recursos materiais constitui poder quantificá-los, prevendo suas necessidades de consumo, de estocagem e de reposição.

A presente pesquisa, buscando orientar-se por essas preocupações, visa realizar um estudo acerca do controle de material de consumo na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Vale salientar que os recursos materiais desta Instituição não são geradores de riqueza, já que são para uso da própria Universidade.

Os materiais adquiridos pela UESB são oriundos de recursos públicos. O pedido de material de consumo, para a reposição de estoque e/ou para atendimento as necessidades específicas de cada setor administrativo da universidade, é feito ao almoxarifado da Instituição. O maior desafio é a busca do equilíbrio entre o nível dos estoques e os recursos financeiros disponíveis e quanto manter em estoque com o menor risco de falta de materiais. Cabe à gerência administrativa da Universidade gerenciar toda a cadeia de suprimentos, preocupando-se com a aquisição, armazenagem e distribuição desses materiais.

Para concretização desse trabalho foi desenvolvido um estudo de caso na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, com o objetivo de se identificar se há racionalização na aquisição e no uso dos materiais de consumo, pelos colaboradores dos setores administrativos, no campus de Vitória da Conquista.

2 Administração de Materiais

A administração de materiais inclui um conjunto de atividades desenvolvidas dentro da organização, destinada a suprir as unidades com materiais necessários para o seu desempenho. Surgiu com a Revolução Industrial e foi inserida a partir da

necessidade de gerenciar os materiais que eram indispensáveis para a produção nas empresas. Segundo Arnold (1999, p. 26), “a administração de materiais é uma função coordenadora responsável pelo planejamento e controle do fluxo de materiais. Seus objetivos são: maximizar a utilização dos recursos da empresa e fornecer o nível requerido de serviços e produtos ao consumidor”.

A administração de materiais visa, portanto, obter vantagens competitivas por meio da redução de custos e investimentos em estoque, melhorias nas condições de compras mediante a negociação com fornecedores e da satisfação dos consumidores em relação aos produtos ou serviços oferecidos pela organização. Administrar os recursos materiais é fazer com que a empresa consiga se manter no mercado atual que é exigente e dinâmico como explica Arnold:

Administrar operações significa planejar e controlar os recursos utilizados no processo: trabalho, capital e material. Todos são importantes, mas o melhor modo de a administração planejar e controlar são por meio de um fluxo de materiais. Se o material correto, nas quantidades exatas, não estiver disponível no tempo preciso, o processo não poderá produzir o que deveria. Trabalho e maquinário seriam mal utilizados. A lucratividade e mesmo a existência da empresa seria ameaçada (ARNOLD, 1999, p. 20).

Além de significar a utilização indevida de recursos financeiros, uma administração de materiais inadequada, de acordo com Francischini e Gurgel (2002), é um forte sintoma de uma administração geral ineficaz. É preciso ter meios necessários para o suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade solicitada e pelo menor custo. Por fim, a má utilização dos recursos organizacionais torna a administração de materiais deficiente.

Segundo Viana (2000), material são todas as coisas contabilizáveis que entram como elementos constituídos ou constituintes na linha de atividade de uma empresa. Os materiais de consumo são consumidos diariamente e, por isso, requerem um acompanhamento constante, capaz de indicar as necessidades imediatas de sua reposição.

De acordo com Francischini e Gurgel (2002), pode-se dizer que a gestão de materiais tem uma de suas bases no controle de abastecimento. Sem recursos adequados, o sistema produtivo da empresa não pode se desenvolver conforme o

planejado. Sendo assim, é necessário um bom planejamento de tarefas específicas, que vão desde a compra, recepção, armazenamento, movimentação e distribuição dos materiais.

Com base no exposto, Viana (2000) afirma que administrar com eficiência e exatidão o movimento de entradas e saídas dos materiais necessários à empresa – o quê, quanto, quando e como comprar – não é tarefa simples. Outro ponto importante refere-se à redução do tempo de ressurgimento. Para Gonçalves (2004), o tempo de ressurgimento representa o espaço de tempo decorrido entre o momento da manifestação da necessidade de um material até a sua disponibilidade para consumo. Esse tempo também é conhecido como tempo de reposição ou lead-time e tem importância capital nas questões relacionadas ao dimensionamento dos estoques operacionais e estoques adicionais, também conhecidos como estoques de segurança.

A gestão de materiais é vital e traz reduções nos custos e no aperfeiçoamento do desempenho de uma organização. É uma ferramenta gerencial que possibilita a devida utilização dos materiais, desde quando eles são adquiridos, passando pelo controle que tem que ser exercido, até a sua distribuição.

2.1 Administração Pública

Para Meirelles (2000), a administração pública, em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em definição operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

A administração pública, subjetivamente considerada, compreende tanto os órgãos governamentais, supremos, constitucionais, aos quais incumbe traçar os planos de ação, dirigir, comandar, como também, os órgãos administrativos subordinados, dependentes aos quais incumbe executar os planos governamentais. Ainda em sentido amplo, a administração pública compreende a função administrativa que as executa (DI PIETRO, 2009). Atender concretamente as necessidades coletivas é a função da administração pública. Pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos, são os executores e as suas atribuições, responsabilidades e serviços devem prosseguir de acordo as leis.

Para exercer as suas atividades, a administração pública observa os princípios previstos na Constituição Federal. Conforme Meirelles (2000), os princípios básicos da administração pública estão formulados em doze regras de observância permanente e obrigatória para o bom administrador: legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, ampla defesa e contraditório, segurança jurídica, motivação e supremacia do interesse público.

A administração pública se sujeita ao controle. Para Di Pietro (2009), a finalidade de controle é de assegurar que a administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação e impessoalidade.

Controle, em matéria de administração pública, “é a faculdade de vigilância, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro” (MEIRELLES, 2000, p. 610). Embora o controle seja atribuição do estado, o administrador participa dele na medida em que pode e deve provocar o procedimento de controle, não apenas na defesa de seus interesses individuais, mas também na proteção do interesse coletivo.

De acordo com Meirelles (2000), para a eficiente realização de suas funções cada órgão é investido de determinada competência, redistribuída entre seus cargos, com a correspondente parcela de poder necessária ao exercício funcional de seus agentes.

Mello (2009) salienta que servidor público, é a designação genérica ali utilizada para englobar, de modo abrangente, todos aqueles que mantêm vínculos de trabalho profissional com as entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios, respectivas autarquias e fundações de Direito Público. São servidores públicos, as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e as entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos. Compreendem os servidores estatutários, sujeitos ao regime estatutário e ocupantes de cargos públicos; os empregados públicos, contratados sob o regime da legislação trabalhista e ocupantes de emprego público e os servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, eles exercem função, sem estarem vinculados a cargo ou emprego público (DI PIETRO, 2009).

No desempenho dos encargos administrativos o agente público não tem a liberdade de procurar outro objetivo, ou de dar fim diverso do prescrito em lei para a atividade. Não pode, assim, deixar de cumprir os deveres que a lei lhe impõe, nem renunciar a qualquer parcela dos poderes e prerrogativas que lhe são conferidos. Isso por que os deveres, poderes e prerrogativas não lhe são concedidos em consideração pessoal, mas sim para serem utilizados em benefício da comunidade administrada. Descumpri-los ou renunciá-los equivalerá a desconsiderar a incumbência que aceitou ao empossar-se no cargo ou função pública (MEIRELES, 2000).

2.2 Responsabilidade Social Corporativa

Nas últimas décadas, tem-se observado uma preocupação cada vez maior com as obrigações sociais da empresa, ocasionada pelo crescimento dos movimentos de defesa do meio ambiente e do consumidor, que se voltam para a relação entre a empresa e a sociedade (MONTANA e CHARNOV, 2003). “Do ponto de vista contemporâneo, as empresas, como importantes e influentes membros da sociedade, são responsáveis por ajudar a manter e aumentar o bem-estar da sociedade como um todo” (CERTO e PETER 2005, p. 263).

A responsabilidade social corporativa está direcionada para as questões da moral e da ética envolvendo as políticas praticadas na organização, como também, as ações que visam o bem estar da sociedade, proporcionando minimizar os danos causados pela atividade profissional da empresa.

O compromisso que a empresa realiza com a comunidade é visto como uma responsabilidade social. É baseado nos recursos apropriados e utilizados pela empresa, que é devolvido não apenas sob a forma de produtos e serviços, mas sim, através de ações sociais voltadas para a solução de problemas existentes na sociedade.

Em termos de consequências práticas, a adoção de uma estratégia geral de responsabilidade social corporativa: a) contribui decisivamente para a perenidade das empresas, uma vez que diminui sua vulnerabilidade ao reduzir desvios de conduta, processos judiciais e possíveis retaliações por parte dos stakeholders; b) promove a reputação das empresas, sobretudo junto aos clientes e às comunidades locais em que suas sedes estão implantadas; c) concilia a eficácia econômica com preocupações sociais; d) fortalece a coesão corporativa, conquistando e retendo talentos, além de

cultivar um relacionamento duradouro com clientes e fornecedores; e) faz com que os projetos sociais sejam agregados como valor aos produtos ou serviços prestados; f) opera como fator inovador para alcançar o sucesso empresarial; g) fomenta novo pacto social entre empresas, sociedade civil e Estado (SROUR, 2008 p. 226).

Certo e Peter (2005) consideram a responsabilidade social como o grau em que os administradores de uma organização realizam atividades que protegem e melhoram a sociedade para atender aos interesses econômicos e técnicos da organização. Em outras palavras, exercer a responsabilidade social da organização implica a realização de atividades que podem ajudar a sociedade, ainda que não contribuam diretamente para aumentar a lucratividade da empresa.

3 Procedimentos Metodológicos

O caráter da presente pesquisa é teórico-empírico tendo em vista que não só utilizou de análise da literatura sobre o assunto como também buscou em campo, dados capazes de sustentar o desenvolvimento deste estudo. Ademais, esta investigação possui caráter descritivo-exploratório. Exploratório porque visa proporcionar uma visão geral, de tipo aproximado, acerca de determinado fato. Este tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis. Descritivo pois tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis (GIL, 1994).

A estratégia adotada para a realização desta pesquisa foi a de estudo de caso. De acordo com Yin (2001), o estudo de caso, como estratégia de pesquisa, compreende um método que abrange tudo – com a lógica de planejamento incorporando abordagens específicas à coleta de dados e à análise de dados. Em outros termos, a unidade de análise do estudo será composta pelos setores administrativos da UESB.

Conforme Gil (1994), as pesquisas sociais abrangem um universo de elementos tão grande que se torna impossível considerá-los em sua totalidade. Por essa razão, nas pesquisas sociais é muito frequente trabalhar com uma amostra. O universo da pesquisa em questão é representado por todos os colaboradores dos setores administrativos da UESB que, segundo levantamento realizado na Gerência de Recursos Humanos da Universidade, totaliza 164 colaboradores. A população apresentada nos setores

administrativos da Universidade é composta pela reitoria, pró-reitorias, assessorias, gerências e prefeitura de campus. Para a definição da amostra, utilizou-se a margem de erro de 8,5%, com o nível de confiança de 95%, totalizando uma amostra de 88 colaboradores dos setores administrativos, de acordo com os preceitos estabelecidos por Gomes (2005).

Na coleta de dados, foi feito um levantamento de informações, com o uso de dados secundários, através de pesquisa bibliográfica em livros, leis, rede eletrônica, artigos e outros materiais escritos da UESB e de empresas terceirizadas. Posteriormente, foi realizada a distribuição de questionários, para colher dados primários, fundamentais para o estudo de caso. A elaboração de um questionário requer, segundo Lakatos e Marconi (2001), a observância de normas precisas, a fim de aumentar a sua eficácia e validade. O instrumento de coleta de dados escolhidos proporciona uma interação efetiva entre o pesquisador e os pesquisados.

Os dados coletados receberam tratamento quantitativo. O método quantitativo representa para Richardson (1989), a intenção de garantir a precisão dos resultados, evitar distorções de análise e interpretação, possibilitando, conseqüentemente, uma margem de segurança quanto às inferências.

4 Resultados e discussões

Com o objetivo de identificar se há racionalização na aquisição e no uso dos materiais de consumo, pelos colaboradores dos setores administrativos, no campus de Vitória da Conquista, foram aplicados 100 questionários junto aos colaboradores da Universidade, em dezesseis setores, alcançando-se o total de 88 questionários, correspondente a amostra proposta.

A pesquisa revela que a 42% dos colaboradores tem idade compreendida entre 20 e 29 anos. Este dado revela que o quadro de trabalhadores da UESB é jovem. Ademais, a grande maioria, 93%, possui o ensino médio completo, confirmando-se, portanto, que os colaboradores da UESB se encaixam no perfil de instituição pública, em que há a realização de concurso, seja para o nível médio ou superior. “Os empregados públicos devem ser admitidos mediante concurso ou processo seletivo

público, de modo a assegurar a todos a possibilidade de participação” (MELLO, 2000, p. 377).

Com relação aos procedimentos para aquisição de material de consumo, a Universidade disponibiliza duas formas usuais para a aquisição de material de consumo para os setores administrativos, que são a Requisição de Material (RM) e a Conta adiantamento. A requisição de material é um formulário para a solicitação de material de consumo e/ou reposição para o uso do setor. É formulado na UESB através de um software, chamado Lupus. Já na conta adiantamento é disponibilizado um cartão pagamento, emitido em nome dos setores e terá a identificação de um servidor responsável pela utilização do mesmo. A realização das despesas pelo portador deverá respeitar o montante concedido e são exigidos documentos de comprovação como as notas fiscais das despesas realizadas. Verifica-se que a RM é a forma mais usual de aquisição de material de consumo na Universidade, pois é gerada sem ônus para os setores e não há a necessidade de prestar conta do material ao qual deseja solicitar.

Tabela 1: Materiais de expediente mais pedido

	Papel	Copos	Pastas	Mídias	Envelopes	Canetas	Lápis	Borrachas
1	78%	21%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2	15%	52%	4%	3%	18%	14%	0%	0%
3	3%	13%	23%	6%	29%	22%	5%	0%
4	1%	9%	31%	6%	17%	22%	10%	0%
5	1%	2%	25%	14%	9%	25%	14%	5%
6	0%	0%	8%	17%	10%	14%	40%	14%
7	1%	3%	6%	12%	13%	3%	30%	30%
8	1%	0%	3%	42%	4%	0%	1%	51%

Fonte: Pesquisa de campo, outubro/2010

Uma das questões teve como objetivo conhecer os materiais de expediente mais pedido pelos setores administrativos. Vale salientar que esses materiais de consumo fazem parte da rotina administrativa dos setores e a sua escolha foi realizada juntamente com o gerente atual da Gerência Administrativa. O material mais pedido é o papel ofício, seguido pelos copos descartáveis e pelas pastas. Os menos pedidos são borrachas, mídias e lápis. É justificado o papel de ofício em destaque, pois o mesmo é usado na confecção de documentos gerados nos setores administrativos.

O levantamento detectou que são as secretárias (86%) que fazem o pedido do material de consumo. É possível destacar que, todos os colaboradores, podem

ser responsáveis pelo pedido do material, desde que na RM contenha a assinatura do chefe do setor. De acordo com o almoxarifado da Universidade, estão autorizados a assinar as requisições o reitor, vice-reitor, chefe de gabinete, pró-reitores, assessores, diretores, gerentes, coordenadores e vice coordenadores e a prefeitura de campus.

Os dados coletados apontam que 48% dos pesquisados solicitam o material de consumo entre os dias 2 a 9, não obstante boa parte dos setores (41%) solicitam entre os dias 10 e 15 de cada mês. O almoxarifado disponibiliza o período de 1 a 15 de cada mês para a solicitação do material de consumo pelos setores. A RM deve ser impressa e entregue em duas vias que ficam retidas. No ato da entrega é devolvida a segunda via para a conferência do setor solicitante. Os 5% dos pesquisados que não possuem dia exato para fazer a requisição, devem tomar cuidado para não perder o prazo, pois o almoxarifado não recebe solicitações fora do prazo.

4.1 Práticas cotidianas quanto ao uso do material de consumo

Para se identificar as práticas cotidianas dos colaboradores, quanto ao uso do material de consumo, foram propostas indagações, que dizem respeito à duração do material de consumo, assim como, questões acerca das fotocópias que são tiradas pelos colaboradores dos setores administrativos. Nesta questão, foi perguntado sobre a duração dos materiais de consumo nos setores administrativos. A recomendação é que os setores peçam apenas o necessário para suprir o mês e o que foi demonstrado é que a maioria dos setores cumpre com essa recomendação (77%).

É possível destacar que os setores que se encontram no período de 19 a 10 dias (18%), estão gerindo mal os seus recursos materiais. A administração de materiais é uma função coordenadora responsável pelo planejamento e controle do fluxo de materiais e tem como objetivos maximizar a utilização dos recursos da empresa e fornecer o nível requerido de serviços e produtos ao consumidor (ARNOLD, 1999).

A cada setor é determinada uma cota mensal de fotocópia. Os resultados apontam que 88% dos colaboradores pesquisados concordam que a cota de fotocópias oferecida supre as suas necessidades. Quanto aos resultados obtidos acerca da quantidade de fotocópias, que são tiradas pelos colaboradores durante a semana,

constatou-se que 47% dos pesquisados consomem menos de 25 fotocópias na semana. É possível destacar que os 26% que tiram acima de cem cópias, correspondem os setores: GEAC (Gerência de Extensão e Assuntos Culturais), PRARH (Pró-reitoria de Administração e Recursos Humanos), GEFIN (Gerência Financeira) e PROJUR (Procuradoria Jurídica).

Tabela 2: Cota e quantitativo de fotocópias tiradas pelos setores administrativos

Setores	Cota Mensal	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho
AGESPI	3000	1720	1770	888	1380	5578	2859	4431
AOP	400	856	190	814	375	667	715	40
ASPLAN	3000	1505	1623	3620	1646	3937	2015	3269
ASCOM	500	9	0	463	370	1572	64	17
COPEVE	600	2885	597	4748	692	2159	2117	500
GAD	1000	1286	707	2198	2126	2521	3975	1371
GEAC	1000	218	1200	2745	2353	785	3105	5281
GEFIN	1000	1491	1514	1586	1223	2956	846	1082
PCU	800	502	569	1625	981	800	800	2582
PPG	3000	2588	1493	3142	1583	2831	5608	2206
PRARH/GRH	3000	5876	5652	6749	6126	13093	7721	5427
PROEX	3000	518	532	2456	140	1200	92	0
PROGRAD	3000	1424	3545	5197	1070	6072	8702	5151
PROJUR	1000	1266	873	1292	1555	1579	1361	1524
REITORIA	5000	2720	2764	4494	4878	5473	1509	2258

Fonte: Elaborado a partir dos relatórios mensais da Terra Franca Comércio de Equipamentos Xerográficos Ltda¹

A tabela 1 apresenta a cota mensal de cada setor administrativo da Universidade assim como a quantidade de fotocópias tiradas a cada mês durante o primeiro semestre de 2010. O que se pode observar nessa tabela é que, somente um setor a Proex (Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários) não ultrapassou o seu limite de cota. É notório o descontrole de fotocópias tiradas, extrapolando a cota previamente estabelecida pela Instituição.

Uma das questões do questionário tentou levantar a quantidade de cópias destinadas para o uso pessoal. A maioria dos analisados (63%) respondeu que tira menos de 25 fotocópias por semana, a minoria (2%) que tiram entre 100 e 75. Vale salientar que esta questão é delicada e 35% dos pesquisados não responderam nenhuma

¹ Empresa contratada pela UESB para prestar serviços de reprografia. A Universidade repassa R\$ 0,12 por cada fotocópia para a referida empresa.

das alternativas propostas, deste percentual, poucos alegaram, escrevendo no questionário, que dificilmente ou nunca praticam a retirada de fotocópias para o uso pessoal.

4.2 Necessidade de implantação de um programa de racionalização no uso de materiais de consumo

Algumas questões do questionário versaram sobre o desperdício e o uso inadequado dos materiais de consumo pelos setores administrativo. Os dados coletados apontam que 67% dos entrevistados concordam que existe o desperdício de material de consumo na Universidade. Entre os 33% restantes, que não reconhecem o desperdício, destacam-se setores como a Reitoria, ASCOM (Assessoria de Comunicação) e PRARH (Pró-reitoria de Administração e Recursos Humanos).

Ao serem questionados sobre a forma como se dá o desperdício, os colaboradores disseram que o desperdício acontece devido ao uso demasiado de papéis, fotocópias, copos descartáveis e erros de impressão. Pode-se destacar também a falta de planejamento e controle dos colaboradores na utilização do material, roubos e ainda o pedido elevado de alguns materiais devido a sua má qualidade.

Certo e Peter (2005) consideram a responsabilidade social como o grau em que os administradores de uma organização realizam atividades que protegem e melhoram a sociedade para atender aos interesses econômicos e técnicos da organização. Em outras palavras, exercer a responsabilidade social da organização implica a realização de atividades que podem ajudar a sociedade, ainda que não contribuam diretamente para aumentar a lucratividade da empresa.

Quanto às práticas dos setores referente ao uso consciente dos materiais de consumo, 68% dos pesquisados dizem que possuem alguma prática para o melhor aproveitamento do material no seu setor. O curioso dessa resposta é que nos 16 setores analisados, em todos houve discordância de resposta, pois dentro de um mesmo setor, alguns colaboradores disseram que o setor economiza o material e o seu colega de trabalho disse que o mesmo setor não tem uma política de economia. O que é importante destacar é que esta prática de economia dos materiais, que disseram que o setor possui, nem sempre é compreendida e realizada por todos dentro do mesmo setor.

A presente pesquisa detectou que as práticas de economia de material de consumo são restritas a destinação de papel sem: utilização para gráfica da UESB que, por sua vez, confecciona blocos para anotações com tais rascunhos. Além disso, alguns colaboradores evitam o consumo excessivo de copos descartáveis levando sua garrafa de uso pessoal para o trabalho ou reservando um único copo descartável por dia de trabalho. A minoria dos entrevistados disse que solicita apenas o necessário e que acompanha o uso dos materiais.

5 Considerações Finais

Este artigo investigou a Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, identificando se há racionalização na aquisição e no uso dos materiais de consumo, pelos colaboradores dos setores administrativos, no campus de Vitória da Conquista. Ao revisar abordagens da administração de materiais, assim como, da administração pública e da responsabilidade social corporativa, detectou-se a necessidade de se debater criticamente a gestão dos materiais, no âmbito do setor público.

A análise da pesquisa mostrou que o tema controle de materiais é suficientemente relevante para a UESB, uma vez que a Instituição já gastou o equivalente a R\$ 1.024.506,89 de janeiro a junho de 2010. Este número denuncia a grande utilização dos materiais de consumo pelos colaboradores desta Instituição. Foi mostrado neste artigo que os setores administrativos se organizam entre os dias 1 a 15 de cada mês para solicitar o material de consumo, gerando uma requisição de material ao almoxarifado da Universidade, consumindo esse material em sua maioria durante um mês. Ademais, os números mostram que há um consumo exagerado de fotocópias pelos colaboradores da Instituição. Esse argumento torna-se ainda mais expressivo se reconhecermos que a grande maioria dos setores administrativos ultrapassa a cota que lhe é destinada, gerando ônus elevado para a Universidade que paga o equivalente a R\$ 0.12 por fotocópia. A necessidade e importância deste estudo tornam-se evidente quando se observa que 67% dos colaboradores pesquisados reconhecem que há o desperdício de material de consumo na Instituição. Cabe agora uma reflexão crítica, pois a Universidade precisa exercer um papel mais ativo no campo organizacional, mais precisamente com relação à gestão dos recursos materiais.

Em nível ideal, o que se espera é uma ampla adesão dos setores administrativos no sentido de desenvolverem práticas de economia de material do consumo que reflitam sobre a questão da responsabilidade social corporativa, já que 68% dos analisados disseram possuir práticas que racionalizam o consumo de materiais, embora sejam insuficientes e de pouco resultado. Enfim, este artigo demonstrou que há a necessidade dos colaboradores administrativos de desafiar a gestão dos materiais de consumo nos setores e resgatar, por meio de abordagens interdisciplinares a importância da administração pública para lidar com a responsabilidade no uso dos recursos materiais na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia.

Referências

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

CERTO, Samuel C.; PETER, J. P. **Administração estratégica:** planejamento e implementação da estratégia. São Paulo: Person, 2005.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas, 2009.

FRANCISCHINI, Paulino G; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio.** São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** São Paulo: Atlas, 1994.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de Materiais:** obtendo vantagem competitiva. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GOMES, Isabela Motta. **Manual como elaborar uma pesquisa de mercado.** Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo: Atlas 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** São Paulo: Malheiros Editores Ltda., 2000.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Malheiros Editores Ltda., 2009.

MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

RICHARDSON, Roberto Jarry; (et al.). **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1989.

SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA. **Administrativo**. Disponível em <<http://www.uesb.br/reitoria/index.asp?site=inicio/inicio.html>>. Acesso em 01 de junho de 2010.

_____. **Manual: saiba como solicitar aos almoxarifados da UESB**. Vitória da Conquista: GAD/UESB, s.d.

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

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e método**. Porto Alegre: Bookman, 2001.