

A Administração de Materiais em Instituições de Serviço de Saúde: Estudo de Caso na Policlínica de São José (SC)

Aluno: Sergio Duarte da Silva¹

Orientador: Rogério da Silva Nunes²

Tutora: Mileide Marlete Ferreira Leal Sabino³

Resumo

A administração de materiais tem impacto direto na aplicação de recursos públicos e na qualidade dos materiais adquiridos, e por isso há necessidade de uma gestão o mais “just-in-time” possível, com o objetivo de reduzir estoques desnecessários. Dessa forma, evita-se o desperdício e atende-se ao usuário de acordo com as suas necessidades. As atividades da área de materiais devem ser integradas, e todas as decisões precisam ser concentradas em um único órgão. As principais atribuições da área de materiais são: compra, programação da produção, armazenamento e logística.

Palavras-chave: Materiais. Recursos. Necessidades.

Abstract

The administration of materials has direct impact in the application of public resources and in the quality of the materials purchased, having need of a management, the most possible, just-in-time, with the aim to reduce unnecessary stocks, avoiding the waste and attending the user in accordance with his needs. The activities of the area of materials have to be integrated, being that all the decisions need to be concentrated in an only organ. The main attributions of the area of materials are: purchase, programming of the production, storage and logistical

Key words: Materials. Resources. Needs.

¹ Graduado em Finanças pela UNIBAN (2008).

² Doutorado em Administração pela Universidade de São Paulo (1998). *E-mail:* rogerionunes@cse.ufsc.br.

³ Mestranda do curso de Administração Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Formação Pedagógica para Atuação em EaD – Unopar. *E-mail:* mileide.ferreira@cursoscad.ufsc.br.

1 Introdução

A saúde é tema vital em qualquer segmento da sociedade. Num país, estado ou comunidade, uma das áreas de destaque é a da saúde, por isso precisa ser tratada com seriedade, competência e muita responsabilidade, já que também está prevista como um direito constitucional, no caso brasileiro, contemplado pela Carta Magna de 1988.

Atualmente no cenário nacional, além de a área da saúde não receber a devida atenção no que se refere ao recebimento de produtos (medicamentos, materiais de limpeza ou de expediente), estes nem sempre são administrados de maneira correta e eficaz.

Administrar recursos escassos tem sido motivo de inquietação dos gestores, engenheiros, administradores e praticamente todas as pessoas direta ou indiretamente envolvidas nas atividades produtivas, seja na produção de bens ou prestação de serviços (MARTINS; ALT, 2003, p. 4).

O gestor da área da saúde responsável pela armazenagem dos materiais precisa estar atento ao manuseio correto, quanto à validade dos produtos, se a temperatura está adequada, pois sua responsabilidade é redobrada, uma vez que os materiais serão utilizados em pacientes. Além disso, o profissional deve seguir o princípio da economicidade, caso contrário pode responder por uso indevido dos recursos públicos e por improbidade administrativa.

Diante desse contexto, este trabalho, além de apresentar a Administração de Materiais, seus objetivos e sua importância, demonstrará um estudo de caso na Policlínica de Campinas, situada em São José, a fim de diagnosticar a situação atual e propor o aperfeiçoamento nas técnicas e no manuseio dos materiais de limpeza, cirúrgicos e de expediente.

O estudo pretende responder à seguinte questão: Como organizar de maneira segura e eficiente os estoques de produtos de limpeza, materiais de escritório e materiais cirúrgicos da Policlínica de São José?

2 Justificativa

Por se tratar de uma instituição de atendimento à saúde pública, a Policlínica de São José necessita de uma estrutura que facilite os procedimentos na administração de materiais, com foco específico no estoque que armazena.

São produtos de diferentes naturezas e muitas vezes incompatíveis, que em alguns casos oferecem riscos à saúde humana.

Atualmente, são armazenados em um mesmo almoxarifado produtos de limpeza (água sanitária, desinfetante, papel toalha e papel higiênico etc.), materiais de escritório (canetas, cliques, papel A4, envelopes etc.) e materiais de enfermagem (agulhas, algodão, gaze, soro, seringa, medicamentos etc.).

O manuseio e a armazenagem correta dos produtos apresentados facilitarão a execução dos processos, além de diminuir os riscos e desperdícios, bem como a contaminação de um produto por outro.

3 Objetivos

- Reformular a utilização do espaço físico do estoque, e adequá-lo de forma a aprimorar sua gestão;
- Analisar as formas de administração de materiais;
- Analisar a atual sistemática de controle de materiais da Policlínica de São José;
- Verificar suas principais dificuldades e oportunidade de melhoria propondo a reformulação do ambiente para aperfeiçoar a utilização deste.

4 Administração de Materiais

Neste capítulo buscam-se fundamentos teóricos nas literaturas pesquisadas, com o intuito de adquirir subsídios para a elaboração do conteúdo deste trabalho de conclusão de curso. Esses subsídios são de fundamental importância para a concepção da metodologia a ser adotada na realização deste trabalho. A conceituação da Administração de Materiais não varia muito entre os autores dessa linha de pesquisa. Alguns dos principais conceitos estudados serão apresentados a seguir. O termo “estoque” é bastante comum em bibliografias que tratam da teoria da administração da produção de materiais e financeira.

Estoques consistem em matérias-primas armazenadas geralmente pelas empresas, com o objetivo de tornar contínuo o processo de produção de ven-

das. Um item no estoque é definido como qualquer tipo de produto acabado, de parte fabricada ou comprada.

Para Ballou (2001, p. 201), se a demanda para produtos de uma empresa fosse conhecida com certeza e os produtos pudessem ser fornecidos imediatamente para satisfazê-la, teoricamente a estocagem não seria necessária. Entretanto, não é prático nem econômico administrar dessa maneira, pois em geral a demanda não pode ser prevista com exatidão. Para conseguir a coordenação perfeita entre o fornecimento e a demanda, a produção teria de ser perfeitamente confiável com o tempo de entrega zero. Isso não está disponível para uma empresa a custos razoáveis. Conseqüentemente, as empresas usam estoques para coordenação da oferta e da procura e para reduzir os custos totais.

Para Slack *et al.* (1999, p. 278), “Estoque é definido como a acumulação armazenada de recursos materiais em um sistema de transformação”. Para ele, existem vários tipos de estoques, por exemplo: um banco mantém “estoque” de pessoal, “estoque” de caixas eletrônicos; um escritório de assessoria tributária mantém “estoque” de informações. No caso deste artigo, irá se falar de estoque de peças de reposição, matéria-prima para instalações e condicionadores de ar, todos os itens prontos para serem comercializados. Quase todo tipo de operação produtiva mantém estoques, mas há diferenças entre tipos e dependem muito da comercialização de tais produtos. As singularidades entre as operações estão nos valores dos estoques mantidos pela empresa.

A Administração de Materiais envolve a tomada de decisão. Em alguns casos, os estoques são pequenos e, em outros, os custos são altos, principalmente se, nesse caso, aqueles precisarem de armazenagem. A necessidade de estoque existe porque sempre há um desequilíbrio entre o fornecimento e a demanda.

A Administração de Material corresponde, em seu todo, ao planejamento, organização, direção, coordenação e controle de todas as tarefas necessárias à definição de qualidade, aquisição, guarda, controle e aplicação dos materiais destinados às atividades operacionais de uma empresa, seja esta de natureza industrial, comercial ou de serviços. (SILVA, 1981, p. 3)

A administração de recursos materiais engloba a seqüência de operações que têm seu início na identificação do fornecedor, na compra do bem, em seu recebimento, transporte interno e acon-

dicionamento, em seu transporte durante o processo produtivo, em sua armazenagem como produto acabado, e finalmente, em sua distribuição ao consumidor final. (MARTINS; ALT, 2003, p. 5)

Todos esses conceitos servem de base a este estudo e serão mais bem compreendidos no seu desenvolvimento.

A Administração de Materiais é uma das atividades presentes em todo ambiente organizacional. Sua importância deve-se ao seu relacionamento direto com custos, disponibilidade de produtos e nível de serviço em atendimento aos clientes.

Assim, a Administração de Materiais não pode ser tratada de maneira isolada, uma vez que está profundamente interligada às áreas de conhecimento administrativo: orçamento, desenvolvimento e projeto, planejamento de vendas e produção, logística e administração de ativos fixos. (FRANCISCHINI; GURGEL, 2002, p. 5)

As empresas no cenário nacional e mundial têm tratado o tema com especial preocupação e cuidado, pois diversos problemas de impactos consideráveis – como concordata ou falência – podem ser evitados quando tomadas providências no momento correto em que a dificuldade é diagnosticada.

Dessa forma, pode-se perceber que a Administração de Materiais tem um perfil de aplicação financeira. Recursos escassos mal utilizados não geram resultados e comprometem a atividade, podendo colocar em risco a sobrevivência da organização.

Segundo Viana (2002, p. 35), “[...] o objetivo fundamental da Administração de Materiais é determinar quando e quanto adquirir”. Essa afirmação se aplica à operação de organizações de qualquer segmento, desde manufatura até serviços.

Uma das principais preocupações dos gestores no cenário econômico atual é o foco do negócio, no entanto a Administração de Materiais acontece, qualquer que seja ele. Numa indústria de manufatura, a Gestão de Materiais está 100% relacionada ao seu foco de negócio, pois determina a disponibilidade de matéria-prima para produção, de forma que a fábrica obtenha os mais altos níveis de produtividade possíveis, alcance diversos pontos no mercado e seja competitiva.

Já para uma empresa de serviços a administração de materiais vai garantir a disponibilidade dos insumos necessários para a realização dos serviços que

são os objetivos da empresa. Ou seja, a gestão de materiais está diretamente envolvida no processo.

Nesse sentido, Francischini e Gurgel (2002, p. 2) afirmam que “[...] a Administração de Materiais [...] é, sem dúvida, uma das condições fundamentais para o equilíbrio econômico e financeiro de uma empresa”.

4.1 Fluxo de Materiais

Em qualquer tipo de organização, os materiais não devem ficar parados, pois não utilizar materiais gera um custo indevido. O fluxo de materiais começa quando estes entram na empresa através de seus fornecedores e posteriormente circulam no interior desta, participando dos processos produtivos até chegarem ao estoque de produtos acabados.

Por apresentarem um fluxo constante de materiais, os processos produtivos estacionam em algumas situações ou passam por alguns gargalos de produção, que, segundo Chiavenato (2005, p. 126), são os pontos nos quais a produção é mais demorada, fazendo com que o material fique parado por maior tempo do que seria necessário.

Sendo assim, à medida que os materiais participam dos processos produtivos, sofrem adaptações, transformações alterando consideravelmente suas características.

Por estarem presentes em todas as empresas, os fluxos de matérias diferem uns dos outros, pois dependem do produto, do sistema produtivo executado e da tecnologia instalada etc. (CHIAVENATO, 2005, p. 127)

Sobre o dilema da produção no fluxo de materiais, Chiavenato (2005, p. 127) ressalta que:

O problema básico para muitas empresas está em definir claramente o volume de materiais necessário para uma produção excelente. Excesso de materiais significa perdas, pois tudo aquilo que exceder às necessidades não é produtivo e nem agrega valor. Pelo contrário, agrega desperdícios e custos adicionais. Por outro lado, escassez de materiais significa parada de máquinas e pessoas, o que também significa perdas e custos adicionais. O meio-termo: o necessário é suficiente. Não é fácil definir esse ponto ótimo.

4.2 Classificação de Materiais

Para Dias (1993, p. 186), “[...] o objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa”.

Para efetuar um controle eficiente de materiais é necessário um sistema de classificação para obter um armazenamento adequado e uma operacionalização do almoxarifado mais correta e clara.

Nesse sentido, Dias (1993, p. 189) salienta que:

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo este semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos de entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

Para Ballou (1993, p. 181), “[...] produtos movimentados pelo sistema de manuseio são geralmente identificados com o nome da marca, nome e localização do fabricante e quantidade ou peso do produto embalado”.

Simplificar material é, por exemplo, diminuir a variedade de um item utilizado para o mesmo fim. Sendo assim, se existirem duas peças para uma mesma finalidade, aconselha-se a simplificação, ou seja, escolher uma delas. Ao simplificar um material, favorece-se sua normalização, as despesas são reduzidas, além de se evitar que elas oscilem. Para se aliar a uma simplificação, é necessária uma especificação do material, que é uma descrição feita com muito critério e torna possível um melhor entendimento entre quem está solicitando o material e quem o está fornecendo. (DIAS, 1993, p. 189)

Em relação às vantagens da especificação, Viana (2002, p. 74) destaca que “[...] a eliminação de dúvidas que porventura se apresentem na identificação de um material, jamais podem ser confundidas com um ou mais similares”.

Outro aspecto relevante é a normalização, que representa o ponto no qual, apesar das diferentes finalidades, da padronização e das identificações de materiais, possibilita-se que tanto o usuário quanto o almoxarife possam requisitar e atender aos itens utilizando a mesma nomenclatura. (DIAS, 1993, p. 189)

A normalização apresenta as seguintes vantagens: simplificação, intercambialidade, comunicação, adoção racional de símbolos e códigos, economia geral, segurança, defesa do consumidor etc. (VIANA, 2002, p. 79)

4.2.1 *Perecibilidade*

Diversas vezes o fator tempo influencia na classificação. Quando o material adquirido não é aproveitado na data oportuna, ele pode perder sua validade e utilidade, o que impossibilita uma estocagem por longos períodos. (VIANA, 2002, p. 58)

Para Viana (2002, p. 58), “[...] existem recomendações quanto à preservação dos materiais e sua adequada embalagem para proteção à umidade, oxidação, poeira, choques mecânicos, pressão etc.”.

A adoção da classificação por perecimento permite as seguintes medidas: em face do tempo de armazenagem, permite utilizar lotes de compra mais racionais; efetuar revisões periódicas, a fim de detectar defeitos de estocagem, visando sempre à melhoria e diminuindo os materiais sem condições de uso; selecionar os locais de estocagem mais adequados, utilizando procedimentos eficientes de manuseio e transportes de materiais, sempre orientando e guiando os funcionários envolvidos quanto aos cuidados a serem observados. (VIANA, 2002, p. 58)

4.2.2 *Periculosidade*

A classificação quanto ao critério periculosidade é de grande importância na gestão de materiais em uma instituição de saúde, pois ela lida com materiais de composições bastante diferentes.

Essa classificação visa identificar materiais, como, por exemplo, produtos químicos, os quais, por possuírem características físico-químicas específicas, podem não ser compatíveis com outros, oferecendo riscos à saúde. (VIANA, 2002, p. 59-60)

4.3 Codificação

Administrar materiais em grande quantidade e diversidade requer que a definição de suas características seja feita de maneira clara, para que possam ser ordenados eficientemente.

Segundo Francischini e Gurgel (2002, p. 127), “[...] a codificação de material compreende a aplicação de códigos numéricos, de composição uniforme, para os materiais agrupados ou individualizados [...]”.

Com o desenvolvimento da tecnologia, os sistemas de codificação de materiais estão mais padronizados e com isso aceleram o manuseio dos produtos. Entre os sistemas informatizados de codificação existem: reconhecimento óptico, digitação, tarjas magnéticas e, o mais conhecido, o código de barras. Este último possui diversos tipos, porém os mais conhecidos são: EAN-8, EAN-13, EAN/UCC-14 e EAN-128. (FRANCISCHINI; GURGEL, 2002, p. 129)

A estrutura de codificação do Sistema EAN (Associação Brasileira de Automação Comercial) é um padrão aberto multissetorial de identificação de produtos através de uma linguagem comum internacional.

O EAN-8 está estruturado da seguinte forma:

| | |
|---|--------------------|
| 3 dígitos (cedidos pela EAN): | País |
| 4 dígitos (cedidos pela EAN Brasil): | Produto |
| 1 dígito (obtido pelo cálculo algoritmo): | Dígito de controle |

O código de barras é composto por linhas paralelas verticais, com diferentes larguras e espaços entre si, e sua leitura é feita através de leitores ópticos (*scanners*) conectados a um computador, que por sua vez converte-os em letras ou números que descrevem as características do produto.

Novas tecnologias de codificação estão sendo desenvolvidas em todo o mundo, e a mais nova proposta do segmento é o RFID (Radio Frequency Identification), um sistema utilizado através de sinais de rádio, que tem um grande poder de armazenar e recuperar dados através de *chips* que permitem responder a sinais de rádios enviados de uma base transmissora.

4.4 Arranjo Físico

O armazenamento de materiais de forma eficiente e efetiva depende de um espaço físico do armazém, que irá determinar o acesso a cada mate-

rial, garantindo eficiência da mão de obra, segurança do pessoal e do local. (VIANA, 2002, p. 309)

O planejamento do espaço físico a ser ocupado pelos materiais, também tratado como “arranjo físico”, é necessário para facilitar o processo produtivo, suas operações e sua interdependência. No entanto, Dias (1993, p. 138) esclarece que “[...] não existe um critério para avaliar a adequação de um layout a determinada atividade; tudo depende da meta ser atingida e dos fatores que influem no fluxograma típico para a atividade considerada.”

Para Viana (2002, p. 310), os objetivos do *layout* de um armazém devem ser:

- Conseguir utilizar o máximo do espaço;
- Proporcionar a movimentação mais eficiente dos materiais;
- Praticar uma estocagem econômica, em relação às despesas de espaço, equipamento, danos de material e mão-de-obra;
- Transformar o armazém em um exemplo de organização.

A projeção de um *layout*, segundo Viana (2002, p. 310), deve seguir os seguintes passos:

- Definir a localização de todos os obstáculos;
- Localizar as áreas de recebimento e expedição;
- Localizar as áreas primárias, secundárias, de separação de pedidos e de estocagem;
- Definir o sistema de localização de estoque;
- Avaliar as alternativas de layout do armazém.

4.5 Localização de Materiais

Todo almoxarifado deve estabelecer um esquema de localização, a fim de proporcionar facilidades para que o usuário identifique imediatamente o endereço do material pesquisado.

Para Dias (1993, p. 186), “[...] o objetivo de um sistema de localização deverá ser de estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado”. No mesmo viés, Martins e Alt (2003, p. 161) enfatizam que “[...] a localização

de materiais é uma forma de endereçamento dos itens estocados para que eles possam ser facilmente localizados”.

É fundamental a utilização da codificação com representação de cada local de estocagem, incluindo a ocupação até do menor espaço possível. Para facilitar as movimentações e inventários, os conjuntos de códigos devem indicar precisamente o posicionamento de cada material estocado.

Nesse sentido Dias (1993, p. 187) salienta que:

As estantes podem ser identificadas por letras [...], cuja seqüência deverá ser da esquerda para a direita em relação à entrada principal. No caso de existência de piso superior e inferior, as estantes devem ser identificadas com um código do seu respectivo piso. Quando duas estantes forem associadas pela parte de trás, defrontando corredores de acesso diferentes, cada uma delas deve ser identificada como unidade isolada. O símbolo da estante deverá ser colocado no primeiro montante da unidade, com projeção para o corredor principal.

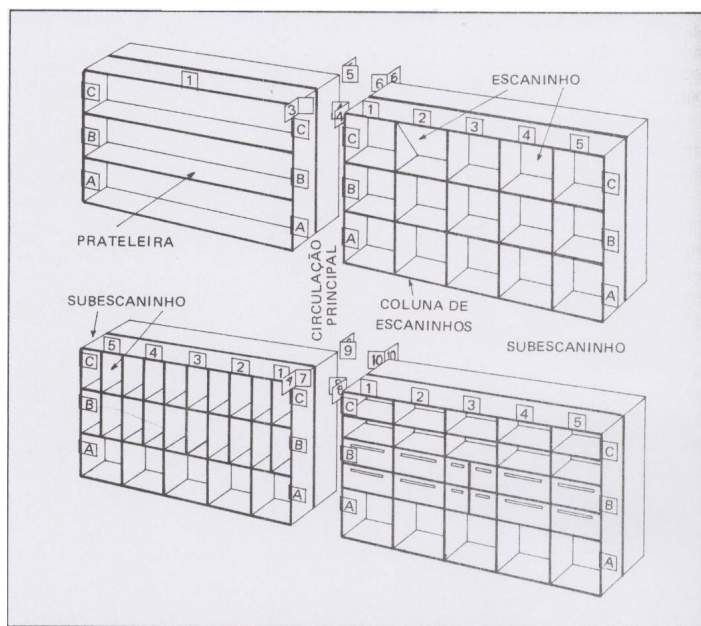


Figura 1: Sistema de localização

Fonte: Dias (1993, p. 188)

atendimento veloz e eficiente através de bons processos de movimentações e distribuições. Deve-se efetuar rotinas minuciosas para a retirada dos materiais armazenados no almoxarifado, preservando-o contra furtos e desperdícios. As pessoas responsáveis pela movimentação dos materiais devem estar autorizadas a exercer essa função. (VIANA, 2002, p. 272)

Martins e Alt (2003, p. 315) corroboram com Viana (2002) quando evidenciam que “[...] é importante que as empresas cuidem dos materiais, a fim de protegê-los contra a ação do tempo e dos ladrões”.

A retirada de materiais do almoxarifado pode ser comparada com os saques efetuados nos bancos, uma vez que, para efetuar o saque, o cliente deve possuir o cheque, dessa forma as pessoas envolvidas no almoxarifado, para efetuar retiradas de materiais, devem possuir requisições ou Notas Fiscais. (VIANA, 2002, p. 272)

4.6.1 Perfil do Almoxarife

As atividades de armazenagem exigem muito mais de que o simples manuseio dos materiais. Além da manipulação, outras funções são desempenhadas pelo almoxarife: a análise, a identificação, o registro e o armazenamento, ou seja, é preciso que os funcionários sejam competentes.

Dessa forma, administrar o almoxarifado requer um funcionário que, além habilitado, possua uma boa índole e desempenhe suas atividades com dignidade e comprometimento.

Viana (2002, p. 280) afirma que “[...] o material humano escolhido deve possuir alto grau de sentimento de honestidade, o que faz com que os requisitos principais de um bom funcionário sejam lealdade, confiança e disciplina”.

4.7 A Tecnologia da Informação na Administração de Materiais

No aspecto geral, o investimento em sistemas informatizados, qualquer que seja o departamento-alvo da empresa, tem como objetivo obter informações instantâneas, qualificar seus procedimentos, alcançar melhoria nos serviços, aumentar sua produtividade, além de obter economia nos custos.

Segundo Viana (2002, p. 406-407), informatizar a Administração de Materiais, através de sistema integrado, o qual compreende o controle desde a necessidade de materiais/serviços até o pagamento de fornecedores, visa às seguintes metas:

1. Estabelecimento de política de estoques para reposição automática de todo e qualquer material de uso constante e de consumo regular utilizado pela empresa;
2. Estabelecimento de política de cotas por unidade administrativa requisitante, para garantia da existência em estoque, dos materiais utilizados;
3. Estabelecimento de política de inventário permanente;
4. Implantação de rotinas internas e específicas que contemplem o processo de cadastramento de materiais;
5. Implantação de rotinas internas e específicas que contemplem o processo licitatório, inclusive com a adoção de política de contratos de longo prazo para execução de serviços e compra de materiais;
6. Implantação de rotinas internas e específicas que contemplem o processo de recebimento e armazenagem.

Os benefícios advindos da implantação dessas rotinas resultarão num maior domínio das dimensões do estoque, das necessidades de consumo, redução de custos e uma eliminação de desperdícios.

4.8 Administração de Materiais no Setor Público

Os profissionais aprovados em concursos públicos, ao assumirem seus cargos, enfrentam um processo de adaptação quanto aos procedimentos de trabalho nesse contexto.

A necessidade de cumprir todas as Leis, Portarias, Normas e Resoluções ligadas à área a fim de desempenhar uma boa gestão torna-se ainda mais difícil quando a disponibilidade de recursos é escassa, com quadros reduzidos (ou até pouco qualificados) de recursos humanos e orçamento.

Nas instituições de saúde, as áreas específicas de armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos do serviço público de saúde são os órgãos que mais sofrem controle externo, ora pelo próprio governo, por meio dos Tribunais de Contas, ora pela imprensa, ou pela própria comunidade, que anseia pela solução imediata de seus problemas de saúde (LOPES; SOUZA; FERREIRA, 2006, p. 26).

Em face desse contexto, os gestores públicos estão sendo pressionados a tomar uma nova postura, administrando essas instituições de maneira mais profissional, atendendo, além da legalidade, a metas de eficiência e eficácia.

Nas organizações que prestam serviços públicos, ao contrário da iniciativa privada, as aquisições de materiais ou serviços são regidas por leis, tornando essas ações transparentes. Nas organizações públicas, para se efetivar aquisições existe a licitação.

Viana (2002, p. 250) conceitua licitação como:

O procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, em qualquer de seus níveis, prevendo comprar materiais e serviços, realizar obras, alienar bens ou locar bens, segundo condições estipuladas previamente, convoca interessados para apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros preestabelecidos e divulgados.

Não só no processo de aquisição, mas em todas as atividades relacionadas à administração de materiais no Setor Público há uma forma particular destas serem tratadas, pois dependem de ações dos Governos, Prefeituras e Câmaras.

Lopes, Souza e Ferreira (2006, p. 25) afirmam que:

A gestão de medicamentos para a rede pública de saúde sempre constituiu um “calcanhar de Aquiles” para os governos, uma vez que a falta de um mecanismo eficiente de controle impede a apuração das reais necessidades de abastecimento, estimando-se orçamento em geral abaixo do necessário para cobrir toda a demanda da rede. Além disso, a perda de medicamentos por expiração do prazo de validade, o descontrole dos mesmos e a falta de rastreabilidade da movimentação desses medicamentos pela rede, coloca o sistema público de saúde numa posição de fragilidade, sendo sempre alvo de críticas e ataques por parte dos usuários.

De acordo com a Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), ficou estabelecida no capítulo dedicado à seguridade social a criação de um Sistema Único de Saúde (SUS), tendo suas bases e normas definidas com apoio em um conceito ampliado de saúde. (LOPES; SOUZA; FERREIRA, 2006, p. 17)

O artigo 196 da Constituição da República Federativa do Brasil rege que:

A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantida mediante políticas sociais e econômicas, que visem à redução dos riscos de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”.

Diante dos fatos, passa a ser obrigação do Estado, efetuar uma eficaz Administração de Materiais na saúde, na qual realizar o armazenando e distribuição dos medicamentos com qualidade resulte num atendimento que satisfaça as necessidades dos cidadãos, obtendo como resultado de qualidade no atendimento.

5 Policlínica Municipal de Campinas (São José)

A Policlínica Municipal de Campinas (São José), situada na rua Gov. Jorge Lacerda, 193, foi inaugurada no dia 24 de setembro de 2001, e presta serviços na área da Saúde Pública.

Entre seus serviços se destacam:

1. Consultas Médicas;
2. Procedimentos odontológicos;
3. Execução de testes e exames.

Atualmente, há no quadro de funcionários da policlínica o total de 140 colaboradores, representados por Médicos, Enfermeiros, Agentes Comunitários, Auxiliares Administrativos, os quais são responsáveis por mais de 70.000 (setenta mil) clientes, obtendo grupos de apoios a diabéticos e hipertensos.

Algumas conquistas posteriores relevantes em relação ao início de funcionamento da Policlínica:

Introdução de novos serviços;
Convênio da Secretaria Municipal de Saúde x Instituto São José;
Sistema de marcação de consultas (Sisreg);
Alteração do agendamento para listas de espera;
Distribuição de cotas para Centros de Saúde;
Implantação do Programa de Saúde Familiar em Campinas;
Expansão do Programa de Saúde Familiar para o Kobrasol;
Brasil Sorridente.

6 Metodologia

A metodologia da pesquisa serve pra orientar o pesquisador a determinar os métodos e técnicas científicas, as quais possibilitarão atingir os objetivos delimitados inicialmente.

Pesquisa metodológica, segundo Vergara (2006, p.47), “[...] é o estudo que se refere aos instrumentos de captação ou de manipulação da realidade. Está, portanto, associada a caminhos, formas maneiras, para atingir determinado fim”, podendo-se utilizar meios de amostragens quantitativas ou qualitativas.

Referências

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 1993.

_____. **Gerenciamento da cadeia de suprimento: planejamento, organização e logística empresarial**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da produção: uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

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

LOPES, Fernando Scandiuizzi; SOUZA, Iranilton Araújo; FERREIRA, Margarida Soares. **Gestão técnico-administrativa no almoxarifado de medicamentos do Ministério da Saúde como proposta aos estados**. Brasília: Editora da Universidade de Brasília, 2006.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2003.

SILVA, Renaud Barbosa da. **Administração de material**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Administração de Material, 1981.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

SLACK, Nigel. *et al.* **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1999. (Edição Compacta)