



Universidade de Brasília

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas

Departamento de Administração

Curso de Especialização (Lato Sensu) em Gestão Pública Municipal

JACKELINE FLÁVIA BARBOSA

**O PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA NO USO DE RECURSOS
MATERIAIS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE ANÁPOLIS**

Anápolis – GO

2019

BARBOSA, Jackeline Flávia

O Princípio da Eficiência no Uso de Recursos Materiais na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis/ Jackeline Flávia Barbosa, Anápolis - GO: Universidade de Brasília. Orientadora Ma. Ildenice Lima Costa. 2019. 32 p

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) – Especialização em Gestão Pública Municipal – Anápolis – GO, Universidade de Brasília, 2019.

Bibliografia

1. Administração Pública. 2. Princípio da Eficiência. 3. Recursos Materiais.

Universidade de Brasília – UnB

Reitora:

Prof^a. Dr^a. Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor:

Prof. Dr. Enrique Huelva

Decana de Pós-Graduação:

Prof^a. Dr^a. Helena Eri Shimizu

**Diretor da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão
Pública:**

Prof. Dr. Eduardo Tadeu Vieira

Chefe do Departamento de Administração:

Prof. Dr. José Márcio Carvalho

Coordenadora do curso de Especialização em Gestão Pública Municipal

Prof^a. Dr^a. Fátima de Souza Freire

JACKELINE FLÁVIA BARBOSA

**O PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA NO USO DE RECURSOS MATERIAIS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANÁPOLIS**

Monografia apresentada ao Departamento de Administração como requisito parcial à obtenção do certificado de especialista (*lato sensu*) em Gestão Pública Municipal.

Professora Orientadora: Ma. Ildenice Lima
Costa

Anápolis – GO
2019

JACKELINE FLÁVIA BARBOSA

**O PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA NO USO DE RECURSOS MATERIAIS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANÁPOLIS**

A Comissão Examinadora, abaixo identificada, aprova o Trabalho de Conclusão do Curso de especialização em Gestão Pública Municipal da Universidade de Brasília do (a) aluno (a)

Jackeline Flávia Barbosa

Ma. Ildenice Lima Costa
Professora-Orientadora

Me. Paulo José Goes Daltro
Professor-Examinador

Anápolis, 27 de abril de 2019

Dedico este trabalho, primeiramente, aos meus pais que sempre me incentivaram a buscar o conhecimento, ao meu tutor Bruno Alexandre Braga e à minha orientadora Ildenice Lima Costa.

Agradeço a Deus que está comigo todos os momentos de minha vida, aos meus pais que são minhas referências, a toda equipe da Universidade de Brasília que me deram a oportunidade de participar de uma especialização tão significativa como esta e por último, agradecer à orientadora Ildenice que tem muita dedicação e disposição em suas orientações.

RESUMO

Os princípios administrativos expressos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 norteiam da Administração Pública direta ou indireta no exercício das atividades e funções desempenhadas pelos agentes públicos. Para a Administração Pública, colocá-los em prática não é uma tarefa fácil, porém necessária, para que todos os atos administrativos sejam executados dentro da lei. O princípio da eficiência é um exemplo disso, já que são necessários requisitos como agilidade, presteza, economia de materiais e recursos públicos para uma boa administração. Assim, este estudo levantou dados fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Anápolis no sentido de verificar se no uso de recursos materiais (papéis) gastos na impressão de documentos em alguns departamentos desta Secretaria, está sendo aplicado o princípio da eficiência. Para isso, a pesquisa foi do tipo quantitativa, cujos dados foram obtidos por meio de questionários, com questões fechadas, junto aos servidores lotados nos departamentos da Secretaria. De posse dos dados coletados e após sua interpretação, observou-se que a maioria dos servidores participantes da pesquisa têm conhecimento a respeito do princípio da eficiência, bem como praticam ações de reciclagem e até mesmo sustentáveis. Um fato notado foi que muitos servidores acreditam que documentos como ofícios e memorandos não podem ser substituídos por mensagens eletrônicas, o que é paradoxal, a se considerar o avanço das tecnologias de informação e as respostas que ressaltam a importância da economia de papéis para evitar o desperdício.

Palavras-chave: Administração Pública; Princípio da Eficiência; Recursos Materiais.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Demonstrativo do Índice de Eficiência Total do Gasto com Educação (IETGE) em 2013.....	6
Tabela 2 – Quantidade de servidores lotados em cada departamento no ano de 2018.....	14
Tabela 3 – Uso do papel por departamento.....	15
Tabela 4 – Quantidade de resmas de papel gasto para impressão de documentos em 2018.....	16
Tabela 5 – Quantidade de servidores que participaram da pesquisa por departamento.....	17

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Termo de Adesão à A3P: Distribuição por esfera de governo.....	11
Gráfico 2 - Tempo de serviço público dos servidores participantes da pesquisa.....	18
Gráfico 3 - Conceito de eficiência para os servidores entrevistados	19
Gráfico 4 - Hábito que os servidores têm na utilização dos dois lados do papel para impressão	20
Gráfico 5 - Hábito que os servidores têm de utilizar rascunhos para impressão de documentos	21
Gráfico 6 - Hábito que os servidores têm de revisar os documentos antes da impressão	22
Gráfico 7 - Opinião sobre a substituição do uso de papéis por mensagem eletrônica	23

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	1
1.1	Contextualização do Assunto	1
1.2	Formulação do Problema.....	2
1.3	Objetivo Geral	2
1.4	Objetivos Específicos	3
1.5	Justificativa.....	3
1.6	Métodos e Técnicas de Pesquisa	4
1.7	Estrutura e Organização da Monografia.....	4
2	REVISÃO TEÓRICA	5
2.1	Administração Pública.....	7
2.1.1	Princípio da Legalidade	8
2.1.2	Princípio da Impessoalidade	8
2.1.3	Princípio da Moralidade.....	8
2.1.4	Princípio da Publicidade	9
2.1.5	Princípio da Eficiência.....	9
3	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	12
3.1	Tipologia dos métodos de pesquisa	12
3.2	Caracterização do <i>locus</i> do estudo.....	13
3.3	Participantes da pesquisa	13
3.4	Caracterização e descrição dos instrumentos de pesquisa.....	14
3.5	Procedimentos de coleta e de análise de dados	15
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	17
5	CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES.....	24
	REFERÊNCIAS	26
	APÊNDICE.....	28
	APÊNDICE A - Questionário.....	28
	ANEXOS	30
	ANEXO A - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	30
	ANEXO B - Carta de Apresentação.....	31
	ANEXO C - Solicitação de Agendamento.....	32

1 INTRODUÇÃO

A Administração Pública direta ou indireta é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que são expressos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Cada princípio tem sua importância e peculiaridade já que eles servem como base para a Administração Pública e norteiam os agentes públicos no desempenho de suas funções.

Dentre os cinco princípios citados, o presente estudo deu ênfase ao princípio da eficiência, uma vez que este exige que a Administração Pública, através de seus agentes, apresente os melhores resultados possíveis na prestação de serviços.

Para Meirelles (2016), a eficiência no serviço público está relacionada à transparência, presteza, perfeição e ao bom desempenho, por parte dos agentes públicos, na execução de suas atividades, visando sempre resultados positivos e satisfatórios na prestação de serviços à sociedade.

Conforme Mazza (2013), alguns requisitos devem ser adotados para que seja cumprido o princípio da eficiência, tais como: a redução de desperdícios, economicidade, rendimento funcional, qualidade e rapidez.

Diante da visão do princípio da eficiência, o propósito deste trabalho foi verificar como tal princípio é aplicado no uso de recursos materiais (papéis para impressão de documentos) na Secretaria Municipal de Anápolis – GO.

Outro fator verificado foi sobre o conhecimento dos servidores lotados nesta Secretaria a respeito deste princípio, bem como conhecer alguns hábitos que eles têm para promover ou não a economia e/ou evitar o desperdício de papéis.

1.1 Contextualização do Assunto

O princípio da eficiência foi inserido ao artigo 37 da Constituição Federal/1988 através da Emenda Constitucional nº 19/1998 e pode ser definido como um princípio que exige da

Administração Pública, através de seus agentes, o rendimento funcional, a agilidade, presteza e economia de materiais e recursos financeiros (JUSBRASIL, 2019).

Em todo órgão público o consumo de materiais, como por exemplo, o papel para a impressão de documentos apresenta-se bastante elevado. No caso da Secretaria Municipal de Educação de Anápolis/GO esta realidade não é diferente.

Um aspecto interessante que pode e deve caminhar lado a lado ao princípio da eficiência é a sustentabilidade ambiental aplicada à Administração Pública, já que ambos podem ser simultaneamente aplicados para a obtenção de resultados satisfatórios nas atividades exercidas pelos agentes públicos.

Enseja-se que a aplicação do princípio da eficiência na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis venha a se tornar uma estratégia que possa auxiliar a própria Secretaria a identificar o quanto está sendo gasto com materiais, como por exemplo, os papéis que são utilizados para a impressão de documentos e as medidas que poderão ser tomadas a fim de evitar desperdícios.

1.2 Formulação do Problema

Com base no quesito de consumo e/ou desperdício de papéis utilizados para a impressão de documentos na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis, verificou-se a necessidade de levantar dados sobre o quanto foi gasto com este tipo de material no ano de 2018 nos departamentos do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Estatística, Diretoria de Planejamento, Inspeção Escolar, Financeiro, Gerência de Modulação e Educação Infantil.

Outro fator que se associa ao estudo em questão é: a verificação de como o princípio da eficiência pode estar atrelado ou não ao consumo de papéis para impressão de documentos na Secretaria Municipal de Educação, já que tal princípio tem como fundamento a economia e o não desperdício de materiais?

1.3 Objetivo Geral

Verificar a aplicabilidade do princípio da eficiência na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis no consumo de papéis para a impressão de documentos, durante o ano

de 2018 nos seguintes departamentos: Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Estatística, Diretoria de Planejamento, Inspeção Escolar, Financeiro, Gerência de Modulação e Educação Infantil.

1.4 Objetivos Específicos

- Levantar dados sobre a quantidade de papéis para impressão que é gasto na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis.
- Analisar quais os departamentos mais gastam papel e o que pode ser feito para minimizar os gastos.
- Verificar se os servidores têm conhecimento sobre o princípio da eficiência e o que eles fazem para aplicá-lo na execução de suas tarefas.
- Analisar o quanto a Secretaria Municipal de Educação de Anápolis gastou na aquisição destes materiais no ano de 2018.

1.5 Justificativa

No momento atual, muitos cidadãos que buscam por serviços públicos se deparam com a baixa qualidade, demora no atendimento, desperdício de materiais ou a falta deles, pouca agilidade e presteza por parte dos agentes públicos, má aplicação de recursos, além de outros.

Baseando-se nesses aspectos, o presente estudo buscou verificar como a aplicação do princípio da eficiência na Administração Pública direta ou indireta pode ser um instrumento ou ferramenta para obter resultados satisfatórios na prestação de serviços públicos em prol da Secretaria Municipal de Educação de Anápolis.

Um fator tão importante quanto a aplicação do princípio da eficiência nos órgãos públicos vem a ser a adoção de práticas sustentáveis, com o propósito de economizar e evitar o desperdício de materiais como por exemplo papéis para a impressão de documentos. Nesse sentido, a Administração Pública pode adotar o princípio dos 4 R's da sustentabilidade que são: repensar, reduzir, reutilizar e reciclar.

1.6 Métodos e Técnicas de Pesquisa

O presente estudo teve uma abordagem qualitativa e quantitativa, utilizou pesquisas bibliográficas que deram embasamento teórico para definir os princípios da Administração Pública, em especial o da eficiência, além de dados fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação sobre a quantidade de papel gasto para a impressão de documentos durante o ano de 2018 nos departamentos supramencionados.

Também foram aplicados questionários onde os servidores lotados nos departamentos específicos responderam perguntas sobre o grau de conhecimento que eles têm em relação ao princípio da eficiência e a aplicação deste princípio no desempenho de suas atividades.

1.7 Estrutura e Organização da Monografia

O capítulo da Revisão Teórica abordou a definição de Administração Pública e explanou sobre os princípios expressos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, dando ênfase ao princípio da eficiência.

Em Métodos e Técnicas de Pesquisa foi empregada a abordagem qualitativa, utilizando dados fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Anápolis/GO, além da aplicação de questionários com questões fechadas, que foram respondidos pelos servidores lotados em sete departamentos da Secretaria, configurando assim uma pesquisa quantitativa.

Em Resultados e Discussão, as respostas obtidas nos questionários respondidos pelos participantes da pesquisa foram transcritas para os gráficos que mostraram como são os hábitos dos servidores quanto à utilização de papéis para impressão de documentos.

Por fim, no capítulo da Conclusão os dados e informações coletados foram analisados, a fim de responder às questões de pesquisa.

2 REVISÃO TEÓRICA

A qualidade na prestação de serviços públicos bem como a economia de materiais são fatores imprescindíveis que devem ser atribuídos a qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, uma vez que todos os cidadãos têm o direito legal de buscar e receber qualquer serviço público, conforme previsto na Constituição Federal de 1988 (DIREITO NET, 2019).

Um dos princípios expressos na Constituição Federal de 1988 que pode ser aplicado para que a qualidade e economia sejam alcançadas é o da eficiência.

O princípio da eficiência foi acrescentado no artigo 37 da Constituição Federal pela emenda constitucional nº 19/1998, sendo este o mais moderno princípio da função administrativa. Também tornou-se um dos pilares da reforma administrativa no sentido de implementar o modelo de administração pública gerencial visando o controle de resultados na atuação do Estado.

Segundo Mazza (2013), a qualidade, economicidade, rapidez, redução de desperdícios, rendimento funcional e produtividade são requisitos necessários para o cumprimento do princípio da eficiência. Este princípio está atrelado aos demais princípios obrigando a Administração Pública a buscar os melhores resultados através da aplicação da lei.

Quando se fala em eficiência no serviço público significa que os agentes públicos têm o dever de desempenhar suas funções com perfeição, transparência, presteza e rendimento profissional para lograr resultados satisfatórios e positivos na prestação dos serviços públicos (MEIRELLES, 2016, p. 105).

O princípio da eficiência impõe à Administração Pública e aos seus agentes a busca do bem comum por meio do exercício de suas atividades de forma imparcial, sem burocracia, neutra e participativa através da adoção de critérios morais e legais para melhor utilização dos recursos públicos evitando-se desperdícios e garantindo maior rentabilidade social. Ou seja, é preciso obter o máximo de resultados com menor quantidade possível de dispêndio.

Para Di Pietro (2017) o princípio da eficiência apresenta dois aspectos: pode ser considerado em relação à forma de atuação do agente público onde se espera o melhor desempenho de suas atividades para a obtenção de melhores resultados, bem como em relação ao modo de organizar, estruturar e disciplinar a Administração Pública objetivando melhores resultados na prestação de serviços públicos.

Aplicar o princípio da eficiência a fim de monitorar os gastos públicos também é um dever do Estado. Nesse sentido, um estudo foi realizado nos municípios do Seridó Potiguar (RN), onde foi analisada a eficiência dos gastos municipais em educação no ensino fundamental. A região estudada contempla 21 municípios e um dos fatores medidos foi o IETGE - Índice de Eficiência Total do Gasto com Educação (SANTOS, CARVALHO e BARBOSA, 2016).

A Tabela 1 demonstra o Índice de Eficiência Total do Gasto com Educação que classifica os municípios quanto a melhor e pior eficiência dos gastos com ensino fundamental no ano de 2013.

Tabela 1 – Demonstrativo do Índice de Eficiência Total do Gasto com Educação (IETGE) em 2013

CIDADE	IETGE	Ordem
Carnaúba dos Dantas	2,94	1º
Parelhas	2,37	2º
São João do Sabugi	2,26	3º
São José do Seridó	2,05	4º
Tenente Laurentino Cruz	1,83	5º
Cruzeta	1,69	6º
Jucurutu	1,59	7º
Equador	1,54	8º
Cerro Corá	1,52	9º
Caicó	1,44	10º
Acari	1,43	11º
Jardim do Seridó	1,07	12º
Serra Negra do Norte	1,00	13º
São Vicente	0,96	14º
Currais Novos	0,90	15º
Florânia	0,67	16º
Lagoa Nova	0,63	17º
Jardim de Piranhas	0,59	18º
São Fernando	0,54	19º
Timbaúba dos Batistas	0,53	20º
Santana do Matos	0,41	21º
<u>MÉDIA</u>	<u>1,33</u>	-
<u>AMPLITUDE</u>	<u>2,53</u>	-

Fonte: SANTOS, CARVALHO e BARBOSA, 2016.

Verifica-se que mensurar a eficiência dos gastos públicos é muito importante para a Administração Pública, uma vez que os dados obtidos servem de base para melhoria dos serviços públicos bem como promover um controle melhor dos recursos financeiros.

2.1 Administração Pública

Segundo Mazza (2013), a Administração Pública pode ser definida como um conjunto de órgãos e agentes estatais no exercício da função administrativa e não coincide com o Poder Executivo.

O mesmo autor considera ainda que a Administração Pública pode ser empregada mais comumente como os seguintes sentidos: em sentido subjetivo ou orgânico que representa os agentes, órgãos e entidades públicas que exercem a função administrativa e pelo sentido objetivo, material ou funcional que é a atividade estatal que defende o interesse público.

No sentido subjetivo a Administração Pública é composta por todos os órgãos integrantes das pessoas jurídicas públicas (União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios), onde são conferidos a eles o exercício de funções administrativas. Tais órgãos são da Administração Pública Direta ou Centralizada (DI PIETRO, 2017, p. 128).

A Administração Pública Indireta ou Descentralizada é o conjunto de pessoas jurídicas autônomas criadas pelo Estado e é composta por pessoas jurídicas com natureza de direito público ou de direito privado. São pessoas de direito público as autarquias, fundações públicas, agências reguladoras e associações públicas. As empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações governamentais têm personalidade de direito privado (MAZZA, 2013, p. 132).

A Administração Pública Direta e Indireta se submetem aos princípios dispostos no artigo 37 da Constituição Federal que são os seguintes: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Tais princípios também são chamados de princípios explícitos ou expressos e estão previstos da seguinte forma:

“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência” (BRASIL, 1988).

Os princípios administrativos são postulados que inspiram a Administração Pública em seu modo de agir, norteando o Estado no exercício de atividades e funções administrativas. São diretrizes da Administração onde a conduta administrativa só será considerada válida se

estiver compatível com eles (CARVALHO FILHO, 2017, p. 48). Tais princípios serão apresentados a seguir.

2.1.1 Princípio da Legalidade

Para Di Pietro (2017) o princípio da legalidade constitui uma das principais garantias de respeito aos direitos individuais, pois a lei que os define ao mesmo tempo estabelece limites de atuação administrativa que tenha por objeto a restrição ao exercício de tais direitos em benefício da coletividade.

No princípio da legalidade a Administração Pública fica subordinada à vontade popular, ou seja, a vontade da lei deve ser obrigatoriamente respeitada e o exercício da função administrativa não pode ser pautado pela vontade dos agentes públicos ou da Administração (MAZZA, 2013, p. 75).

No princípio da legalidade a Administração Pública fica submissa às leis, onde os agentes públicos devem cumprir rigorosamente o que a lei determina, obedecendo e colocando-a em prática (ÂMBITO JURÍDICO, 2019).

2.1.2 Princípio da Impessoalidade

O princípio da impessoalidade visa a prática de atos impessoais, pelos agentes públicos, objetivando a coletividade e o bem comum. Ou seja, todos devem ser tratados de forma imparcial, sem discriminações (PORTAL ADMINISTRAÇÃO, 2019).

Segundo Mazza (2013), no princípio da impessoalidade a atuação dos agentes públicos é imputada ao Estado, onde a Administração age de forma impessoal. Neste princípio há também um dever imparcial na defesa do interesse público.

De acordo com Di Pietro (2017), o princípio da impessoalidade estabelece que a Administração não pode atuar beneficiando ou prejudicando pessoas determinadas, já que há obrigatória objetividade no atendimento do interesse público.

2.1.3 Princípio da Moralidade

No princípio da moralidade a Administração deve agir com boa-fé, probidade, responsabilidade, lealdade, responsabilidade, razoabilidade e ainda segundo os valores de proporcionalidade administrativa (FRANÇA, 2015, p. 122).

O princípio da moralidade exige respeito ao decoro, padrões éticos, lealdade, boa-fé, probidade e honestidade aplicadas na prática de uma boa administração (MAZZA, 2013, p. 85).

Tal princípio requer que os agentes públicos atuem seguindo os princípios éticos estabelecidos por lei, almejando sempre a probidade e a honestidade dos atos administrativos.

2.1.4 Princípio da Publicidade

Conforme Di Pietro (2017), o princípio da publicidade exige a ampla divulgação, pela Administração Pública, dos atos praticados por ela, exceto as hipóteses de sigilo previstas em lei.

Mazza (2013) define o princípio da publicidade como o dever de divulgação oficial dos atos administrativos. Ou seja, deve haver transparência na atuação administrativa e o livre acesso dos indivíduos a informações de seu interesse.

Ainda segundo Mazza (2013), o princípio da legalidade engloba dois subprincípios do Direito Administrativo que são: o da transparência que obriga o dever de prestar informações de interesse dos cidadãos e o da divulgação oficial que exige a publicação do conteúdo dos atos praticados pela Administração Pública.

Diante o exposto, entende-se que cabe à Administração Pública disponibilizar informações e dados à população, contribuindo assim para que haja maior acompanhamento e fiscalização dos atos praticados pelos agentes públicos.

2.1.5 Princípio da Eficiência

O princípio da eficiência está diretamente ligado à boa administração, onde os agentes públicos têm o dever de desempenhar suas atribuições visando sempre a qualidade, a celeridade e buscando atingir os melhores resultados com o menor custo possível.

Para França (2015), do princípio da eficiência espera-se uma busca contínua de excelência das atividades realizadas pela Administração Pública. Nesse sentido a Administração Pública deve agir para bem atender os cidadãos com responsabilidade e traçar metas sólidas para a busca do bem comum.

Segundo Mazza (2013), a Administração Pública e seus agentes devem atuar de forma eficiente no sentido de garantir aos usuários uma prestação de serviços públicos com qualidade e rapidez.

Di Pietro (2017) ressalta que o princípio da eficiência deve ser somado aos demais princípios da Administração Pública e o mesmo não pode se sobrepor a nenhum deles, principalmente ao da legalidade.

Diante do que foi exposto a respeito dos princípios administrativos percebe-se que eles são de suma importância para a Administração Pública, pois servem de base para que todos os atos sejam praticados dentro da legalidade, trazendo resultados positivos tanto para a Administração, quanto para os cidadãos que buscam por serviços públicos.

Um exemplo da aplicação do princípio da eficiência no sentido de agilizar a tramitação de processos, diminuir a burocracia e economizar papéis é a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

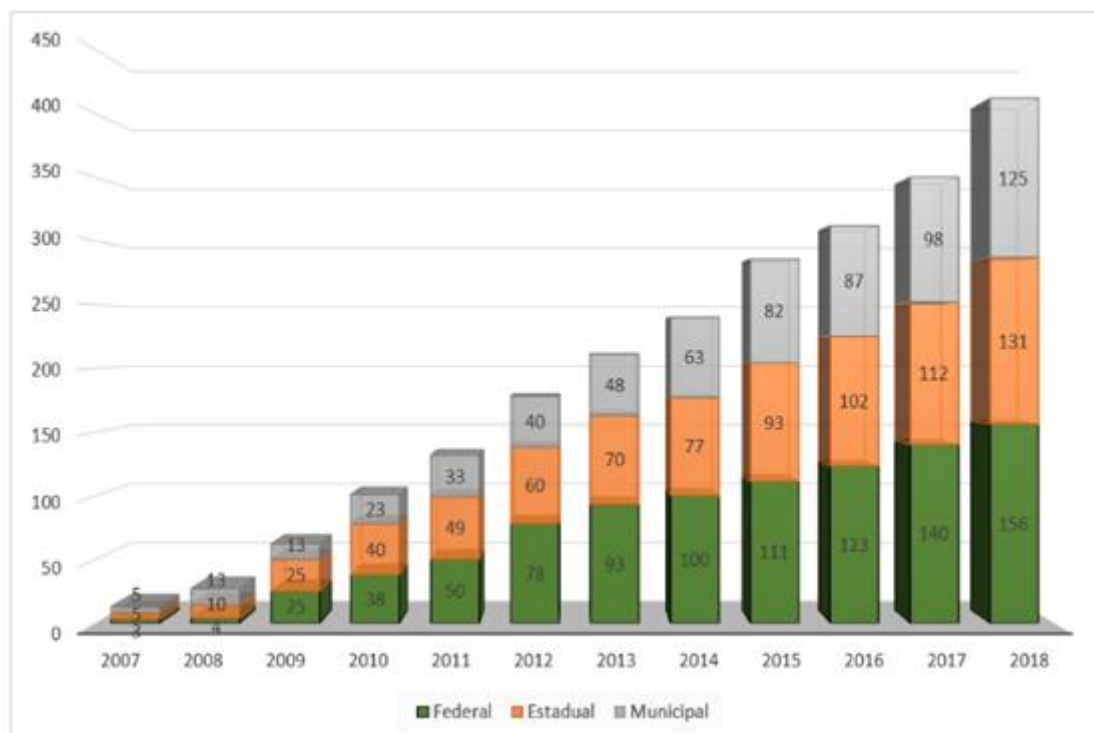
Tal Sistema foi implantado no estado de Goiás e instituído através do Decreto Estadual Nº 8.808/16, de 25 de novembro de 2016, permitindo a gestão eletrônica de processos e documentos oficiais. Com este sistema os cidadãos podem acompanhar e consultar processos de forma mais rápida, econômica e segura (GABINETE CIVIL, 2016).

O SEI também oferece maior comodidade aos servidores e aos cidadãos já que é mais ágil, simples e além de tudo, reduz gastos com papéis para impressão e aquisição de tinta para impressoras, contribuindo assim, para a preservação ambiental (GABINETE CIVIL, 2016).

Para Barata, Kligerman e Gomez (2007) um exemplo de gestão ambiental na Administração Pública é a adesão, por parte dos órgãos públicos, à Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). Esta Agenda busca conscientizar servidores públicos a otimizar recursos a fim de combater desperdícios, promovendo uma melhor qualidade do ambiente de trabalho. Além de incluir critérios socioambientais nas compras e contratações de serviços por parte do governo, almejando assim a ecoeficiência.

A A3P é um programa do Ministério do Meio Ambiente que tem por objetivo estimular os órgãos públicos a implementar práticas de sustentabilidade. A adoção, por parte do órgão público, demonstra a preocupação deste em alcançar a eficiência na atividade pública ao mesmo tempo que promove a preservação ambiental. A Agenda se destina aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais além dos poderes executivo, legislativo e judiciário (MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, 2019).

O Gráfico 1 mostra como houve uma evolução de adesão à A3P, por esfera de governo (federal, estadual e municipal) de 2007 a 2018.

Gráfico 1 – Termos de Adesão à A3P: Distribuição por esfera de governo

Fonte: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, 2019

Para Rocha *et al.* (2016) a Administração Pública é uma grande consumidora de produtos e serviços e por esse motivo tem a potencialidade de promover a sustentabilidade.

Ainda segundo Rocha *et al.* (2016) a criação da A3P representa um grande passo da Administração Pública no sentido de implantar políticas e ações de sustentabilidade, uma vez que a A3P atende ao princípio da eficiência, disposto no artigo 37 da Constituição Federal, além de estar em harmonia com o princípio da economicidade.

Um exemplo interessante de eficiência sustentável, trazido por Soares e Gomes (2017) são as aquisições públicas sustentáveis. O poder público realiza aquisições públicas que favoreçam a sustentabilidade e gerem menos impactos ambientais, utilizando a inserção do princípio da promoção do desenvolvimento sustentável no quesito licitações públicas (licitações sustentáveis).

3 MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

Neste capítulo foi empregada a abordagem qualitativa a partir de dados coletados na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis, além da pesquisa do tipo quantitativa através da aplicação de questionários com questão fechadas. Ao todo, 50 servidores lotados em sete departamentos participaram da pesquisa.

3.1 Tipologia dos métodos de pesquisa

O presente trabalho apresentou característica exploratória e foi empregada a abordagem qualitativa, na qual foram levantados dados da Secretaria Municipal de Educação de Anápolis/GO sobre como o princípio da eficiência é aplicado na prática. Foram utilizados também dados e informações em caráter quantitativo, para que se pudesse construir tabelas e/ou gráficos para interpretação das informações obtidas.

A pesquisa também foi do tipo documental e bibliográfica.

Para Lüdke e André (1986), a análise documental é considerada uma técnica vantajosa de abordagem de dados qualitativos. Os autores citam que os documentos são fontes nas quais o pesquisador pode extrair evidências que servirão de fundamentos para suas afirmações e declarações.

No caso da pesquisa documental, os documentos contendo dados sobre a quantidade de papel gasto, em 2018, para a impressão de documentos nos departamentos do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Estatística, Diretoria de Planejamento, Inspeção Escolar, Financeiro, Gerência de Modulação e Educação Infantil foram fornecidos pelo departamento da Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Educação.

Com tais dados, foram feitas análises de quais departamentos consumiram mais papel e qual o tipo de atividade cada departamento realizou.

Já a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em livros e artigos científicos, ou seja, são utilizadas contribuições de vários autores sobre um determinado assunto (GIL, 2002, p. 44-45).

De acordo com Creswell (2007), as técnicas de pesquisa podem ser qualitativa e quantitativa. Na técnica qualitativa o pesquisador coleta dados abertos e, a partir deles, desenvolve temas. Nesta técnica, o investigador faz alegações de conhecimento baseando-se

em perspectivas construtivas ou em perspectivas reivindicatórias/participatórias. Já na técnica quantitativa, o investigador utiliza alegações pós-positivistas para desenvolvimento do conhecimento, além de empregar estratégias de investigação como levantamento e coleta de dados que servirão para gerar dados estatísticos.

No caso do presente estudo foram utilizadas referências bibliográficas de livros e artigos científicos que trouxeram embasamento teórico para discorrer sobre o assunto.

Foram aplicados questionários, com questões fechadas, respondidos pelos participantes. Os dados obtidos neste instrumento foram coletados e analisados e para este tipo de análise a pesquisa foi do tipo quantitativa.

Segundo Prodanov e Freitas (2013), na pesquisa quantitativa os dados podem ser quantificados e as opiniões e informações obtidas são traduzidas em números para posteriormente serem classificadas e analisadas. Recursos e técnicas estatísticas como média, porcentagem, desvio-padrão, mediana podem ser empregados para interpretação dos resultados.

3.2 Caracterização do *lócus* do estudo

As informações que serviram de base para este estudo foram obtidas nos departamentos da Secretaria Municipal de Educação que são os seguintes: Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Estatística, Diretoria de Planejamento, Inspeção Escolar, Financeiro, Gerência de Modulação e Educação Infantil.

A sede da Secretaria Municipal de Educação está localizada em Anápolis/GO.

3.3 Participantes da pesquisa

Os participantes da pesquisa foram os servidores que exercem funções administrativas e estão lotados na sede da Secretaria Municipal de Educação. Tais servidores são ocupantes de cargos de professores e agentes administrativos e atuam em diferentes setores dentro da Secretaria realizando diversos tipos de atividades.

Ao todo, estão lotados 67 servidores nos departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Participaram da pesquisa 50 servidores. Estes fazem parte dos departamentos do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Estatística, Diretoria de Planejamento,

Inspeção Escolar, Financeiro, Gerência de Modulação e Educação Infantil, totalizando sete departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Estes, serviram como referência para a coleta dos dados e a Tabela 2 mostra a quantidade de servidores lotados em cada departamento no ano de 2018.

Tabela 2 - Quantidade de servidores lotados em cada departamento no ano de 2018

<i>Departamento</i>	<i>Quantidade de Servidores Lotados</i>
Gabinete do Secretário Municipal de Educação	03
Estatística	01
Diretoria de Planejamento	25
Inspeção Escolar	08
Financeiro	09
Gerência de Modulação	10
Educação Infantil	11
Total	67

Fonte: SEMED, 2019

3.4 Caracterização e descrição dos instrumentos de pesquisa

Além dos dados coletados sobre a quantidade gasta de papel para impressão de documentos e o valor de aquisição destes, que foram fornecidos pelo departamento da Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria, também foram utilizados questionários com os servidores para detectar o grau de conhecimento que eles têm a respeito do assunto “aplicação do princípio da eficiência no serviço público”.

Segundo Gil (2002), esses dados podem ser classificados como uma pesquisa documental, pois para o autor neste tipo de pesquisa os dados ainda não receberam um tratamento analítico e são provenientes de documentos específicos relacionados ao tema, tais como: cartas, ofícios, diários, memorandos, fotografias, gravações e os documentos de segunda mão, que já foram analisados, como os relatórios de pesquisa, de empresas e tabelas estatísticas.

Ainda de acordo com o mesmo autor, o questionário é um instrumento de coleta de dados e é um meio mais barato e rápido para obter informações.

Os questionários analisados foram respondidos pelo servidores lotados na Secretaria, participantes do estudo. Os dados obtidos serviram como ferramenta para verificar se os servidores conhecem e aplicam o princípio da eficiência na Administração Pública. O referido instrumento encontra-se no apêndice.

3.5 Procedimentos de coleta e de análise de dados

A partir dos dados informados pelo departamento da Diretoria Administrativa e Financeira, tivemos a composição das seguintes informações, sobre a utilização de papel no lócus deste estudo, bem como a quantidade que cada um dos sete departamentos gastou no decorrer do ano de 2018 na Secretaria Municipal de Educação.

Verificou-se que durante o ano de 2018 os departamentos analisados gastaram 177 resmas de papel na impressão de documentos. Considerando que cada resma contém 500 folhas, foram gastas 88.500 folhas durante o ano de 2018 nos departamentos especificados.

O preço médio de uma resma de papel para impressão é de R\$ 21,41 (vinte e um reais e quarenta e um centavos). Neste caso, a Secretaria Municipal de Educação teve um gasto médio de R\$ 3.842,67 (três mil oitocentos e quarenta e dois reais e sessenta e sete centavos) na aquisição deste material.

A Tabela 3 demonstra como cada departamento da Secretaria Municipal de Educação utiliza o papel em suas atividades cotidianas.

Tabela 3 - Uso do papel por departamento

<i>Departamento</i>	<i>Uso do papel</i>
Gabinete do Secretário Municipal de Educação	Emitir ofícios, memorandos e outros comunicados
Estatística	Emitir relatórios mensais sobre a estatística de cada Unidade Escolar
Diretoria de Planejamento	Emitir guia de orientações para as Unidades Escolares, ofícios e memorandos
Inspeção Escolar	Emitir ofícios, memorandos, parecer técnico, guia de orientações e regimento escolar para as Unidades Escolares
Financeiro	Emitir ofícios, memorandos, orçamentos, relatórios, despachos e pareceres da contabilidade
Gerência de Modulação	Emitir ofícios, memorandos, despachos, folha de pagamento, contracheque de servidores, frequência das Unidades Escolares com dados dos servidores e relatórios
Educação Infantil	Emitir ofícios, memorandos e guias de orientações pedagógicas para os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's)

Fonte: SEMED, 2019

Nota-se que cada departamento realiza diversas atividades que dão suporte às Unidades Escolares e por isso utiliza-se bastante papel para impressão de documentos. O município de Anápolis tem 101 Unidades Escolares, sendo que são 61 escolas municipais e 40 centros municipais de educação infantil (CMEI's).

A Tabela 4 expõe a quantidade de resmas de papel gasto para a impressão de documentos por cada um dos sete departamentos no decorrer do ano de 2018.

Tabela 4 - Quantidade de resmas de papel gasto para a impressão de documentos em 2018

<i>Departamento</i>	<i>Quantidade de Resmas Gastas</i>
Gabinete do Secretário Municipal de Educação	07
Estatística	04
Diretoria de Planejamento	20
Inspeção Escolar	16
Financeiro	87
Gerência de Modulação	35
Educação Infantil	8
Total	177

Fonte: SEMED, 2019

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Os dados obtidos no presente estudo foram coletados utilizando-se questionários respondidos pelos servidores lotados nos sete departamentos já mencionados.

Do total de 67 (sessenta e sete) servidores, participaram da pesquisa 50 (cinquenta) servidores, o que corresponde a 74,63% do total.

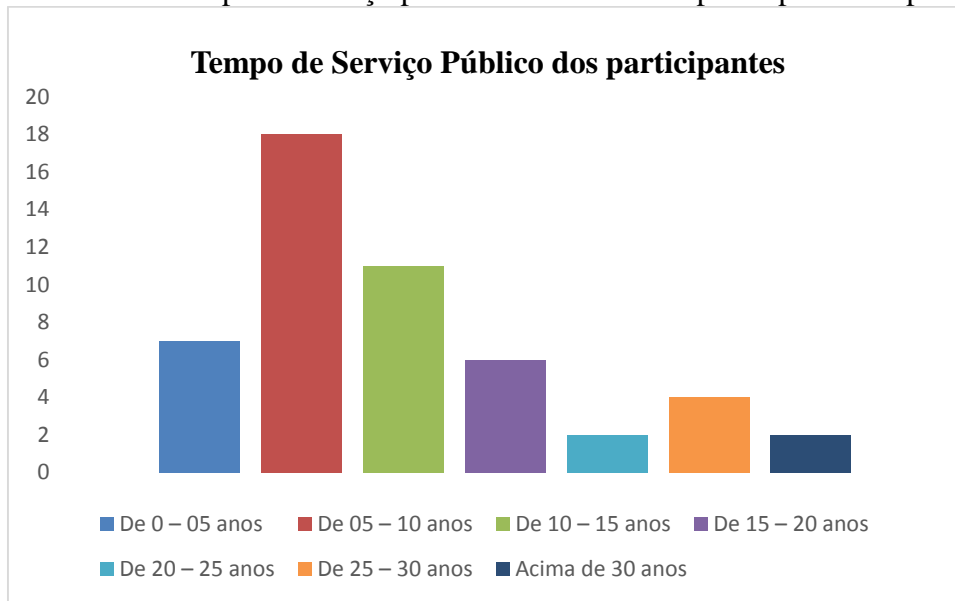
A Tabela 5 mostra a quantidade de servidores que participaram da pesquisa por departamento.

Tabela 5 – Quantidade de servidores que participaram da pesquisa por departamento

<i>Departamento</i>	<i>Quantidade de Servidores Participantes da Pesquisa</i>
Gabinete do Secretário Municipal de Educação	1
Estatística	1
Diretoria de Planejamento	19
Inspeção Escolar	5
Financeiro	7
Gerência de Modulação	9
Educação Infantil	8
Total	50

Fonte: Produzida pela autora, 2019

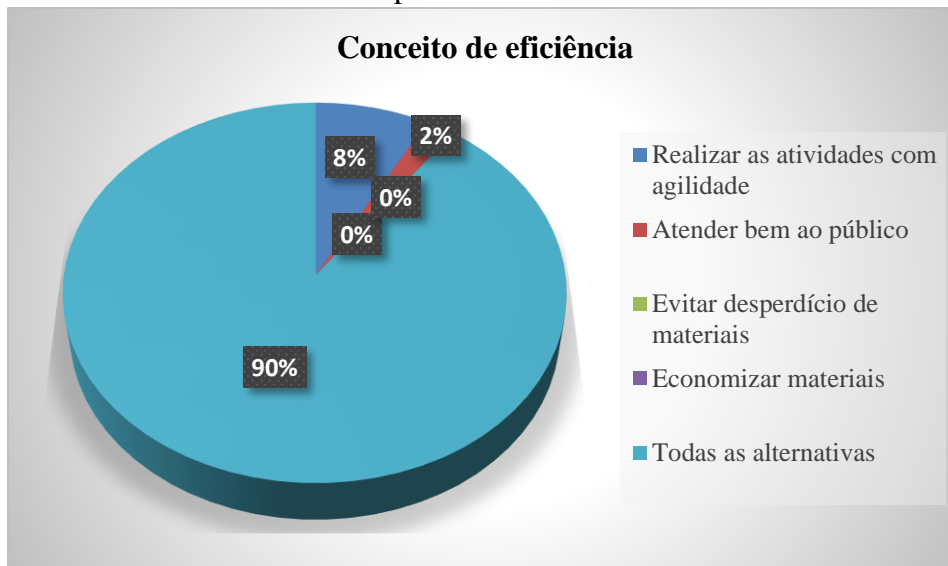
Dos servidores que responderam ao questionário, 36% deles possuem entre cinco e dez anos de serviço público, como demonstrado no Gráfico 2.

Gráfico 2 - Tempo de serviço público dos servidores participantes da pesquisa

Fonte: Produzida pela autora, 2019

Quando questionados a respeito do conceito do princípio da eficiência, a grande maioria dos servidores participantes da pesquisa (90%) responderam que tal princípio engloba a realização das atividades com agilidade, bom atendimento ao público, evitar desperdício e economizar materiais.

Apenas 2% dos participantes acham que o princípio da eficiência é atender bem ao público, enquanto que 8% acreditam que é a realização das atividades com agilidade, conforme representado no Gráfico 3.

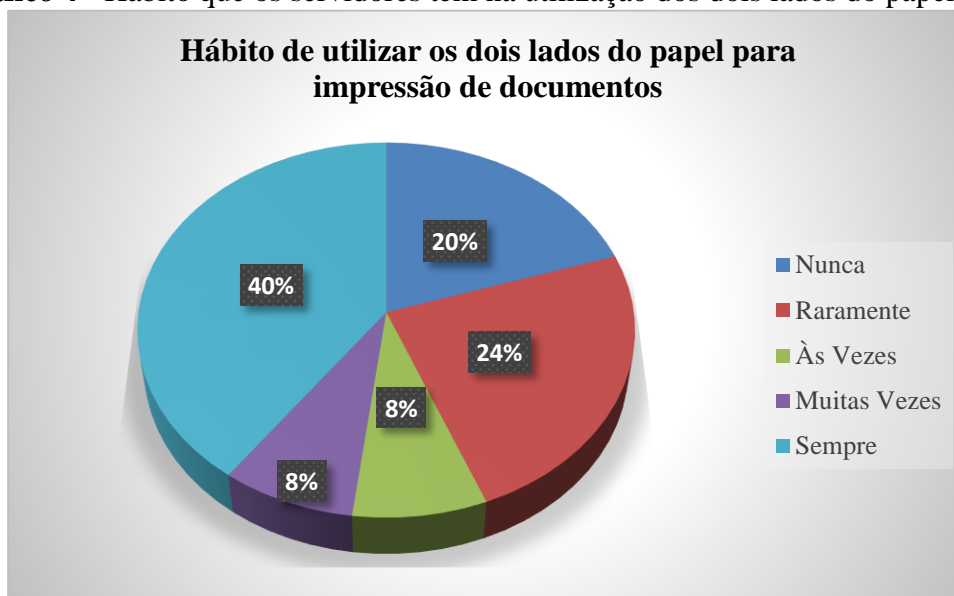
Gráfico 3 - Conceito de eficiência para os servidores entrevistados

Fonte: Produzida pela autora, 2019

Neste caso, percebe-se que os servidores participantes da pesquisa têm um elevado conhecimento do conceito do princípio da eficiência.

O Gráfico 4 demonstra como é o hábito dos servidores lotados nos departamentos da Secretaria Municipal de Educação na utilização dos dois lados do papel para a impressão de documentos.

Nota-se que 20 (vinte) servidores, ou seja, 40% dos participantes da pesquisa sempre têm o hábito de utilizar ambos os lados do papel. Já 8% às vezes utilizam os dois lados do papel; 24% raramente utilizam os dois lados do papel; 8% muitas vezes imprimem dos dois lados do papel e 20% nunca têm o hábito de utilizá-lo frente e verso.

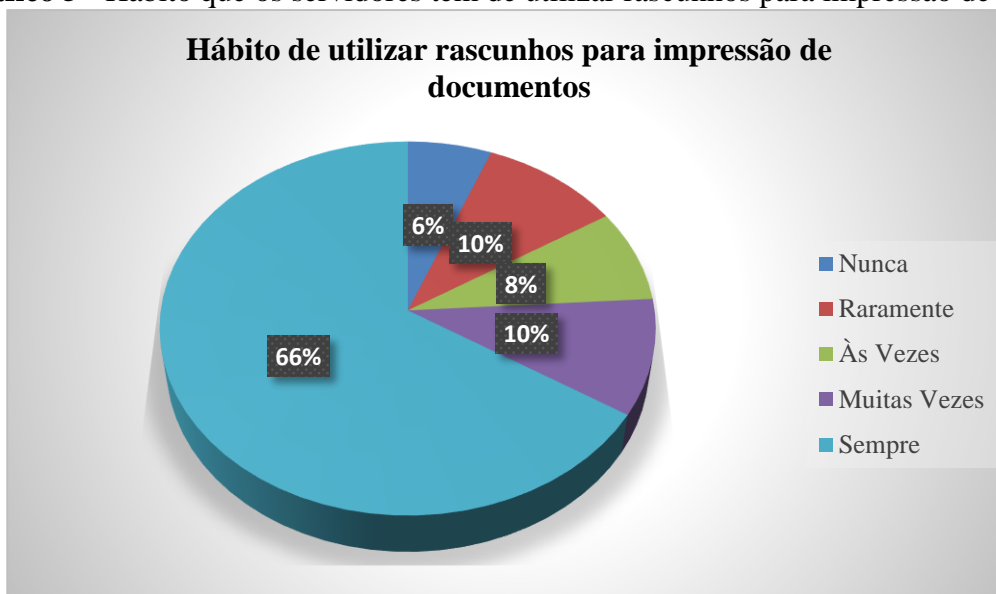
Gráfico 4 - Hábito que os servidores têm na utilização dos dois lados do papel para impressão

Fonte: Produzida pela autora, 2019

De acordo com os dados levantados neste gráfico, verifica-se que a maior parte dos servidores lotados nos departamentos da Secretaria Municipal de Educação possuem o hábito de aproveitar ambos os lados do papel para imprimir documentos.

Ao serem questionados sobre a impressão de documentos utilizando-se rascunhos, 66% dos participantes da pesquisa (33 servidores) responderam que sempre têm o hábito de imprimir documentos em rascunho. Os que disseram que nunca utilizam o rascunho correspondem a 6% (3 servidores); 10% (5 servidores) raramente utilizam o rascunho; 8% (4 servidores) às vezes e 10% (5 servidores) muitas vezes utilizam o rascunho.

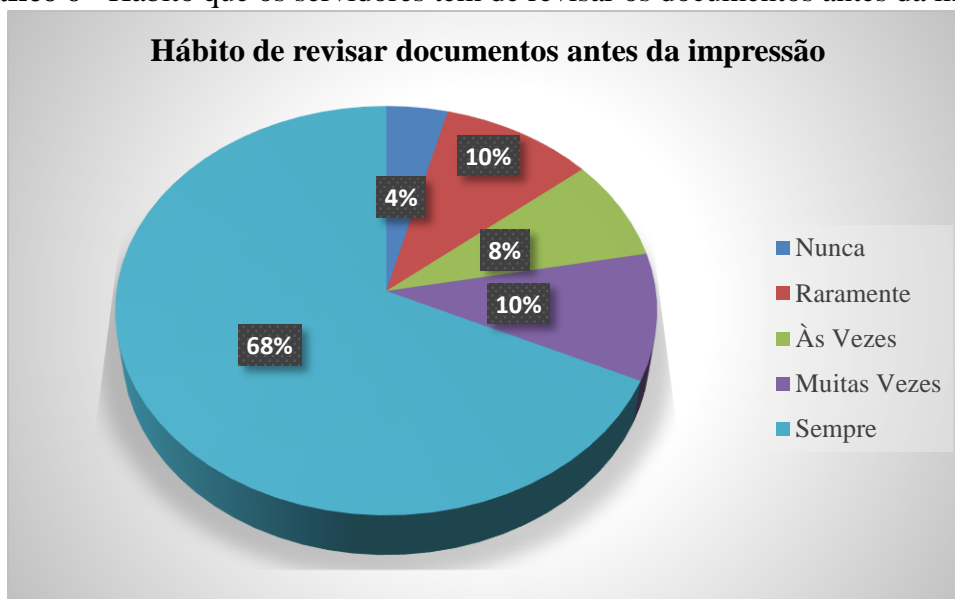
O Gráfico 5 traz a representação destes dados.

Gráfico 5 - Hábito que os servidores têm de utilizar rascunhos para impressão de documentos

Fonte: Produzida pela autora, 2019

Ao se considerar os percentuais de servidores que sempre utilizam rascunhos com aqueles que muitas vezes utilizam, percebe-se que os servidores demonstram consciência quanto ao informar que reaproveitam o papel.

Para 4% dos servidores que responderam ao questionário, eles informaram nunca revisar os documentos antes de imprimi-los para verificação de erros de digitação, formatação ou outros detalhes que evitariam a reimpressão dos mesmos. Cinco participantes da pesquisa (10%) disseram que raramente conferem os documentos; 8% dos participantes informaram que às vezes conferem; 10% muitas vezes conferem e 34 servidores (68%) disseram sempre fazer a conferência ou a correção antes de imprimir um documento. Tais dados são expressos no Gráfico 6.

Gráfico 6 - Hábito que os servidores têm de revisar os documentos antes da impressão

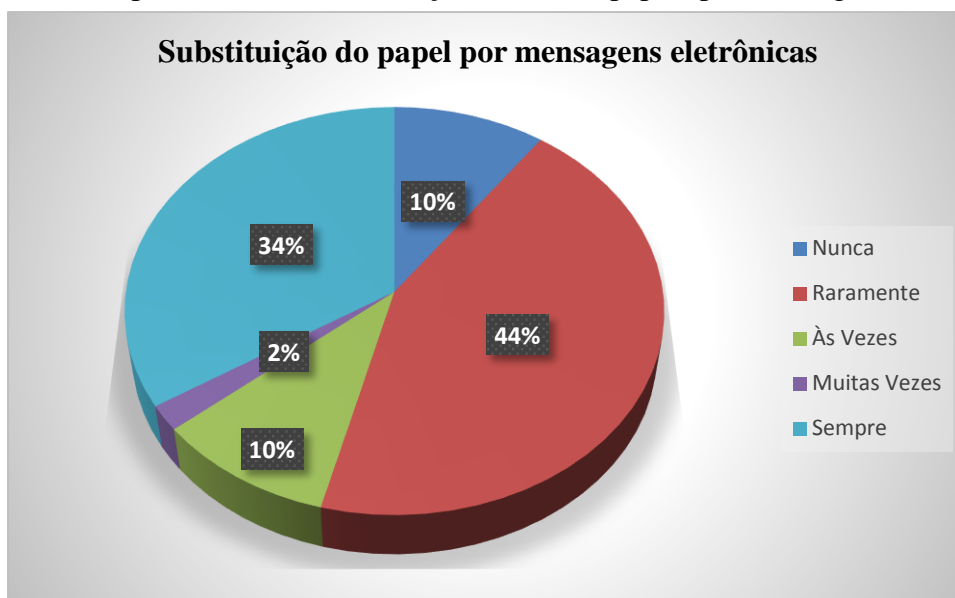
Fonte: Produzida pela autora, 2019

A partir destes dados, observa-se que a maioria dos servidores têm o hábito de revisar seus documentos antes da impressão, o que pode ser uma evidência de economia tanto de tinta quanto de papéis.

Quando questionados a respeito da substituição do envio de documentos por e-mails, 44% dos servidores que participaram da pesquisa acham que raramente os ofícios ou memorandos podem ser substituídos por mensagens eletrônicas. Enquanto que 34% responderam que os documentos sempre poderão ser substituídos por e-mails; 10% opinaram que às vezes a substituição pode ser feita; 2% acreditam que muitas vezes pode haver a substituição e 10% acham que os documentos nunca podem ser substituídos por mensagem eletrônica.

O Gráfico 7 demonstra a opinião dos servidores quanto a este questionamento.

Gráfico 7 - Opinião sobre a substituição do uso de papéis por mensagem eletrônica



Fonte: Produzida pela autora, 2019

Considerando as opiniões a respeito da substituição do envio de ofícios e memorandos por mensagens eletrônicas, nota-se que muitos servidores acreditam que o uso do papel, em alguns casos, ainda é necessário e não pode ser substituído por mensagens eletrônicas.

5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Dentre os cinco princípios expressos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, o mais moderno é o da eficiência. Tal princípio norteia a Administração Pública direta ou indireta a buscar cada vez mais a qualidade na prestação de serviços públicos, além da economia de materiais, agilidade no atendimento, transparência, melhor aplicação dos recursos públicos, almejando sempre o bem comum.

Após o levantamento dos dados, percebeu-se que a quantidade de papel gasta em sete departamentos da Secretaria Municipal de Educação de Anápolis é relativamente alta. E quando questionados sobre o conhecimento a respeito do princípio da eficiência a grande maioria define bem o que é tal princípio, uma vez que 90% dos servidores associam o conceito do princípio da eficiência ao bom atendimento prestado ao público, agilidade na execução das funções exercidas, bem como a economia e o não desperdício de materiais.

Verificou-se também que a maioria dos servidores que participou da pesquisa utiliza algumas técnicas para reduzir o consumo de papéis para a impressão de documentos como impressão frente e verso, uso de rascunhos e até mesmo para evitar desperdícios como a conferência do documento antes da sua impressão. Nesse sentido, compreende-se que os servidores demonstram ter consciência da importância de praticar ações que levem à economia de materiais.

Um aspecto interessante que foi identificado é que mais da metade dos participantes da pesquisa (44%) acha que raramente o uso de mensagens eletrônicas pode substituir o envio de ofícios ou memorandos nos departamentos. Tal fato pode estar associado à importância que estes documentos têm para estes participantes.

Nota-se que a maior parte dos servidores participantes da pesquisa informa que já pratica ações que levam à economia de papéis e assim sendo, possivelmente aplicam o princípio da eficiência no desempenho de suas atividades diárias.

Entretanto, muitas outras atitudes ainda podem ser tomadas pelos servidores para que haja mais economia de papéis e tintas para impressão de documentos. Tais atitudes podem ser:

- o responsável por cada departamento deve definir o que pode ou não ser enviado por mensagem eletrônica ou digitalizado;
- a criação de projetos dentro da Secretaria que incentivem e conscientizem os servidores a se atentarem mais na revisão dos documentos a fim de evitar sua reimpressão;

- realizar, periodicamente, treinamentos com os servidores para expor sobre o princípio da eficiência e orientá-los a aplicar tal princípio na realização de suas atividades;
- utilizar o rascunho e os dois lados do papel quando for possível e
- evitar que os papéis que não possam mais ser aproveitados sejam descartados no lixo comum, promovendo a implantação de recipientes destinados à coleta de papéis para que estes sejam destinados à reciclagem.

Atitudes simples e a conscientização dos servidores contribuem cada vez mais para que a sustentabilidade ambiental e o princípio da eficiência sejam aplicados na Administração Pública direta ou indireta.

Para fins de aprofundamento desta pesquisa, recomenda-se que os responsáveis por cada um dos sete departamentos da Secretaria Municipal de Educação de Anápolis verifiquem qual é a atitude menos empregada pelos servidores e o que pode ser melhorado para evitar desperdício de materiais como o papel para impressão de documentos, bem como a aplicação do princípio da eficiência.

REFERÊNCIAS

ÂMBITO JURÍDICO. **Os princípios da administração pública no sistema jurídico brasileiro.**

Disponível em: [http://www.ambito-](http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=11022&revista_caderno=4)

[juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=11022&revista_caderno=4](http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=11022&revista_caderno=4).

Acesso em: 25 fev. 2019.

BARATA, Martha Macedo de Lima; KLIGERMAN, Débora Cynamon; GOMEZ, Carlos Minayo. A gestão ambiental no setor público: uma questão de relevância social e econômica. **Ciência & Saúde Coletiva**, 12(1):165-170, 2007.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 20 nov. de 2018.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 2. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 30. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

DIREITONET. **Os serviços públicos**. Disponível em:

<https://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/2699/Os-servicos-publicos>. Acesso em: 25 fev. 2019.

FRANÇA, Phillip Gil. Concretização dos princípios constitucionais da administração pública no exercício do serviço público. **Revista História: Debates e Tendências** – v. 15, n. 1, jan./jun. 2015.

GABINETE CIVIL. **Decreto Nº 8.808, de 25 de novembro de 2016**. Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Disponível em:

http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_decretos.php?id=16223. Acesso em: 09 fev. 2019.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

JUSBRASIL. **A importância da eficiência para a gestão pública e a transformação no modelo de gestão**. Disponível em: [https://juniorapleite.jusbrasil.com.br/artigos/370346138/a-importancia-da-](https://juniorapleite.jusbrasil.com.br/artigos/370346138/a-importancia-da-eficiencia-para-a-gestao-publica-e-a-transformacao-no-modelo-de-gestao)

[eficiencia-para-a-gestao-publica-e-a-transformacao-no-modelo-de-gestao](https://juniorapleite.jusbrasil.com.br/artigos/370346138/a-importancia-da-eficiencia-para-a-gestao-publica-e-a-transformacao-no-modelo-de-gestao). Acesso em: 25 fev. 2019.

LÜDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

MAZZA, Alexandre. **Manual de direito administrativo**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2016.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública**.

Disponível em: <http://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/a3p/a3p-em-numeros>.

Acesso em: 09 fev. 2019.

PORTAL ADMINISTRAÇÃO. **Princípios da Administração Pública**. Disponível em:

<http://www.portal-administracao.com/2017/11/principios-da-administracao-publica.html>. Acesso em:

25 fev. 2019.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

ROCHA, Suyene Monteiro da. *et al.* Sustentabilidade na Administração Pública. **Revista ESMAT**. Ano 8 - Nº 11. Pág. 105 – 120. jul. à dez. 2016.

SANTOS, Yuri Dantas dos; CARVALHO, José Ribamar Marques de; BARBOSA, Maria de Fátima Nóbrega. Análise da eficiência dos gastos com educação no ensino fundamental nos municípios do Seridó Potiguar. **Revista Ambiente Contábil** – ISSN 2176-9036 - UFRN – Natal-RN. v. 8. n. 2, p. 287 – 308, jul./dez. 2016.

SOARES, Igor Jotha; GOMES, Magno Federici. O princípio da eficiência sustentável na administração pública. **Revista de Direito e Sustentabilidade** | e-ISSN: 2525-9687 | Brasília | v. 3 | n. 1 | p. 72 – 90 | Jan/Jun. 2017.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Questionário

Este questionário é anônimo e tem por finalidade obter dados que servirão para a realização do Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal da Universidade de Brasília.

1 – Na sua opinião o princípio da eficiência é:

- Realizar as atividades com agilidade
- Atender bem ao público
- Evitar desperdício de materiais
- Economizar materiais
- Todas as alternativas

2 - Caso um documento possa ser impresso nos dois lados do papel, você tem o hábito de utilizar os dois lados do papel?

- Nunca
- Raramente
- Às Vezes
- Muitas Vezes
- Sempre

3 - Caso um documento possa ser impresso em rascunho você tem o hábito de utilizar o rascunho?

- Nunca
- Raramente
- Às Vezes
- Muitas Vezes
- Sempre

4 - Antes de imprimir um documento você faz a revisão do mesmo para conferir erros de digitação, formatação ou outros detalhes que evitariam sua reimpressão?

-) Nunca
-) Raramente
-) Às Vezes
-) Muitas Vezes
-) Sempre

5 - No seu departamento, você acha que o envio de alguns documentos pode ser feito por e-mail ao invés de utilizar ofícios ou memorandos?

-) Nunca
-) Raramente
-) Às Vezes
-) Muitas Vezes
-) Sempre

6 - Quanto tempo de serviço público você tem?

-) De 0 – 05 anos
-) De 05 – 10 anos
-) De 10 – 15 anos
-) De 15 – 20 anos
-) De 20 – 25 anos
-) De 25 – 30 anos
-) Acima de 30 anos

7 – Em qual departamento você está lotado?

-) Gabinete do Secretário
-) Estatística
-) Diretoria de Planejamento
-) Inspeção Escolar
-) Financeiro
-) Gerência de Modulação
-) Educação Infantil

ANEXOS

ANEXO A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido



Universidade de Brasília

Departamento de Administração

Princípio da Eficiência no Uso de Recursos Materiais na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis

Pesquisador responsável: Jackeline Flávia Barbosa, sob a orientação da Profa. Ma. Ildenice Lima Costa.

Instituição a que pertence o Pesquisador Responsável: Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas da Universidade de Brasília.

Telefones para contato: (61) 3107-0749 (Profa. Ma. Ildenice); E-mail:ildeniclc@gmail.com

Nome do entrevistado ou respondente do questionário (voluntário):

R.G. _____

O(A) Sr.(a) está sendo convidado(a) a participar do projeto de pesquisa “Princípio da Eficiência no Uso de Recursos Materiais na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis”, de responsabilidade do(a) pesquisador(a) Jackeline Flávia Barbosa e sua orientadora Profa. Ma. Ildenice Lima Costa. Tendo como finalidade a conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal.

O(A) Sr.(a) tem liberdade de se recusar a participar e ainda se recusar a continuar participando em qualquer fase da pesquisa, sem qualquer prejuízo. Sempre que quiser poderá pedir mais informações sobre a pesquisa através do telefone do(a) pesquisador(a) do projeto acima.

A participação nesta pesquisa não traz complicações legais. Nenhum dos procedimentos usados oferece riscos à sua dignidade. Todas as informações coletadas neste estudo são estritamente confidenciais. Somente o(a) pesquisador(a) e a orientadora terão conhecimento dos dados.

Ao participar desta pesquisa a Sr.(a) não terá nenhum benefício direto. Entretanto, esperamos que este estudo traga informações importantes sobre o tema estudado. O(A) pesquisador(a) se compromete a divulgar os resultados obtidos. As informações fornecidas por você serão utilizadas somente para fins de pesquisa e outros trabalhos acadêmicos, inclusive em coautoria ou por outros pesquisadores interessados na temática, garantindo o anonimato do(a) entrevistado(a).

O(A) Sr. (a) não terá nenhum tipo de despesa para participar desta pesquisa, bem como nada será pago por sua participação.

Eu (assinatura), _____, declaro ter sido informado e concordo em participar, como voluntário, do projeto de pesquisa acima descrito.

Anápolis, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) responsável por obter o consentimento

ANEXO B – Carta de Apresentação



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade - FACE
Departamento de Administração - ADM
Anápolis – GO, 20 de março de 2019

Prezado Sr.

Alex de Araújo Martins
Secretário Municipal de Educação de Anápolis – GO

A Universidade de Brasília, por meio do Departamento de Administração, solicita a Vossa Senhoria autorização para que a aluna Jackeline Flávia Barbosa, matrícula 20170179745, possa realizar uma pesquisa com finalidades estritamente acadêmicas, que tem como objetivo verificar a aplicação do Princípio da Eficiência no Uso de Recursos Materiais na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis.

A pesquisa faz parte do Trabalho de Conclusão do Curso de especialização em Gestão Pública Municipal que a referida aluna concluirá até 2019 e envolve levantamento de informações para viabilizar os objetivos da pesquisa, o que requer acesso às informações e ao material institucional dessa organização pública, bem como entrevistas com pessoas que participaram da implantação do sistema e alguns de seus usuários.

Cabe destacar que todas as informações coletadas serão tratadas em conjunto, o que torna impossível a identificação pessoal de qualquer respondente e, se for o caso, é possível omitir em artigos de congressos ou revistas acadêmicas da área de administração, o próprio nome do órgão/instituição, quando a pesquisa for encerrada e se esta for a escolha do órgão. A coleta de dados está prevista para o PRIMEIRO BIMESTRE DE 2019.

O **aceite institucional** pode ser realizado em resposta a este e-mail. Ao responder a este correio eletrônico, o responsável pela instituição onde os dados serão coletados, declara conhecer e cumprir as Resoluções Éticas Brasileiras, em especial a Resolução CNS 510/16 (que segue anexa a esta carta). Esta instituição está ciente de suas co-responsabilidades como instituição co-participante do presente projeto de pesquisa, e de seu compromisso no resguardo da segurança e bem-estar dos sujeitos de pesquisa nela recrutados, dispondo de infra-estrutura necessária para a garantia de tal segurança e bem-estar.

A UnB-ADM coloca-se à disposição para esclarecer eventuais dúvidas ou fornecer informações adicionais acerca da presente pesquisa.

Esclarecemos, por fim, que o consentimento institucional poderá ser feito até mesmo *via e-mail*, devendo esta carta ser respondida para o endereço eletrônico da professora orientadora: ildenicelc@gmail.com c/c para o aluno: jackyflavia@yahoo.com.br.

Desde já, agradecemos a atenção e a disponibilidade em atender essa solicitação, pois sua colaboração é de suma importância para a geração do conhecimento neste país e para a busca de novos caminhos para o desenvolvimento.

Atenciosamente,

Profª. Ma. Ildenice Lima Costa

Orientadora da aluna e coordenadora responsável pelo desenvolvimento da pesquisa

E-mail: ildenicelc@gmail.com

Telefone: (61 3107-0749 (Departamento de ADM).

ANEXO C – Solicitação de Agendamento

Prezado(a) Alex de Araújo Martins,

Meu nome é Jackeline Flávia Barbosa, sou aluna de Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal na Universidade de Brasília, e estou desenvolvendo o meu Trabalho de Conclusão de Curso sobre o Princípio da Eficiência no Uso de Recursos Materiais na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis sob a orientação da Prof^a. Ma. Ildenice Lima Costa, em cópia neste e-mail.

Dessa maneira, convido o(a) Sr.(a) a participar da pesquisa “Princípio da Eficiência no Uso de Recursos Materiais na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis”, a qual tem como objetivo verificar a aplicação deste princípio no uso de materiais (papel para a impressão de documentos) na Secretaria Municipal de Educação de Anápolis, considerando-se seu papel como agente impulsionador e executor da implementação.

A participação na pesquisa se dará por meio de entrevista presencial e individual e as informações coletadas serão utilizadas apenas para a execução da pesquisa de forma a garantir o sigilo e privacidade da sua identidade. As entrevistas deverão ocorrer no próprio órgão da Secretaria, em local privativo a ser definido.

Portanto, com o intuito de agendarmos a entrevista, gostaria que o(a) Sr.(a) informasse **três opções** de datas e horários que tenha disponibilidade de acordo com a tabela abaixo. Caso não tenha disponibilidade em nenhuma das opções informadas, por gentileza, informe uma data e horário em que tenha disponibilidade.

Reforço que sua participação é de suma importância para a entrevista e desde já agradeço pela colaboração.

Data/Horário	Quarta-feira	Sexta-feira	Quarta-feira	Sexta-feira	Quarta-feira	Sexta-feira
	06/03/2019	08/03/2019	13/03/2019	15/03/2019	20/03/2019	22/03/2019
14:00		9	9	9	9	9
15:00						
16:00						
17:00						

Muito cordialmente,
Jackeline Flávia Barbosa