

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SÓCIO-ECONÔMICAS - ESAG
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

CADERNO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

**CONSULTORIA DE PROCEDIMENTOS COM FOCO INTERDISCIPLINAR NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

FLORIANÓPOLIS, 2018/2

Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC Centro de Ciências da Administração – ESAG
Departamento de Administração Pública

Reitor
Prof. Marcus Tomasi

Pró-Reitora de Ensino
Profª Soraia Cristina Tonon da Luz

Diretor Geral da ESAG
Éverton Luís Pellizzaro de Lorenzi Cancellier

Diretora de Ensino da ESAG
Profª Ana Paula Menezes Pereira

Chefe do Departamento de Administração Pública
Profª Ivoneti da Silva Ramos

FISCHER, Sulivan Desirée

Caderno de Atividades Práticas: consultoria de procedimentos com foco interdisciplinar na administração pública; Editoração: Bruna Buttemberg Ribeiro; Florianópolis: UDESC / ESAG, 2018.

178 p. : il. ; 14,7x21,0cm

Bibliografia: p. 178

Relatório de Consultoria de Procedimentos com foco interdisciplinar na Administração Pública - Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, Centro de Ciências da Administração e Sócio-Econômicas - ESAG, Departamento de Administração Pública.

1. Administração Pública. I. Título.

CDD: 350

Caderno de Atividades Práticas em Administração Pública é uma ação do Projeto: Laboratório de Consultoria de procedimentos em Serviços Públicos – Coordenação: Profª Sulivan Desirée Fischer. Seu foco é interdisciplinar envolvendo as disciplinas de Teoria e prática de Administração de Serviços Públicos e Sistemas de Accountability, ministrada pela Professora: Sulivan Desirée Fischer.

Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC
Centro de Ciências da Administração e Sócio-Econômicas – ESAG
Av. Madre Benvenuta – 2007 – Itacorubi – 88.034-001 Florianópolis, SC Telefone: (48) 3321-821

SUMÁRIO

1. MAPEAMENTO DE PROCESSO DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES. Bárbara Ferrari Gonzaga; Rafael Telles de Carvalho; Victoria Moura de Araujo.....	4
2. ESTRUTURAÇÃO DE FLUXOS E INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE OXIGENOTERAPIA. Luiza Moriggi da Silva; Maria Flávia; Natan Corazza.....	97
3. REVISÃO DOS PROCESSOS DE CAPTAÇÃO E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DO FIA: Uma parceria da Secretaria de Saúde com o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e Secretaria municipal de Assistência social. Felipe do Valle Pereira Lemos; Júlia Wildner Cunha; Virgínia Gonçalves.....	119
4. SISTEMA PARA RASTREABILIDADE DOS PROCESSOS DE COMPRAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS. Brunna Maila dos Santos; Carolina Cardoso; Maria Júlia Guedes.....	156

MAPEAMENTO DE PROCESSO DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES.

Bárbara Ferrari Gonzaga
Rafael Telles de Carvalho
Victoria Moura de Araujo

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório apresenta os resultados da consultoria prestada pelos alunos da disciplina de Teoria e Prática de Administração de Serviços Públicos em colaboração com a disciplina de Sistemas de *Accountability*, do curso de Administração Pública do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas (ESAG), à Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis (SMS). Esta parceria visa atender demandas apresentadas pela Secretaria, no intuito de melhorar os serviços prestados pela Administração Pública e promover a aprendizagem aos estudantes envolvidos no processo.

Esta consultoria foi desenvolvida no Departamento de Logística e Transporte. A demanda apresentada é o mapeamento das atividades realizadas pelos servidores e modelagem do fluxo de atividades. O objetivo do Departamento com esse mapeamento é criar uma memória organizacional, definir rotinas e, assim, contribuir para a melhora no desempenho das atividades realizadas. Para o desenho dos fluxos, utilizou-se o software *Bizagi Process Modeler*, e o *Microsoft Word*, para descrição do passo a passo das ações.

Para entender o contexto em que se insere e as peculiaridades inerentes às atividades desempenhadas no setor, que pela natureza de suas atividades é bastante dinâmico, foram realizadas entrevistas presenciais com os servidores do departamento, conforme cronograma estabelecido com eles. A partir dessa coleta de dados foram desenhados os fluxos e a descrição detalhada das atividades.

Importante destacar que a modelagem dos fluxos de processos não é um fim em si mesma e, para tal, deve ser atualizada constantemente, principalmente considerando a dinamicidade do setor analisado, para que esta retrate sempre a realidade das tarefas desempenhadas.

Este relatório está dividido em outras quatro seções, além desta. A primeira contém a descrição da organização em que o trabalho foi desenvolvido; na segunda o diagnóstico da situação problema, caracterizando a demanda e os procedimentos utilizados para o levantamento de dados e informações relevantes para a análise; a terceira a ação implementada e na quarta os resultados alcançados e perspectivas futuras.

2 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos da legislação vigente, através do seu Secretário. Dentre as várias atribuições, a SMS é a responsável por gerir o Sistema Único de Saúde, bem como a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial do município (FLORIANÓPOLIS, 2010).

Para realizar suas atribuições, a SMS conta com uma estrutura administrativa complexa, em que se insere o Departamento de Logística e Transporte, subordinado ao Gabinete do Secretário Adjunto, mais especificamente, à Assessoria de Infraestrutura e Apoio Logístico.

Compete a esse departamento:

- I. Administrar os serviços de infraestrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.
- II. Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação.
- III. Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- IV. Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde.
- V. Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.
- VI. Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
- VII. Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.
- VIII. Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos.
- IX. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.
- X. Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

XI. Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.

XII. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive

XIII. Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente (FLORIANÓPOLIS, 2010, art. 48).

É atribuição do Departamento de Logística e Transporte, também, realizar o serviço de transporte dos pacientes em tratamento de quimioterapia ou radioterapia ou com doença renal crônica, conforme disposto nas leis municipais nº 9.457, de 24 de janeiro de 2014 e nº 9.490, de 20 de março de 2014, respectivamente. Além desses pacientes, o departamento acaba por oferecer o serviço do transporte de pacientes também para consultas e exames aos cidadãos que não possuem condições de locomoção até as unidades de saúde.

Percebe-se, portanto, a relevância do departamento para o bom funcionamento das atividades da Secretaria como um todo, bem como para a gestão adequada do SUS no município.

A chefia de setor encontra-se sob responsabilidade da servidora Analú Maria Lucas da Cruz.

3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

O Departamento de Logística e Transporte passou por uma recente reestruturação quando se realizou o planejamento estratégico do setor, utilizando como método a matriz SWOT. Ao realizar o diagnóstico do setor, se percebeu a falta de organização dos processos de trabalho e de memória organizacional, estando o conhecimento dos procedimentos concentrados no servidor que os realiza. Além disso, ficou evidenciado que, na eventual necessidade de substituição de algum servidor (devido a férias, atestado, afastamentos), há dificuldade, por parte dos outros servidores do Departamento, em realizar processos com os quais não estão familiarizados. Além disso, quando há a admissão ou transferência de um novo servidor, também não existe uma fonte de consulta registrada e documentada.

Identificou-se, ainda, a necessidade de dar maior transparência aos critérios e à forma como são realizadas as atividades de agendamento do transporte de pacientes. Devido à dificuldade do setor em atender a todos os pacientes que necessitam de transporte para realizar tratamento de saúde no município, a população muitas vezes

não comprehende os critérios utilizados para escolha de quem será contemplado ou não, e o porquê da sua demanda não ser atendida. Assim, é de extrema importância publicizar os procedimentos e critérios de agendamento, que está ancorado em requisitos legais, os quais devem ser cumpridos, e de acordo com a quantidade de veículos disponíveis no momento da solicitação do paciente. Esta publicização contribui para que o paciente entenda como se dá a prestação do serviço e quais as condições necessárias para usufruir desse benefício.

Frente a essas questões, o Departamento de Logística e Transporte percebeu a necessidade de efetuar o mapeamento das atividades, bem como manualizar os processos para gerar memória organizacional.

O Departamento definiu como meta, até 2019, mapear todas atividades e ter as funções de cada servidor definidas.

Na coleta de dados para formação do diagnóstico, evidenciou-se que o Departamento já havia realizado a etapa de definir as funções de cada servidor e, portanto, a demanda desta consultoria constituiu-se na realização da segunda etapa, isto é, descrever as atividades realizadas por cada um deles.

Para compreender o funcionamento de cada atividade realizada por cada um dos servidores do Departamento, assim como, produzir uma memória organizacional e possibilitar um exame mais acurado das atividades com vistas a promover melhorias, optou-se por elaborar o fluxograma dos processos utilizando o *Bizagi Process Modeler* para efetuar o desenho dos fluxos e o *Microsoft Word* para descrever o passo a passo das atividades, bem como elaborando um manual com os procedimentos de trabalho.

Para isso, foi necessário proceder o levantamento de dados e informações das tarefas executadas no setor.

Esta etapa de coleta de dados foi realizada por meio de entrevistas individuais, com cada servidor. Foi elaborado um cronograma estabelecido em conjunto com os servidores. Foram entrevistados a chefe do departamento, Analú Maria Lucas da Cruz, e os servidores Dieverson Pereira Fernandes, Felipe Jaques Sagaz, Jullie de Sousa, Marcos Paternoster, Maria da Graça Azevedo de Souza e Robson Vieira Cordeiro.

Todos os fluxos desenhados dos processos foram validados por cada um dos servidores responsáveis por eles.

4 DESCRIÇÃO DA AÇÃO IMPLEMENTADA

A demanda apresentada foi atendida por meio dos seguintes produtos:

- a) Manual para orientar a gestão dos processos de trabalho no Departamento, com a descrição detalhada de cada atividade desempenhada.
- b) Fluxograma dos processos mapeados, desenhados no *Bizagi*. Este fluxograma possibilita comunicar para outras pessoas como funcionam os processos no Departamento, melhorar a comunicação entre as pessoas envolvidas no processo e diretamente atingidas por ele, gerar memória organizacional e estudar o processo, a fim de promover melhorias.

Estes materiais encontram-se como apêndice a este relatório.

5 RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS

Com o manual de procedimentos dos serviços do Departamento de Logística e Transporte entregue e utilizado pelos servidores no seu dia-a-dia, espera-se que os problemas apontados no diagnóstico da matriz SWOT possam ser sanados, em especial: (a) falta de organização do processo de trabalho; (b) centralização de atividades em um único servidor; (c) falta de informação e comunicação; e (d) falta de clareza das atribuições. Além disso, pretende-se oferecer maior grau de transparência à prestação do serviço de agendamento de transporte de paciente, de forma a esclarecer os critérios e procedimentos utilizados para sua oferta e a exigência legal que envolve essa atividade.

A visualização do processo de forma organizada permite que todos os envolvidos percebam de forma mais fácil os gargalos do processo e implementem ações de melhorias.

Espera-se contribuir com a criação de uma memória organizacional no setor, evitando a perda de conhecimento ocasionada por uma eventual rotatividade de servidores. Importante salientar, neste tópico, a necessidade de atualização constante do manual para que represente, fidedignamente, a realidade.

REFERÊNCIAS

FLORIANÓPOLIS. Lei Municipal nº 9.457, de 24 de janeiro de 2014. **Institui no município de Florianópolis o serviço de transporte para os pacientes em tratamento de quimioterapia ou radioterapia nos hospitais públicos e nas clínicas conveniadas ao sistema único de saúde.** Florianópolis, 2014. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/sc/f/florianopolis/lei-ordinaria/2014/946/9457/lei-ordinaria-n-9457-2014-institui-no-municipio-de-florianopolis-o-servico-de-transporte-para-os-pacientes-em-tratamento-de-quimioterapia-ou-radioterapia-nos-hospitais->>

publicos-e-nas-clinicas-conveniadas-ao-sistema-unico-de-saude>. Acesso em: 6 nov. 2018.

FLORIANÓPOLIS. Lei Municipal nº 9.490, de 20 de março de 2014. **Institui no município de Florianópolis o serviço de transporte para pacientes com doença renal crônica em tratamento nos hospitais públicos e nas clínicas de hemodiálise, conveniadas ao sistema único de saúde.** Florianópolis, 2014. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/sc/f/florianopolis/lei-ordinaria/2014/949/9490/lei-ordinaria-n-9490-2014-institui-no-municipio-de-florianopolis-o-servico-de-transporte-para-pacientes-com-doenca-renal-cronica-em-tratamento-nos-hospitais-publicos-e-nas-clinicas-de-hemodialise-conveniadas-ao-sistema-unico-de-saude?q=9490>>. Acesso em: 6 nov. 2018.

FLORIANÓPOLIS, Prefeitura Municipal de. **Secretaria Municipal da Saúde:** Regimento Interno. Florianópolis, 2010. Disponível em: <http://portal.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/22_10_2010_11.24.38.fc717b2df16e3fad159f4f3d33b3b550.pdf>. Acesso em: 6 nov. 2018.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Manual elaborado pela consultoria com a descrição detalhada das atividades executadas no departamento e processo mapeado no *software Bizagi*.

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS		PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018		Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster		Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: ABERTURA DE SINISTRO		

2. PROCEDIMENTO: ABERTURA DE SINISTRO

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Motorista:

Passo 1: Fazer o Boletim de Ocorrência;

- Após a realização do B.O. o motorista deve entregá-lo ao Departamento de Logística e Transporte para realizar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade (processo 3).

Passo 2: Comunicar o Departamento de Logística e Transporte;

Servidor:

Passo 3: Entrar em contato com a seguradora (via telefone ou *site*) para solicitar abertura do sinistro;

Passo 4: Informar os danos do(s) veículo(s);

- Nessa etapa o servidor deve informar se os danos a serem reparados são apenas no carro oficial da Secretaria ou se houve algum terceiro envolvido no acidente. A depender disso haverá procedimentos diferentes para seu encaminhamento.

Passo 5: Encaminhar provas (B.O., registro fotográfico) e documentação (cópia do documento do veículo e da CNH do motorista;

i) Apenas carro da Secretaria:

Seguradora:

Passo 6: Informar as oficinas disponíveis para consertar o carro;

Motorista:

Passo 7: Encaminhar o carro até a oficina disponível;

ii) Carro de terceiros:

Seguradora:

Passo 6: Enviar o código referente aquele sinistro;

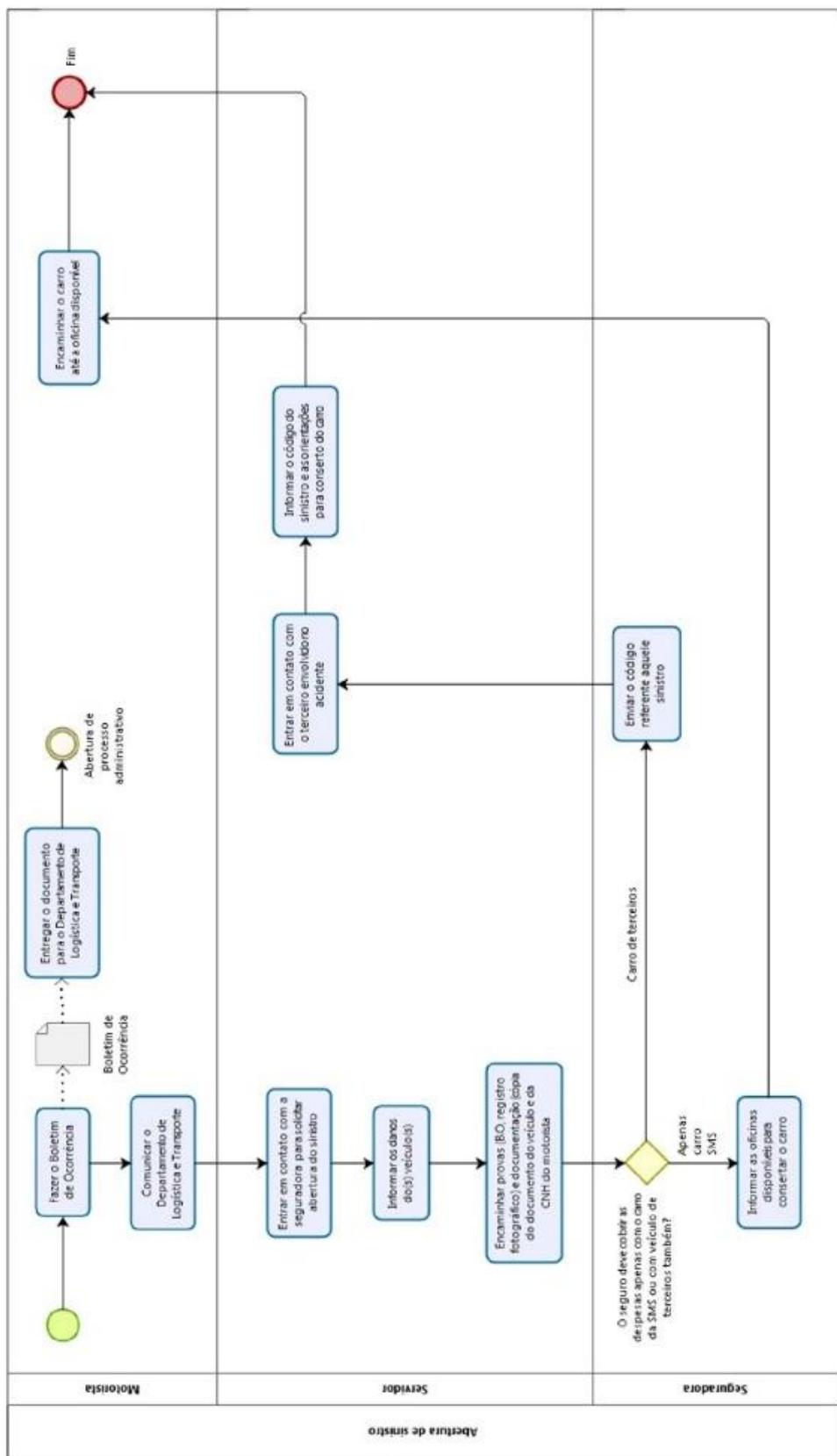
Servidor:

Passo 7: Entrar em contato com o terceiro envolvido no acidente;

Passo 8: Informar o código do sinistro e as orientações para conserto do carro.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DA ABERTURA DE SINISTRO



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	

3. PROCEDIMENTO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Motorista:

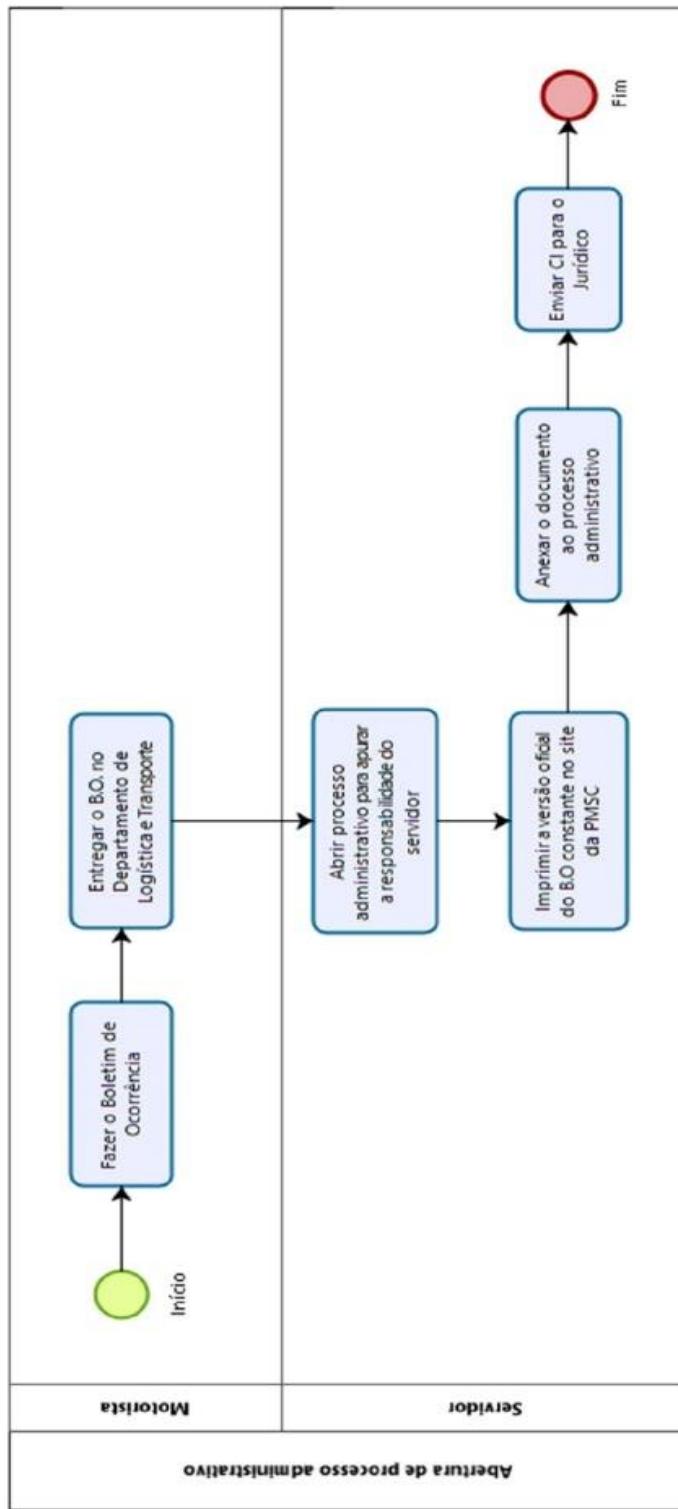
- Passo 1: Fazer o Boletim de Ocorrência;
 Passo 2: Entregar o B.O. no Departamento de Logística e Transporte;

Servidor:

- Passo 3: Abrir processo administrativo para apurar a responsabilidade do servidor;
 Passo 4: Imprimir a versão oficial do B.O constante no site da PMSC;
 Passo 5: Anexar o documento ao processo administrativo;
 Passo 6: Enviar CI para o Jurídico.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: ABASTECIMENTO DOS CARROS	

4. PROCEDIMENTO: ABASTECIMENTO DOS CARROS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Motorista:

Passo 1: Checar o nível de combustível no tanque;

Passo 2A (se houver combustível suficiente): Realizar os transportes normalmente;

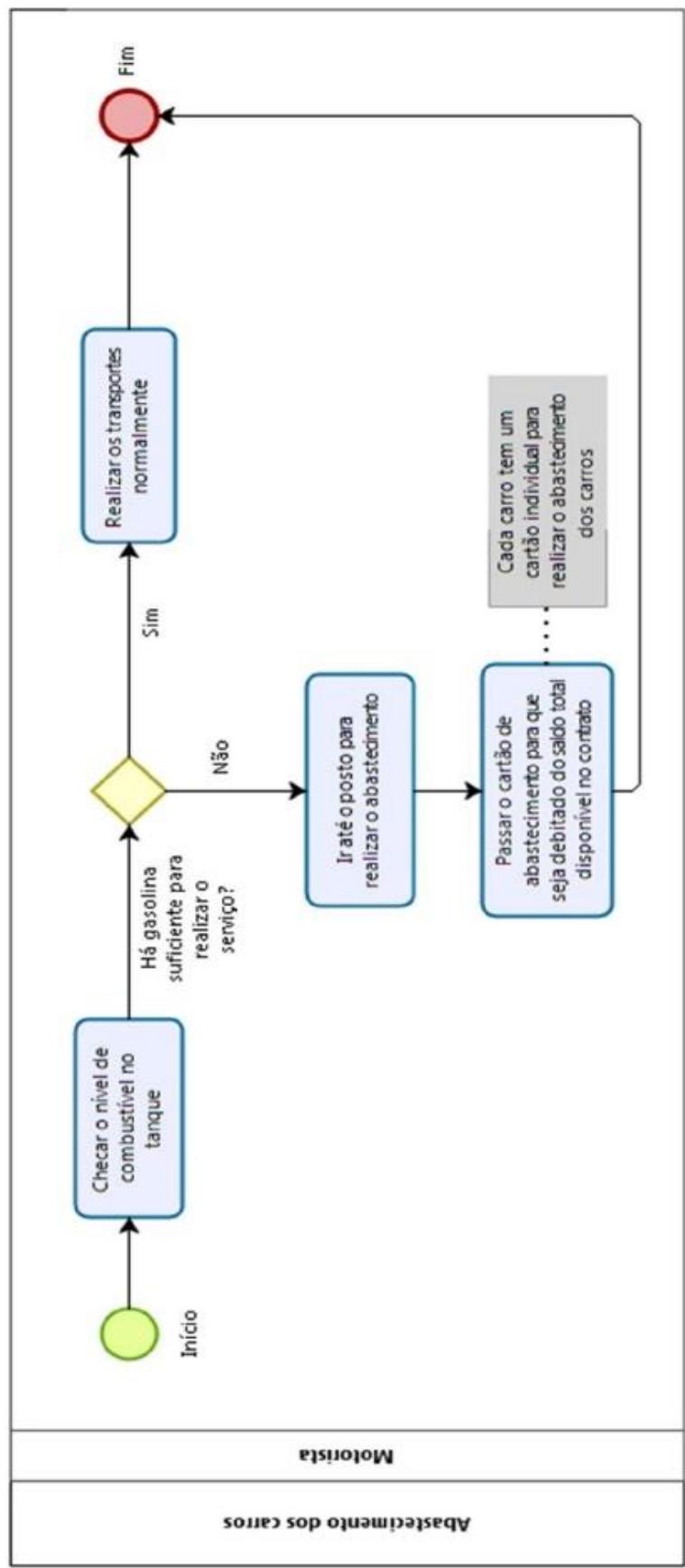
Passo 2B (se não houver combustível suficiente): Ir até o posto para realizar o abastecimento;

Passo 3: Passar o cartão de abastecimento para que seja debitado do saldo total disponível no contrato;

- Cada carro tem um cartão individual para realizar o abastecimento dos carros. Assim, o motorista passa o cartão no posto e, caso haja saldo disponível no contrato de combustível, o valor do abastecimento é debitado deste contrato.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DE ABASTECIMENTO DOS CARROS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE COMBUSTÍVEIS	

5. PROCEDIMENTO: GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE COMBUSTÍVEIS

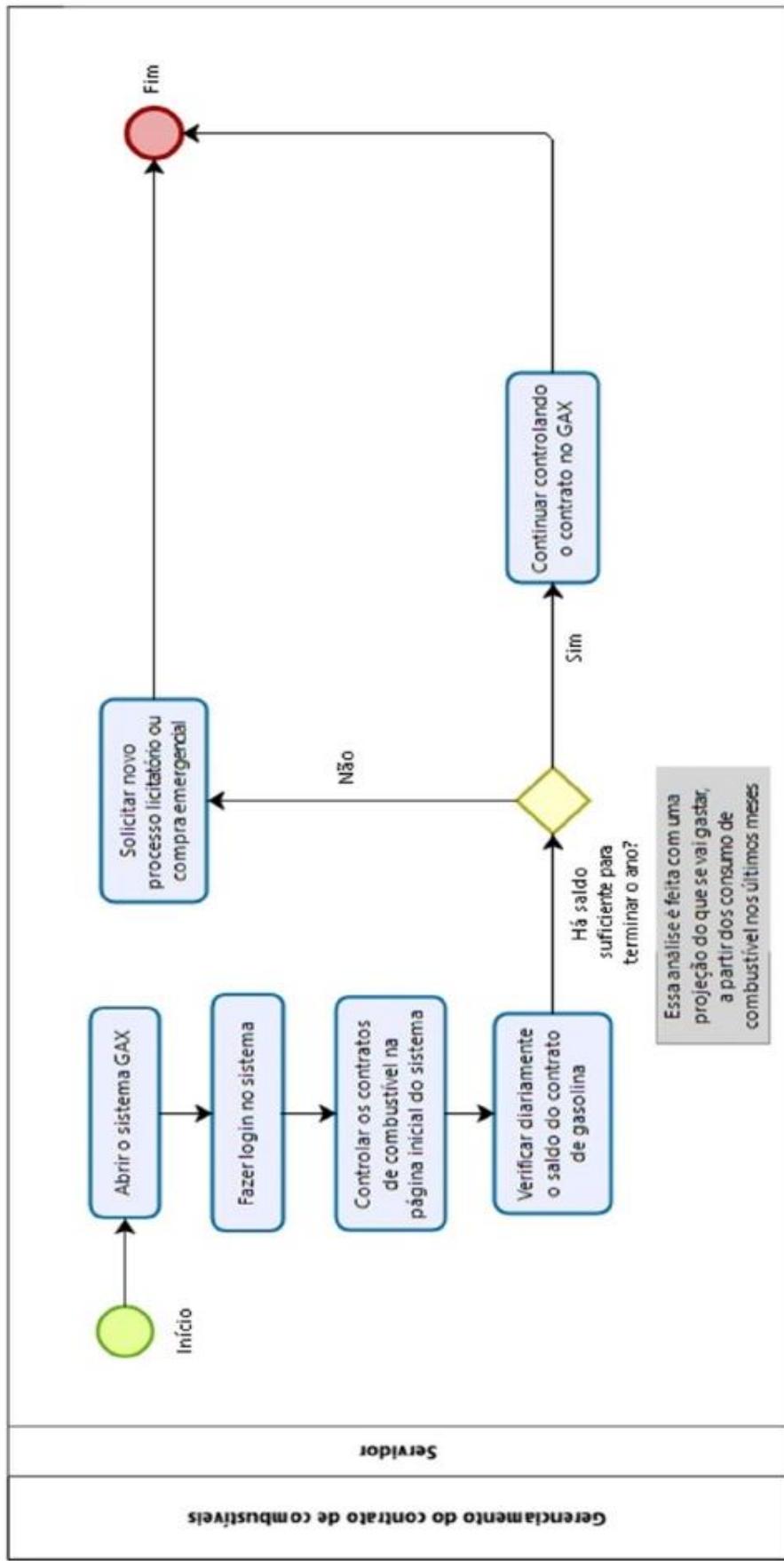
A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

- Passo 1: Abrir o Sistema de Gerenciamento de Frotas (GAX);
 Passo 2: Fazer *login* no sistema;
 Passo 3: Controlar os contratos de combustível na página inicial do sistema;
 Passo 4: Verificar diariamente o saldo do contrato de gasolina;
 Passo 5A (se houver saldo): Continuar controlando o contrato no GAX;
 Passo 5B (se não houver saldo): Solicitar novo processo licitatório ou compra emergencial.
 - A análise de se há saldo suficiente ou não, é realizada com uma projeção do que se vai gastar, a partir do consumo de combustível nos últimos meses.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE COMBUSTÍVEIS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: FATURAMENTO DOS ABASTECIMENTOS	

6. PROCEDIMENTO: FATURAMENTO DOS ABASTECIMENTOS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

- Passo 1: Abrir o Sistema de Gerenciamento de Frotas (GAX);
 Passo 2: Fazer *login* no sistema;
 Passo 3: Acessar a aba "Faturamentos";
 Passo 4: Acessar a aba "Analíticos";
 Passo 5: Exportar os faturamentos por centro de custo;
 - O faturamento deve ser realizado quinzenalmente.
 Passo 6: Solicitar os comprovantes de abastecimento para o posto;

Posto de Gasolina:

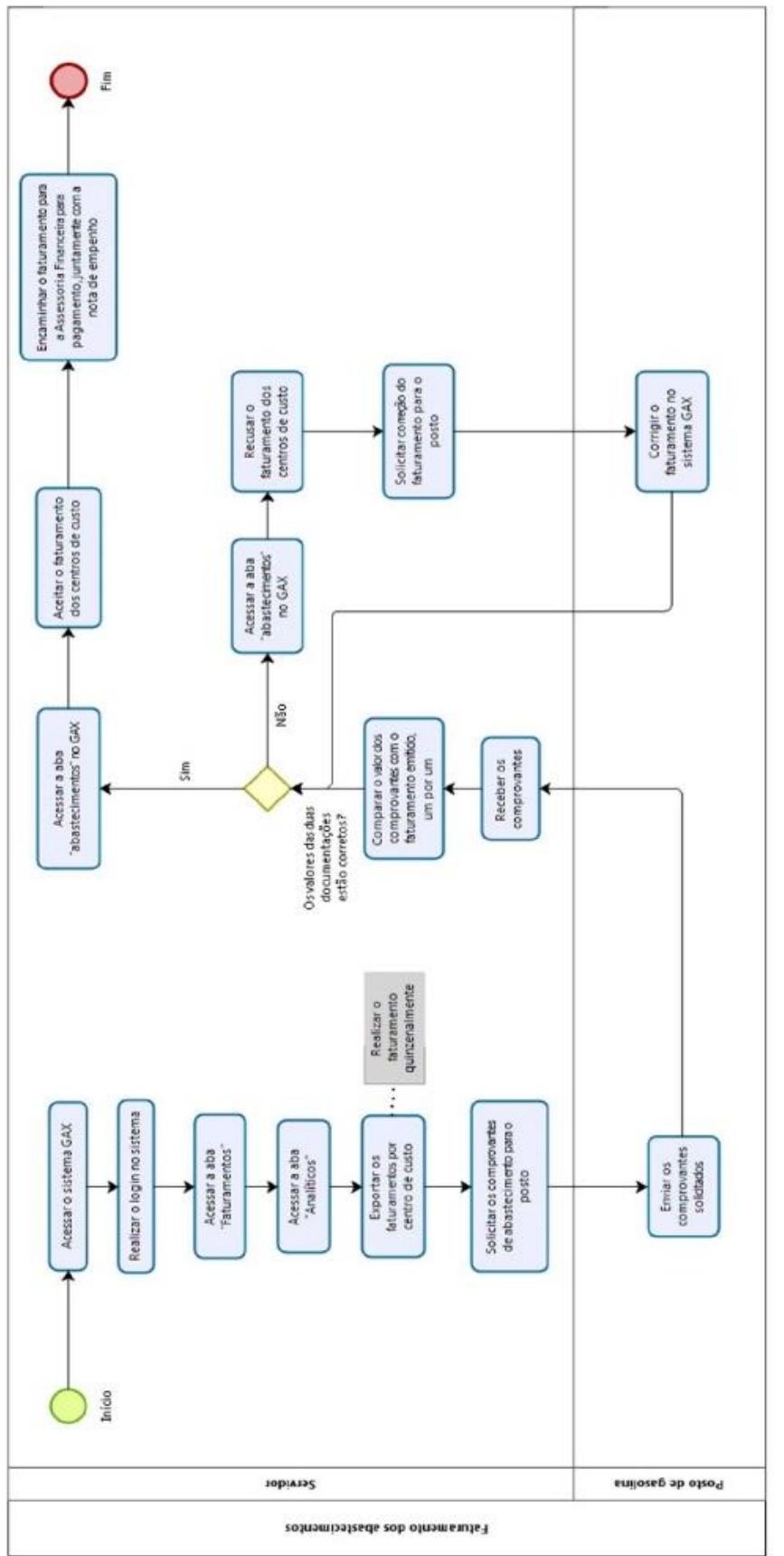
- Passo 7: Enviar os comprovantes solicitados;

Servidor:

- Passo 8: Receber os comprovantes;
 Passo 9: Comparar o valor dos comprovantes com o faturamento emitido, um por um;
 Passo 10: Acessar a aba "abastecimentos" no GAX;
 Passo 11A (se o faturamento estiver incorreto): Recusar o faturamento dos Centros de custo;
 Passo 12A (se o faturamento estiver incorreto): Solicitar correção do faturamento para o posto;
 Passo 11B (se o faturamento estiver correto): Aceitar o faturamento dos Centros de custo;
 Passo 12B (se o faturamento estiver correto): Encaminhar o faturamento para a Assessoria Financeira para pagamento, juntamente com a nota de empenho.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO FATURAMENTO DOS ABASTECIMENTOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO DA FROTA	

7. PROCEDIMENTO: GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO DA FROTA

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Motorista:

Passo 1: Informar ao servidor do Departamento que o carro está com problemas e precisa ir para a oficina;
 Passo 2A (caso o carro esteja em condições de ir até a oficina): Levar o carro para a oficina para conserto;

Servidor:

Passo 2B (se o carro não estiver em condições de ir até a oficina): Acionar o guincho;
 Passo 3: Abrir o Sistema de Gerenciamento de Frotas (GAX);
 Passo 4: Fazer *login* no sistema;
 Passo 5: Abrir a aba "Cotação";
 Passo 6: Abrir uma nova ordem de manutenção;
 Passo 7: Informar a placa do carro, o serviço a ser realizado e salvar;
 Passo 8: Escolher a empresa para a qual o orçamento deve ser enviado;
 - Há três tipos de contrato em vigor: carros leves, médios e pesados. Indicar a empresa de acordo com cada tipo de carro.
 Passo 9: Aguardar a oficina enviar o orçamento;

Oficina:

Passo 10: Inserir o orçamento solicitado no sistema GAX;

Servidor:

Passo 11A (se a oficina não tiver inserido o orçamento): Aguardar a oficina inserir o orçamento;
 Passo 11B (se a oficina tiver inserido o orçamento): Entrar no GAX e abrir orçamento enviado;
 Passo 12: Analisar orçamento;

- Para realizar análise do orçamento, pesquisar na *internet* ou com outras oficinas sobre valores das peças.

Passo 13A (se o orçamento não estiver adequado): Clicar em "Reabrir" no sistema para que a oficina envie novo orçamento;

Passo 14A: Solicitar correção do faturamento para o posto;

- É possível rejeitar o orçamento enviado quantas vezes for necessário, até que o preço esteja adequado com a especificação do mercado.

Passo 15A: Informar quais os valores do orçamento devem ser corrigidos;

Passo 16A: Aguardar a oficina enviar o orçamento;

Passo 13B (se o orçamento estiver adequado): Clicar em "Aprovar" no sistema;

Oficina:

Passo 14: Realizar o serviço

- Nesta fase, há a verificação *in loco* por um servidor da SMS que fiscaliza os serviços prestados e notifica o servidor do Departamento.

Servidor:

Passo 15: Incluir os valores na planilha de acompanhamento de acordo com o tipo de carro;

- Há três abas na planilha, de acordo com o tipo do carro; inserir valor do serviço e das peças separadamente.

Passo 16: Quinzenalmente, enviar uma CI solicitando o bloqueio orçamentário;

Assessoria de Orçamento:

Passo 17: Realizar o bloqueio orçamentário;

Passo 18: Solicitar a emissão da nota de empenho;

Assessoria Financeira:

Passo 19: Emitir a nota de empenho

Passo 20: Enviar a nota de empenho para o Departamento de Logística;

Servidor:

Passo 21: Receber a nota de empenho;

Passo 22: Encaminhar a nota de empenho para a oficina;

Passo 23: Solicitar a emissão da nota fiscal;

Oficina:

Passo 24: Emitir a nota fiscal;

Passo 25: Enviar a nota fiscal para o Departamento de Logística;

Servidor:

Passo 25: Receber a nota fiscal;

Passo 27: Fazer a validação da nota encaminhada;

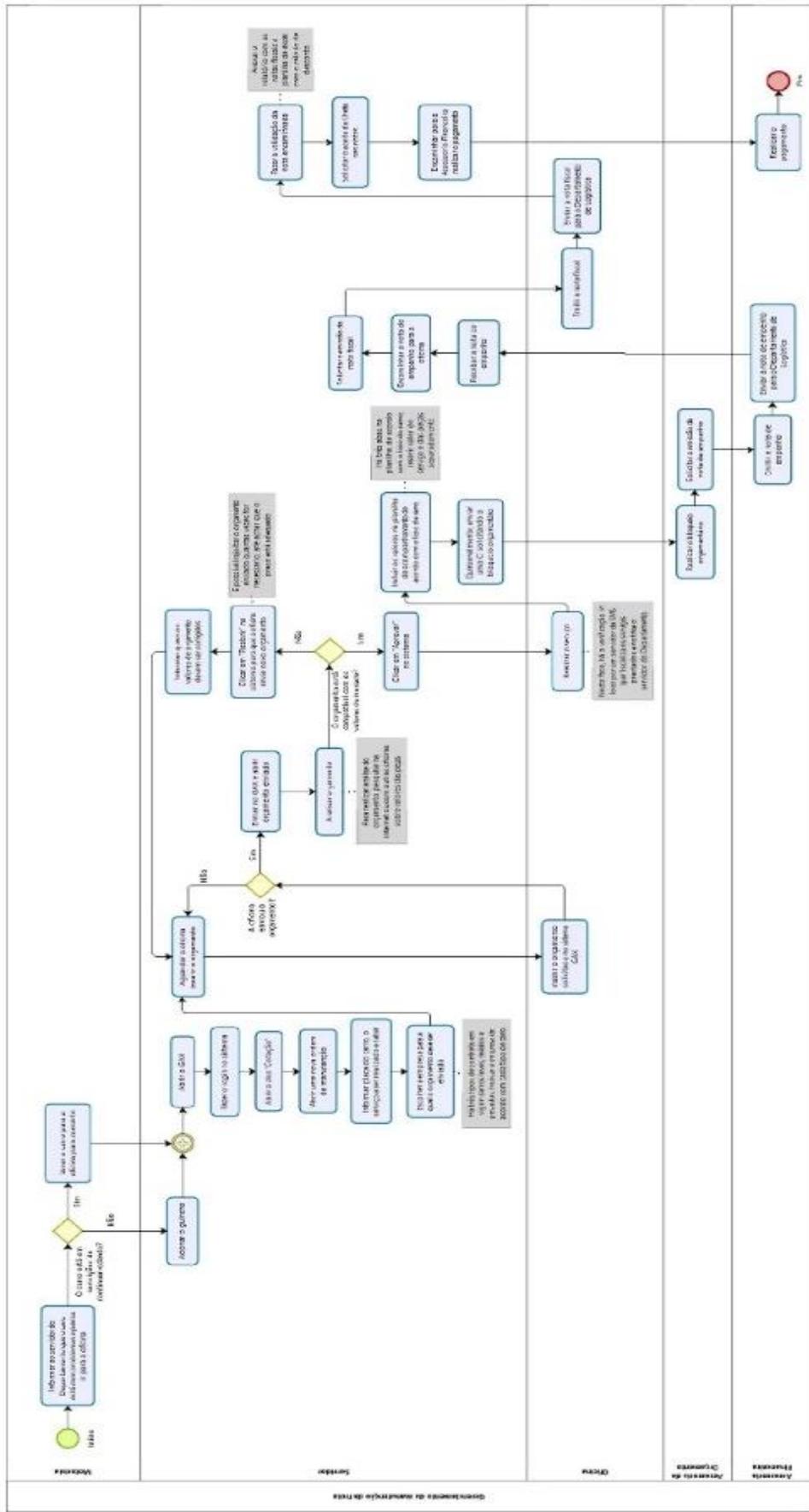
- Anexar o relatório com as notas fiscais e planilha de excel com o cálculo de desconto.

Passo 26: Solicitar o aceite da chefia na nota;

Passo 27: Encaminhar para a Assessoria Financeira para pagamento.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO DA FROTA



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: GERENCIAMENTO DOS VEÍCULOS LOCADOS	

8. PROCEDIMENTO: GERENCIAMENTO DOS VEÍCULOS LOCADOS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

Passo 1: Controlar se todos os veículos locados estão em condições de uso, através de vistorias, conversas com os motoristas, etc.

Passo 2: Caso o carro não esteja em boas condições de uso ou esteja precisando de manutenção periódica, enviar um e-mail para a locadora solicitando o agendamento da vistoria

Passo 3: Após confirmada a data da vistoria, levar o carro até o local;

Locadora:

Passo 4: Consertar o carro;

- Caso o carro não fique pronto em até 4 horas, a locadora deve enviar um carro reserva para o Departamento de Logística e Transporte;

Passo 4A (apenas se o carro não for consertado): Enviar carro reserva;

Servidor:

- Caso o carro reserva não tenha sido enviado, é necessário anotar que a diária deve ser descontada;

Passo 5: Enviar e-mail para a locadora comunicando que, como o carro não foi enviado, a diária deverá ser descontada na próxima fatura;

Locadora:

Passo 6: Enviar fatura dos serviços prestados;

Servidor:

Passo 7: Conferir a fatura enviada, retirando os dias em que o serviço não foi prestado;

Passo 8A (se a fatura estiver correta): Enviar para a Assessoria de Orçamento para bloqueio orçamentário;

- Caso já tenha sido emitido o empenho global deste serviço, a fatura pode ser enviada diretamente para a Assessoria Financeira para pagamento, após aceite da chefia (passo 14)

Passo 8B (se a fatura estiver incorreta): Solicitar o envio de uma nova fatura;

Assessoria de Orçamento:

Passo 9: Realizar o bloqueio orçamentário;

Passo 10: Solicitar a emissão da nota de empenho;

Assessoria Financeira:

Passo 11: Emitir a nota de empenho;

Passo 12: Enviar a nota de empenho para o Departamento de Logística;

Servidor:

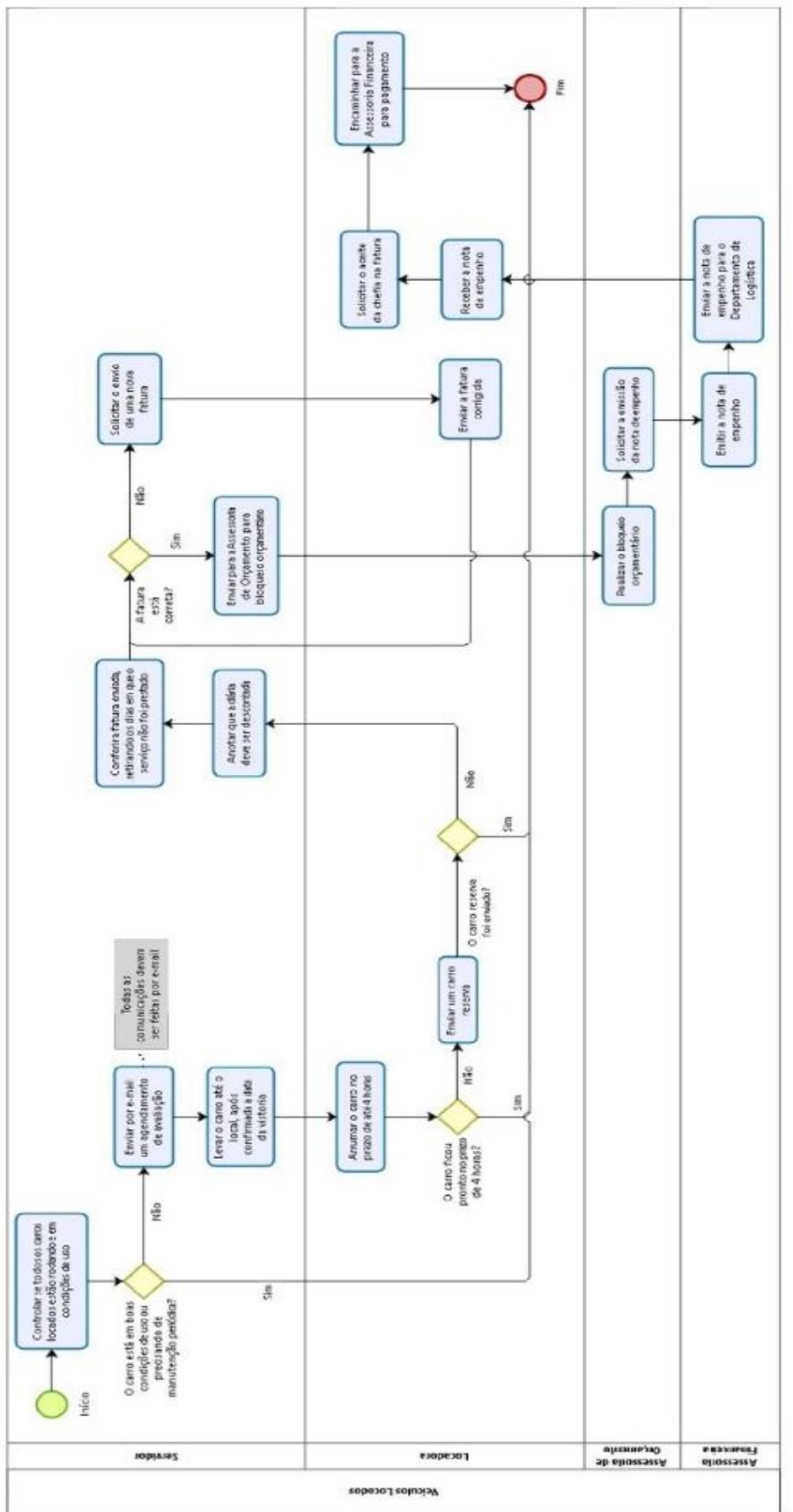
Passo 13: Receber a nota de empenho;

Passo 14: Solicitar o aceite da chefia na fatura;

Passo 15: Encaminhar para a Assessoria Financeira para pagamento.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO GERENCIAMENTO DOS VEÍCULOS LOCADOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: CONTROLE DO LICENCIAMENTO, IPVA E SEGURO DPVAT	

9. PROCEDIMENTO: CONTROLE DO LICENCIAMENTO, IPVA E SEGURO DPVAT

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

Passo 1: Abrir a planilha de controle dos veículos;

Passo 2: Verificar qual é o número da placa do mês e data limite de pagamento (há alterações anuais);

a. Licenciamento (disponível em:

<http://www.detran.sc.gov.br/informacoes/veiculos/licenciamento-anual/114-calendario-de-licenciamento-2018>):

- Placa final 1 - até 31 de março
- Placa final 2 - até 30 de abril
- Placa final 3 - até 31 de maio
- Placa final 4 - até 30 de junho
- Placa final 5 - até 31 de julho
- Placa final 6 - até 31 de agosto
- Placa final 7 - até 30 de setembro
- Placa final 8 - até 31 de outubro
- Placa final 9 - até 30 de novembro
- Placa final 0 - até 15 de dezembro

b. IPVA (disponível em:

<http://www.detran.sc.gov.br/informacoes/veiculos/licenciamento-anual/112-calendario-de-pagamento-ipva>):

Final Placa	Quota única	1 ^a parcela	2 ^a parcela	3 ^a parcela
1	31/jan	10/jan	10/fev	10/mar
2	28/fev	10/fev	10/mar	10/abr
3	31/mar	10/mar	10/abr	10/maio
4	30/abr	10/abr	10/maio	10/jun
5	31/maio	10/maio	10/jun	10/jul
6	30/jun	10/jun	10/jul	10/ago
7	31/jul	10/jul	10/ago	10/set
8	31/ago	10/ago	10/set	10/out
9	30/set	10/set	10/out	10/nov
0	31/out	10/out	10/nov	10/dez

- c. **Seguro DPVAT:** O seguro deve ser pago à vista, no vencimento da cota única do IPVA. Se o veículo for isento de IPVA, o vencimento será junto com o emplacamento ou no licenciamento anual.

Passo 3: Atualizar os preços no *site* do Detran;

- Para o Licenciamento os valores podem ser atualizados em: <http://www.detran.sc.gov.br/informacoes/taxas>.
- Para o Seguro DPVAT os valores podem ser atualizados em: <https://www.seguradoralider.com.br/pages/Saiba-quanto-pagar.aspx>.

Passo 4: Enviar a CI com os valores de Licenciamento, IPVA e/ou Seguro DPVAT, para Assessoria de Orçamento para bloqueio orçamentário;

Assessoria de Orçamento:

Passo 5: Realizar o bloqueio orçamentário;

Passo 6: Solicitar a emissão da nota de empenho;

Assessoria Financeira:

Passo 7: Emitir a nota de empenho;

Passo 8: Realizar o pagamento das documentações;

Diretoria de Gestão Administrativa (DGA):

Passo 9: Retirar a documentação atualizada;

Passo 10: Enviar a nova documentação para o Departamento de Logística e Transporte;

Servidor:

Passo 11: Receber o documento do carro;

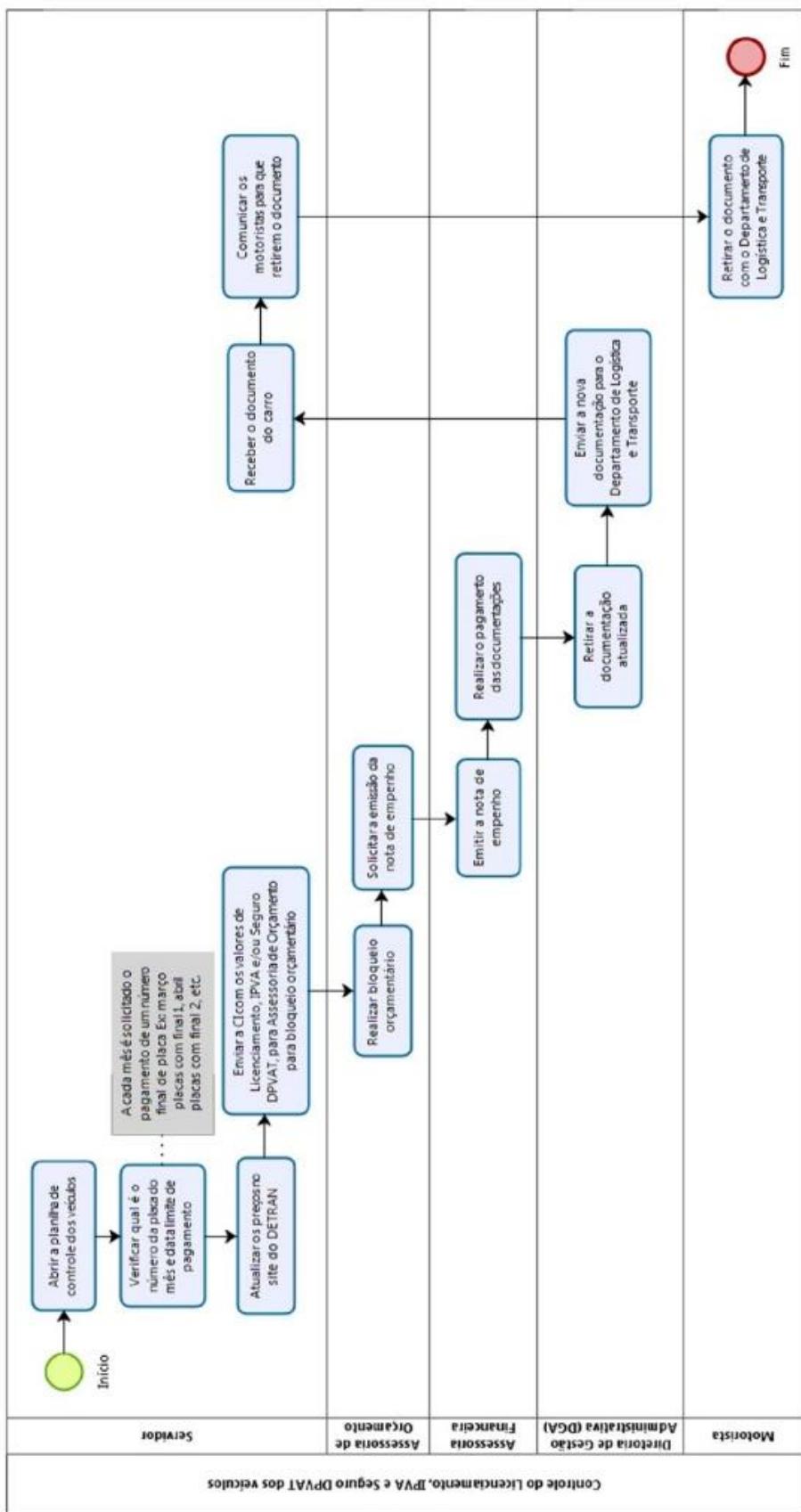
Passo 12: Comunicar os motoristas para que retirem o documento;

Motorista:

Passo 13: Retirar o documento com o Departamento de Logística e Transporte.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO CONTROLE DO LICENCIAMENTO, IPVA E SEGURO DPVAT



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Marcos Paternoster e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Marcos Paternoster	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: CONTROLE DA CNH DOS MOTORISTAS	

10. PROCEDIMENTO: CONTROLE DA CNH DOS MOTORISTAS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

- Passo 1: Abrir o Sistema de Gerenciamento de Frotas (GAX);
 Passo 2: Fazer *login*;
 Passo 3: Abrir a aba condutores;
 Passo 4: Inserir um novo condutor;
 Passo 5: Preencher as informações solicitadas;
 Passo 6: Solicitar a nova CNH e demais documento scaneado para os motoristas;

Motorista:

- Passo 7: Apresentar a CNH ou documento scaneado para o Departamento;

Servidor:

- Passo 8: Anexar a CNH do motorista scaneada (e portaria de autorização para dirigir, quando for o caso) no sistema GAX;
 Passo 9: Controlar as carteiras que estão para vencer na página inicial do GAX;
 - O sistema GAX emite avisos/alarmes diários sobre quais as carteiras estão com o prazo vencido.
 Passo 10: Inserir os motoristas com a carteira a vencer na planilha do excel;
 - Controlar o prazo de 30 dias que o cidadão tem para renovar a carteira;
 Passo 11: Solicitar a nova CNH ou o documento scaneado aos motoristas;

Motorista:

- Passo 12: Renovar a CNH;
 Passo 13: Apresentar a nova CNH ou o arquivo scaneado para o Departamento de Logística e Transporte;

Servidor:

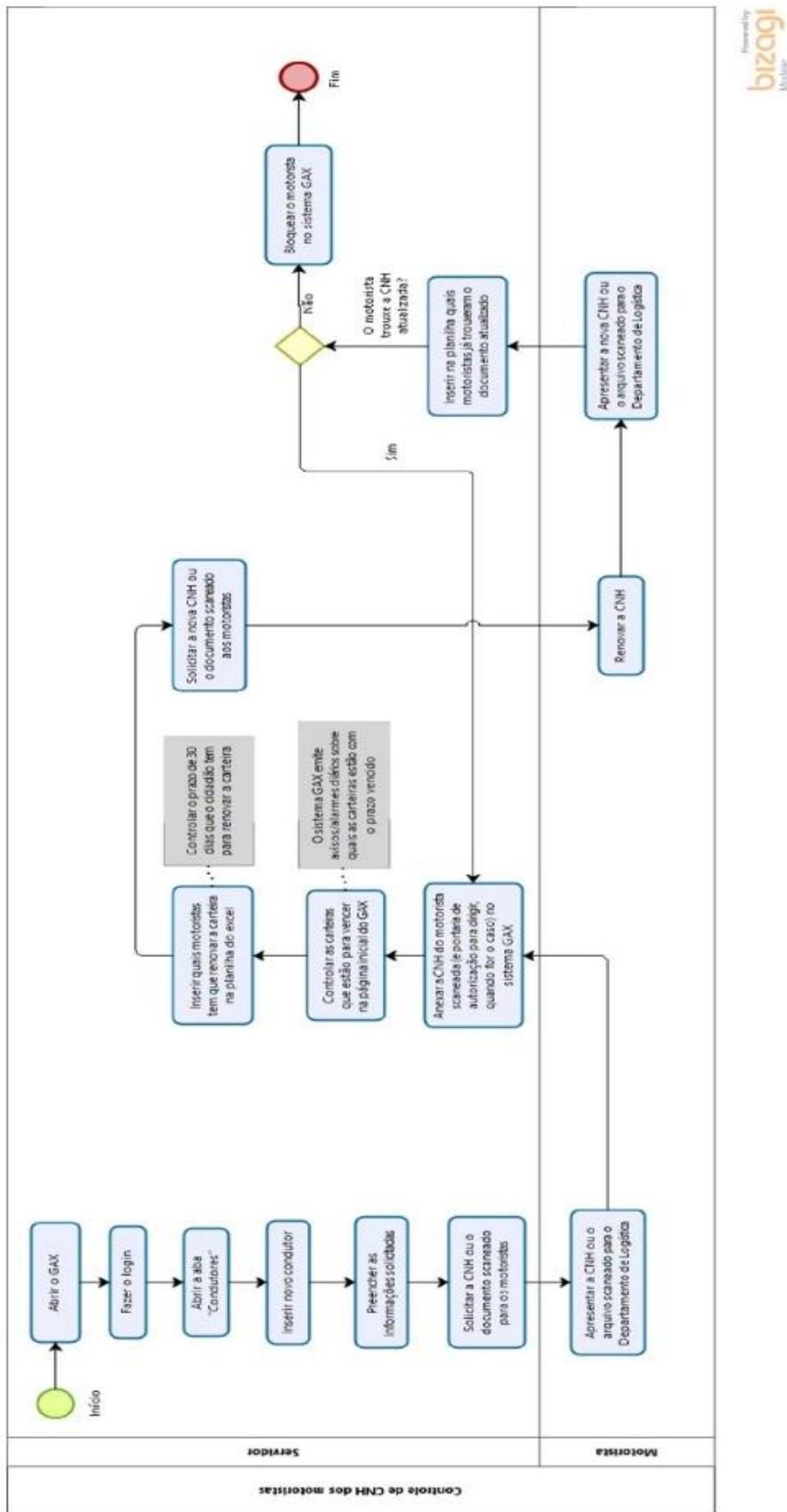
Passo 14: Inserir na planilha quais motoristas já trouxeram o documento atualizado;

Passo 15: Anexar a nova CNH do motorista scaneada no sistema GAX.

- Caso o motorista não apresente a nova CNH é necessário bloqueá-lo no sistema GAX.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO CONTROLE DA CNH DOS MOTORISTAS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Felipe Jaques Sagaz e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Felipe Jaques Sagaz	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: ENTREGA DE DOCUMENTOS	

11. PROCEDIMENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Departamento solicitante:

Passo 1: Entregar o documento ao servidor do Departamento de Logística e Transporte para ser entregue ao órgão destinatário;

Servidor do Departamento de Logística e Transporte:

Passo 2: Receber o documento;

Passo 3: Verificar a disponibilidade de motorista para levá-lo até o órgão destinatário;

Passo 4: Entregar os documentos previamente recebidos ao órgão destinatário;

Passo 5: Retirar um comprovante de entrega desses documentos (“recebido”);

- Durante o protocolo do documento, há algumas particularidades que devem ser observadas:
 - Há cadernos de protocolo diferentes: um específico para as multas e outro para demais documentos.
 - Horários: “Troca” - Todos os dias às 15h30 no prédio da Prefeitura / “Processo Farmácia-Escola” - Todas as terças e sextas / “Medicamento Farmácia-Escola” - Todas as sextas

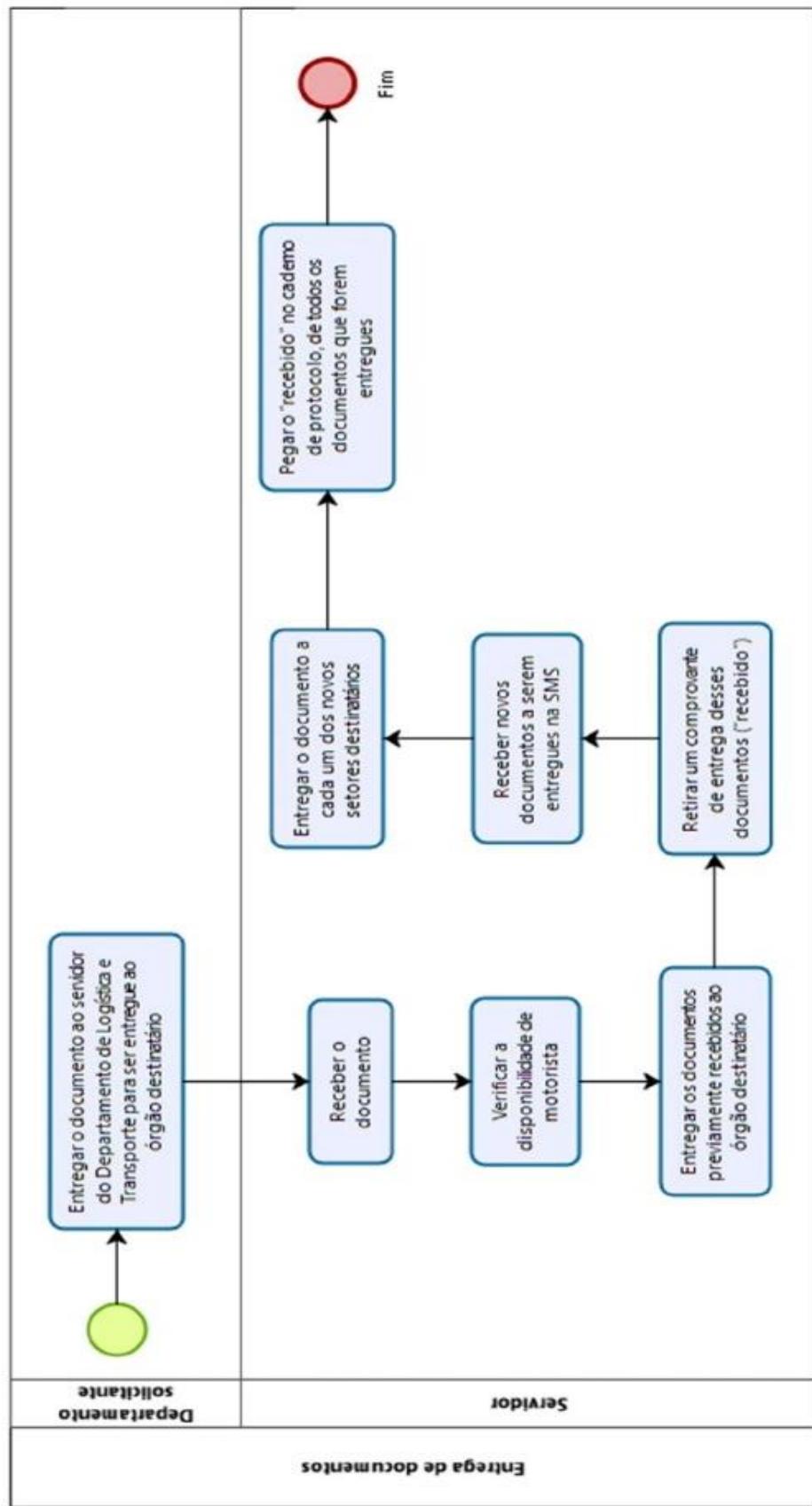
Passo 6: Receber novos documentos a serem entregues na SMS;

Passo 7: Entregar o documento a cada um dos novos setores destinatários;

Passo 8: Pegar o “recebido” no caderno de protocolo, de todos os documentos que forem entregues;

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DA ENTREGA DE DOCUMENTOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Felipe Jaques Sagaz e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Felipe Jaques Sagaz	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: CÓPIA DE CHAVES E CONFECÇÃO DE CARIMBOS	

12. PROCEDIMENTO: CÓPIA DE CHAVES E CONFECÇÃO DE CARIMBOS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Departamento solicitante:

Passo 1: Encaminhar CI ao Departamento com a solicitação do serviço a ser realizado;

Servidor do Departamento de Logística e Transporte:

Passo 2: Receber a CI;

Passo 3: Solicitar o aceite da chefia na CI;

Passo 4: Ir até a empresa conveniada;

Passo 5: Solicitar a realização do serviço;

Empresa Conveniada:

Passo 6: Realizar o serviço solicitado;

- A CI de solicitação do serviço fica na empresa conveniada.

Passo 7: Comunicar ao Departamento que o serviço já está pronto;

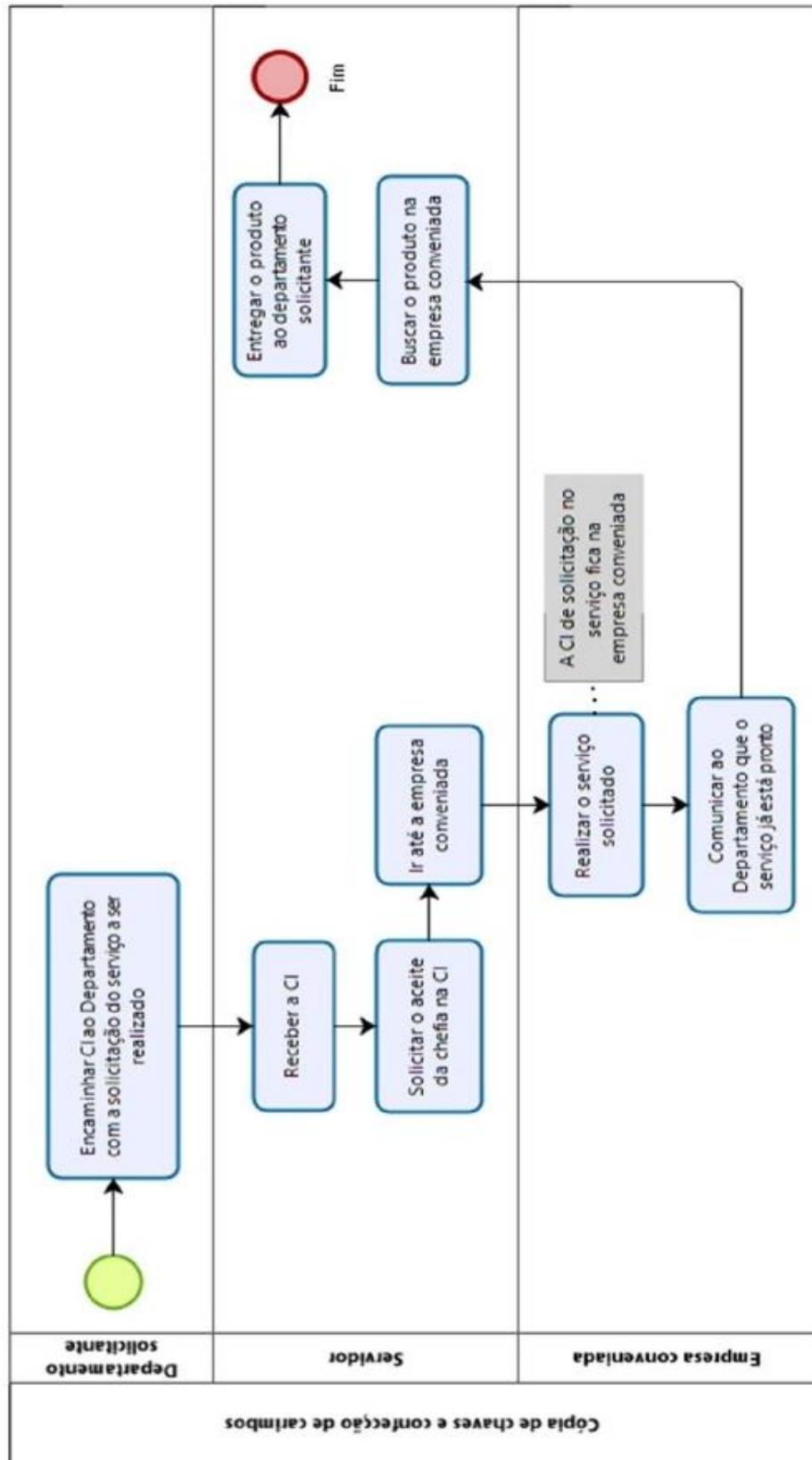
Servidor:

Passo 8: Buscar o produto na empresa conveniada;

Passo 9: Entregar o produto ao departamento solicitante.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA CÓPIA DE CHAVES E CONFECÇÃO DE CARIMBOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Dieverson Pereira Fernandes e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Dieverson Pereira Fernandes	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: GERENCIAR O ARQUIVO DO DEPARTAMENTO	

13. PROCEDIMENTO: GERENCIAR O ARQUIVO DO DEPARTAMENTO

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Chefia:

Passo 1: Entregar documentos ao servidor;

Servidor:

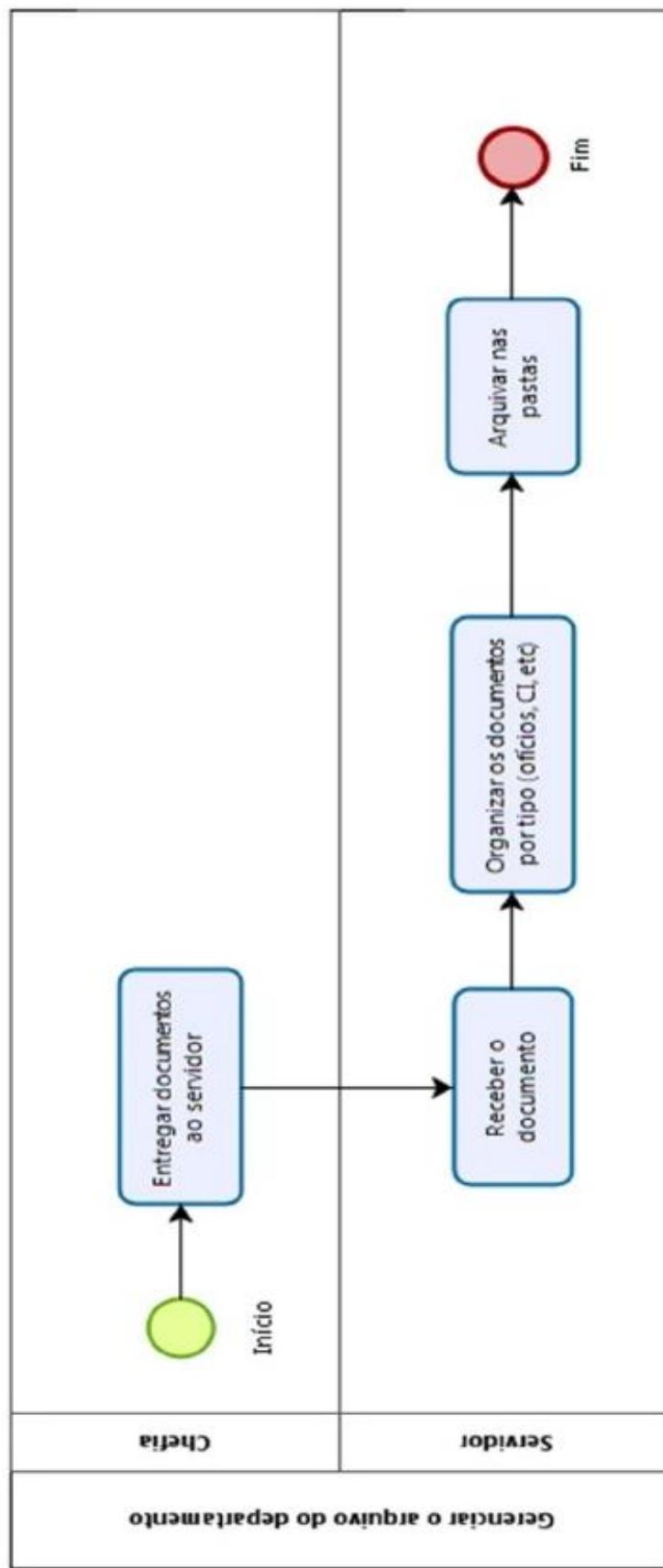
Passo 2: Receber o documento;

Passo 3: Organizar os documentos por tipo (exemplo: ofícios, CI, etc.);

Passo 4: Arquivar nas pastas.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO GERENCIAMENTO DO ARQUITIVO DO DEPARTAMENTO



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Dieverson Pereira Fernandes e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Dieverson Pereira Fernandes	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: REALIZAR E CONTROLAR OS PEDIDOS DE ÁGUA	

14. PROCEDIMENTO: REALIZAR E CONTROLAR OS PEDIDOS DE ÁGUA

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Funcionário Terceirizado:

- Passo 1: Controlar as bombonas/garrafas de água diariamente;
 Passo 2: Solicitar a quantidade de bombonas/garrafas necessárias;

Servidor:

- Passo 3: Realizar o pedido de fornecimento de água para a empresa, por e-mail;

Empresa:

- Passo 4: Confirmar o pedido;
 Passo 5: Realizar a entrega de água na SMS;

Servidor:

- Passo 6: Conferir se a quantidade entregue corresponde a quantidade solicitada;
 Passo 7: Receber canhoto do recibo, com as informações de cada pedido realizado;
 Passo 8: Guardar os recibos agrupados por mês;
 Passo 9: Passar as informações para uma planilha *excel* para controlar os pedidos de água;

Empresa:

- Passo 10: Encaminhar nota fiscal mensal de pedidos de água, por e-mail;

Servidor:

- Passo 11: Receber a nota fiscal;
 Passo 12: Verificar se os valores da nota correspondem aos valores registrados na planilha e os constantes nos canhotos de recibo;
 Passo 13A (se o valor da nota fiscal estiver correto): Solicitar emissão da fatura;

Passo 13B (se o valor da nota fiscal estiver incorreto): Solicitar correção dos valores à empresa e aguardar correção;

Empresa:

Passo 14: Emitir a fatura;

Passo 15: Enviar a fatura para o Departamento;

Servidor:

Passo 16: Receber a fatura;

Passo 17: Solicitar o bloqueio orçamentário;

Assessoria de Orçamento:

Passo 18: Realizar o bloqueio orçamentário;

Passo 19: Solicitar a emissão da nota de empenho;

- Caso já tenha sido emitido o empenho global deste serviço, a fatura pode ser enviada diretamente para a Assessoria Financeira para pagamento, após aceite da chefia (passo 23)

Assessoria Financeira:

Passo 20: Emitir a nota de empenho

Passo 21: Enviar a nota de empenho para o Departamento de Logística;

Servidor:

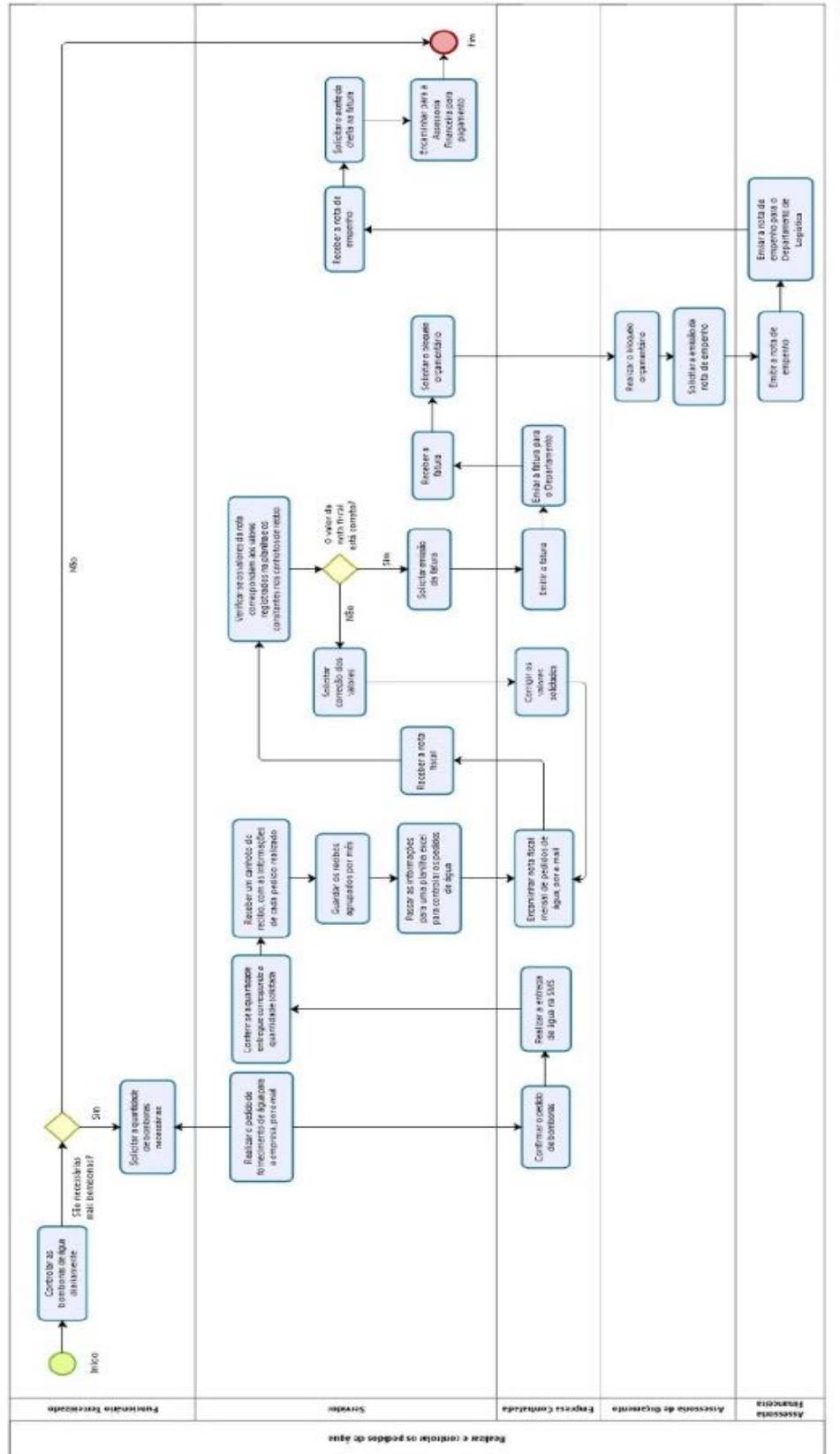
Passo 22: Receber a nota de empenho;

Passo 23: Solicitar o aceite da chefia na fatura;

Passo 24: Encaminhar para a Assessoria Financeira para pagamento.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA REALIZAR E CONTROLAR OS PEDIDOS DE ÁGUA



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Dieverson Pereira Fernandes e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Dieverson Pereira Fernandes	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: CONTROLAR E ENCAMINHAR OS PROCESSOS DE MULTA	

15. PROCEDIMENTO: CONTROLAR E ENCAMINHAR OS PROCESSOS DE MULTA

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

Passo 1: Abrir o Sistema de Gerenciamento de Frotas (GAX);

Passo 2: Verificar os alarmes no sistema;

- Os alarmes também são enviados para o e-mail do departamento;

Passo 3: Abrir a aba “Veículos”;

Passo 4: Inserir a placa do veículo multado;

Passo 5: Abrir “Lista de serviço detalhado”;

Passo 6: Identificar o condutor;

Passo 7: Recolher a documentação;

- Há diferença na documentação para veículos próprios e alugados.

Passo 8: Ir, presencialmente, até o DETRAN fazer a identificação do condutor;

Passo 9: Retirar comprovante de identificação do condutor;

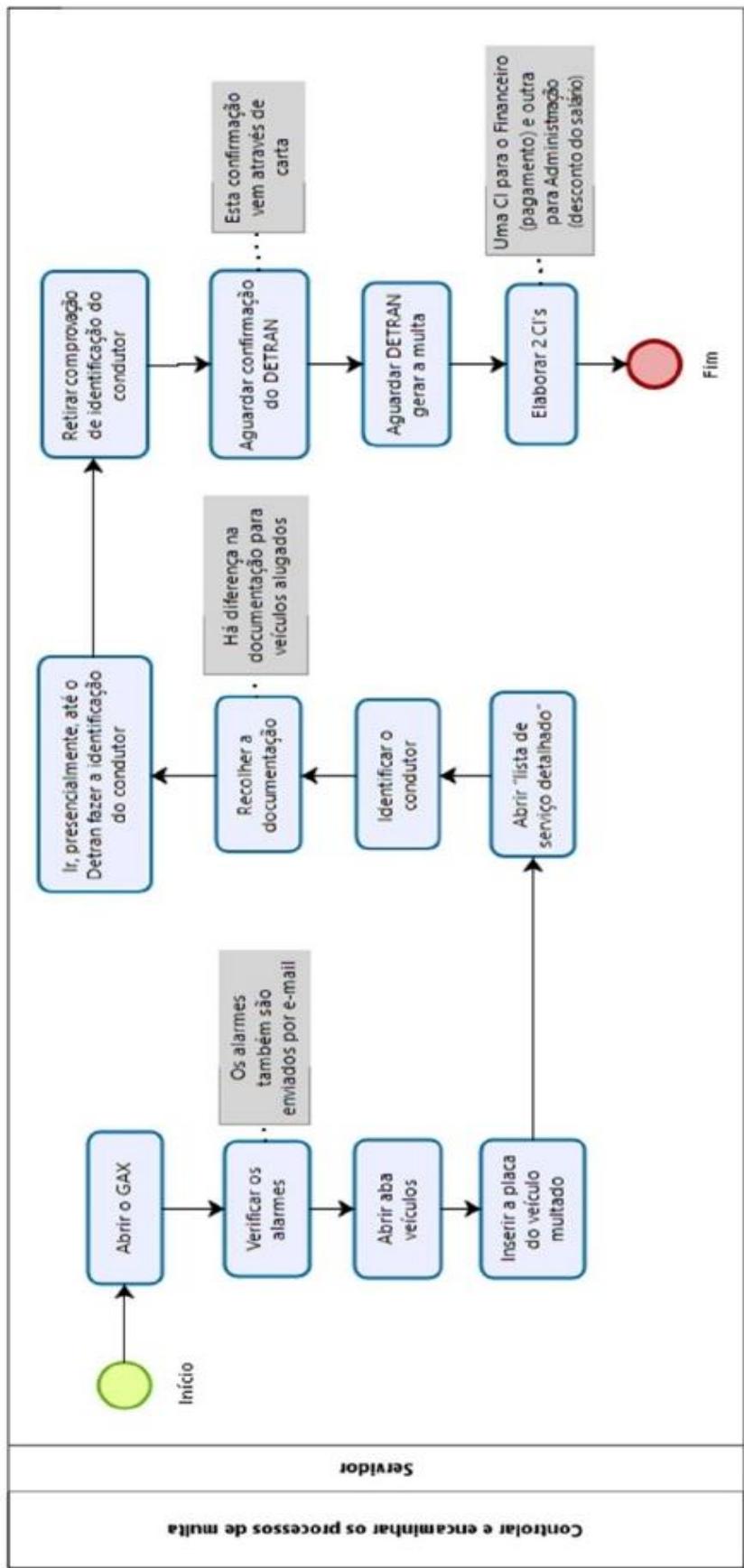
Passo 10: Aguardar o DETRAN encaminhar uma confirmação, por meio de carta;

Passo 11: Aguardar DETRAN gerar a multa;

Passo 12: Elaborar 2 CIs, uma para Assessoria Financeira referente ao pagamento da multa e outra para o Setor de RH para descontar o valor da multa do salário do motorista.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA CONTROLAR E ENCAMINHAR OS PROCESSOS DE MULTA



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Dieverson Pereira Fernandes e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Dieverson Pereira Fernandes	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: REQUERER OS PEDIDOS DE VIAGEM AÉREA OU TERRESTRE	

16. PROCEDIMENTO: REQUERER OS PEDIDOS DE VIAGEM AÉREA OU TERRESTRE

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Departamento solicitante:

Passo 1: Solicitar pedido de passagem aérea/terrestre por meio de CI para o Departamento de Logística e Transporte;

Servidor:

Passo 2: Solicitar cotação da passagem aérea/terrestre para a empresa contratada;

Empresa:

Passo 3: Enviar valor da cotação da passagem;

Servidor:

Passo 4: Escolher a passagem de acordo com a opção mais próxima da solicitada e menor valor;

- Caso haja necessidade de ser uma passagem em específico, o setor solicitante deve encaminhar um e-mail para o departamento explicando o(s) motivo(s) de ter que ser aquela passagem;

Passo 5: Confirmar a emissão do bilhete;

Empresa:

Passo 6: Encaminhar o bilhete eletrônico por e-mail;

Servidor:

Passo 7: Encaminhar o e-mail com bilhete eletrônico ao setor solicitante da passagem;

Empresa:

Passo 8: Encaminhar nota fiscal por e-mail;

Servidor:

Passo 9: Receber a nota fiscal;

- As notas fiscais devem ser separadas de acordo com a empresa aérea/terrestre.

Passo 10: Verificar se foi aplicado o desconto;

- A ata de registro de preços prevê um desconto no valor da passagem. Assim, na nota fiscal enviada já deve constar o valor com desconto.

Passo 11: Inserir valor em planilha de excel;

Passo 12A (se o valor da nota fiscal estiver correto): Solicitar emissão da fatura;

Passo 12B (se o valor da nota fiscal estiver incorreto): Solicitar correção dos valores à empresa e aguardar correção;

Empresa:

Passo 13: Emitir a fatura;

Passo 14: Enviar a fatura para o Departamento;

Servidor:

Passo 15: Receber a fatura;

Passo 16: Solicitar o bloqueio orçamentário;

Assessoria de Orçamento:

Passo 17: Realizar o bloqueio orçamentário;

Passo 18: Solicitar a emissão da nota de empenho;

- Caso já tenha sido emitido o empenho global deste serviço, a fatura pode ser enviada diretamente para a Assessoria Financeira para pagamento, após aceite da chefia (passo 22)

Assessoria Financeira:

Passo 19: Emitir a nota de empenho

Passo 20: Enviar a nota de empenho para o Departamento de Logística;

Servidor:

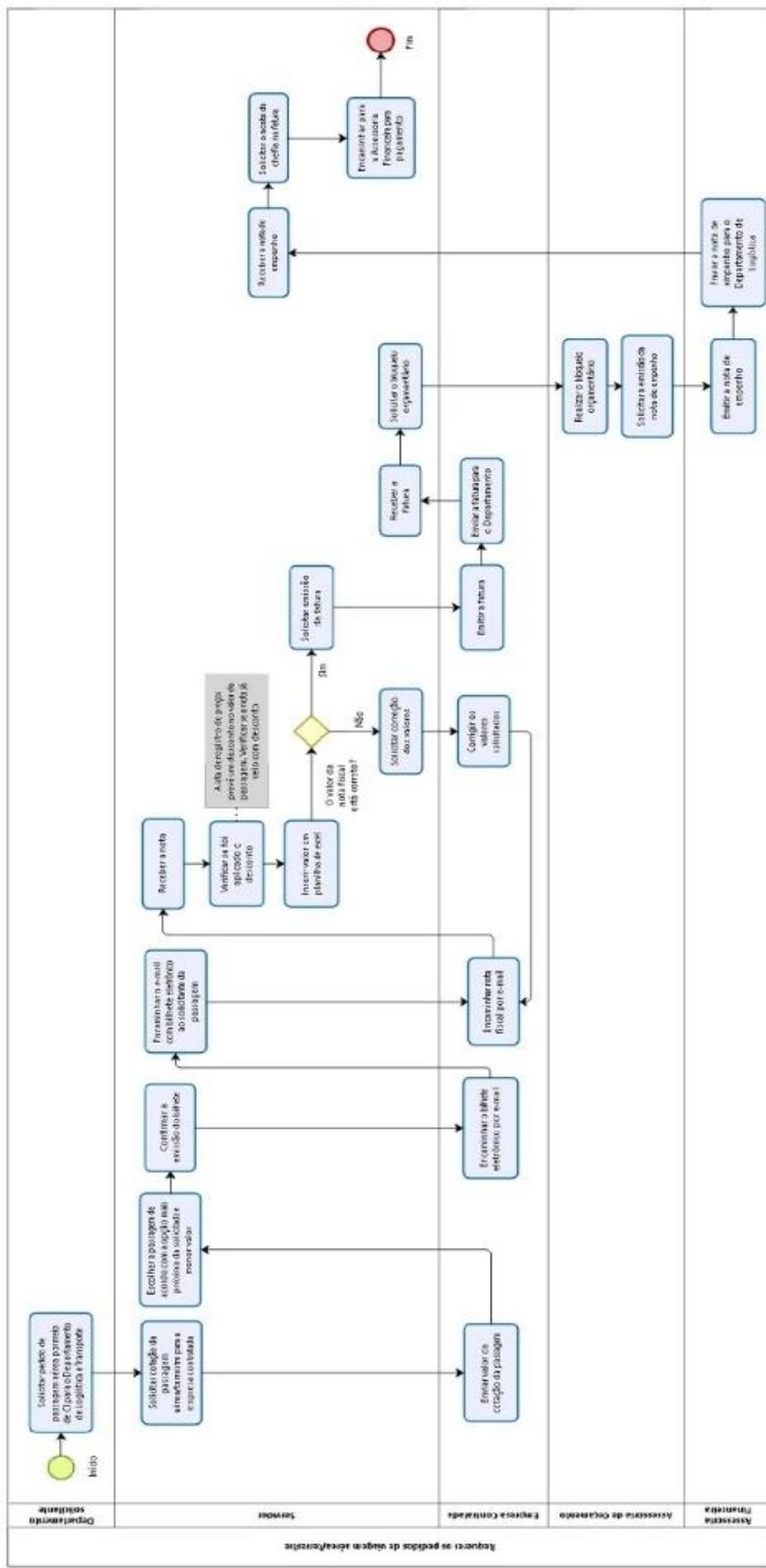
Passo 21: Receber a nota de empenho;

Passo 22: Solicitar o aceite da chefia na fatura;

Passo 23: Encaminhar para a Assessoria Financeira para pagamento.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA REQUERER OS PEDIDOS DE VIAGEM AÉREA OU TERRESTRE



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Dieverson Pereira Fernandes e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Dieverson Pereira Fernandes	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: LOCAÇÃO DE VANS, CARROS E MICROÔNIBUS PARA VIAGENS DE TFD	

17. PROCEDIMENTO: LOCAÇÃO DE VANS, CARROS E MICROÔNIBUS PARA VIAGENS DE TFD

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Setor de Regulação:

Passo 1: Encaminhar lista de pacientes para viagem;

Servidor:

Passo 2: Analisar quantidade de pessoas que deverão ser atendidas;

Passo 3: Definir o tipo de veículo necessário para atender a demanda;

Passo 4: Registrar na planilha os pacientes que irão ser transportados;

- Os pacientes que devem ir com carro próprio não são registrados nesta planilha.

Passo 5: Encaminhar, por e-mail, a lista de pacientes para empresa que prestará o serviço;

Empresa Contratada:

Passo 6: Confirmar o agendamento da viagem;

Passo 7: Emitir e enviar a nota fiscal do serviço prestado, mensalmente, por e-mail;

Servidor:

Passo 8: Receber a nota fiscal;

Passo 9: Conferir valor indicado na nota fiscal com a CI referente a este serviço;

Passo 10A (se o valor estiver correto): Solicitar emissão da fatura;

Passo 10B (se o valor estiver incorreto): Solicitar correção dos valores à empresa e aguardar correção;

Empresa:

Passo 11: Emitir a fatura;

Passo 12: Enviar a fatura para o Departamento;

Servidor:

Passo 13: Receber a fatura;

Passo 14: Solicitar o bloqueio orçamentário;

- Caso já tenha sido emitido o empenho global deste serviço, a fatura pode ser enviada diretamente para a Assessoria Financeira para pagamento, após aceite da chefia (passo 20)

Assessoria de Orçamento:

Passo 15: Realizar o bloqueio orçamentário;

Passo 16: Solicitar a emissão da nota de empenho;

Assessoria Financeira:

Passo 17: Emitir a nota de empenho

Passo 18: Enviar a nota de empenho para o Departamento de Logística;

Servidor:

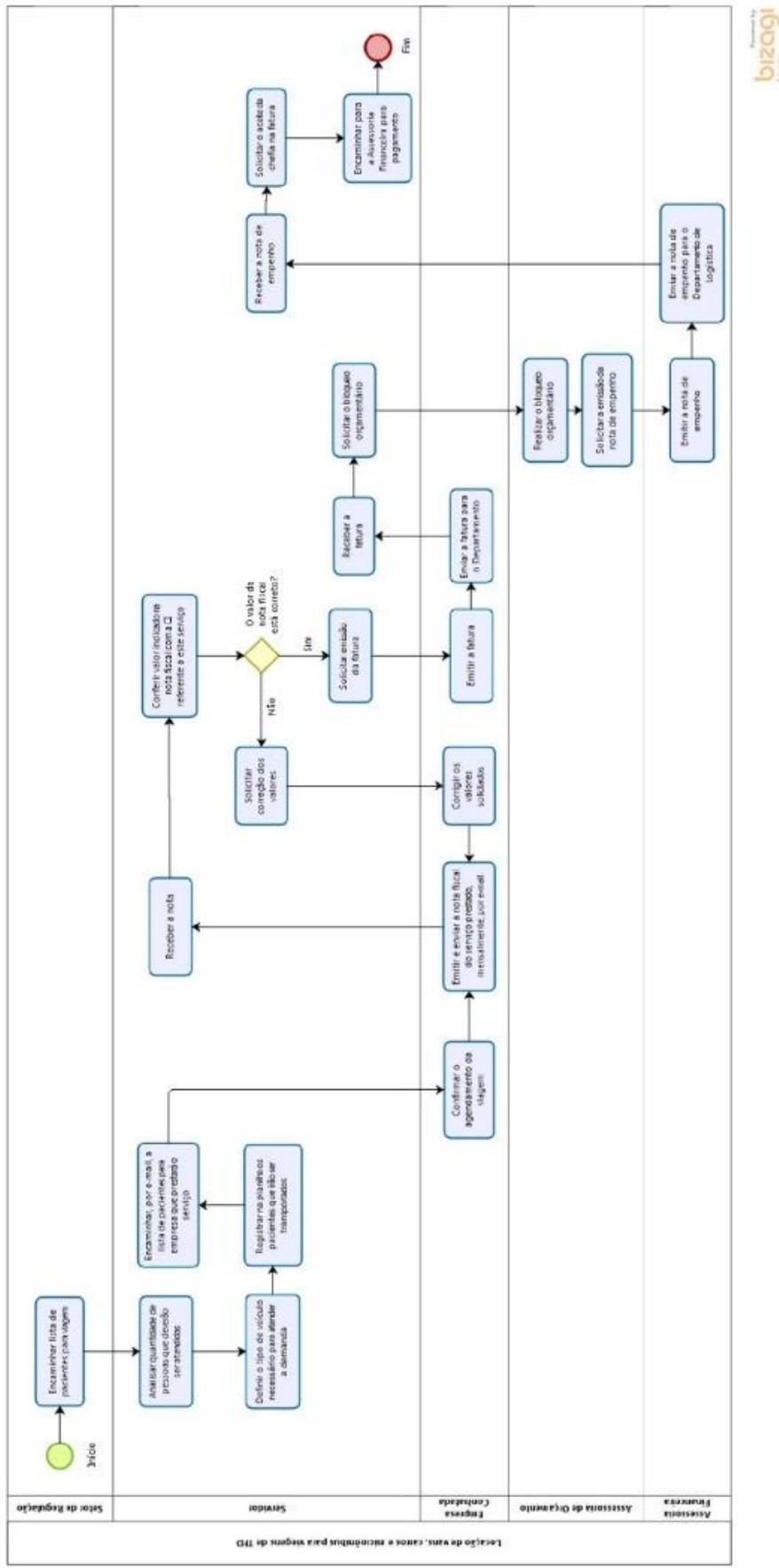
Passo 19: Receber a nota de empenho;

Passo 20: Solicitar o aceite da chefia na fatura;

Passo 21: Encaminhar para a Assessoria Financeira para pagamento.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA LOCAÇÃO DE VANS, CARROS E MICROÔNIBUS PARA VIAGENS DE TFD



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Dieverson Pereira Fernandes e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Dieverson Pereira Fernandes	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: DIGITAR AS ROTAS DAS VIAGENS TFD	

18. PROCEDIMENTO: DIGITAR AS ROTAS DAS VIAGENS TFD

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Motorista:

Passo 1: Entregar formulário (Anexo III do Decreto nº 18.667/2018) para o servidor identificando o paciente e a quilometragem inicial e final do carro;

Servidor:

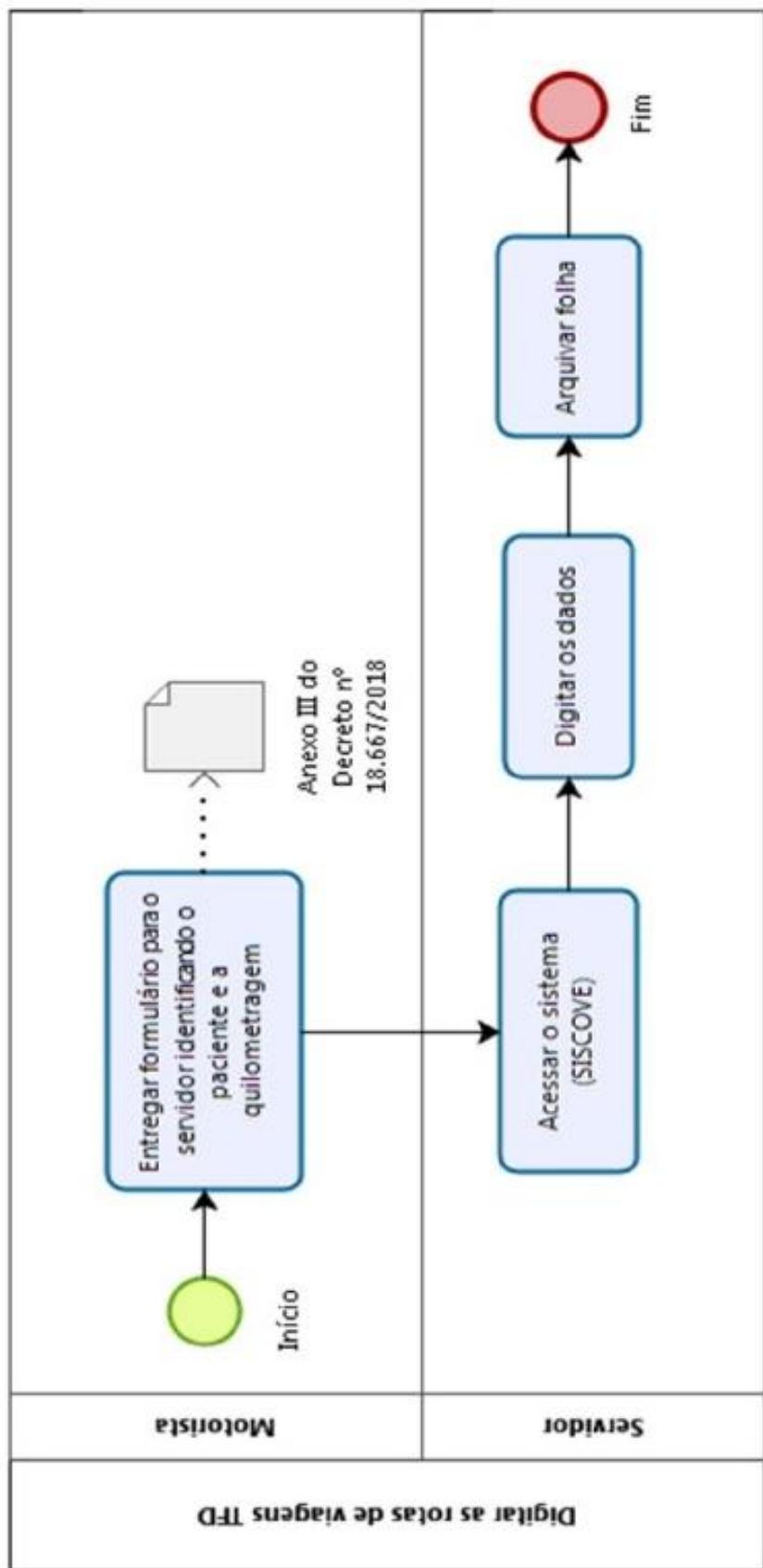
Passo 2: Acessar o sistema (SISCOVE);

Passo 3: Digitar os dados;

Passo 4: Arquivar folha.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA DIGITAR AS ROTAS DAS VIAGENS TFD



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Maria da Graça Azevedo de Souza e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Maria da Graça Azevedo de Souza	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: AGENDAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES ESPORÁDICOS (EXAMES, CONSULTAS E QUIMIOTERAPIA)	

19. PROCEDIMENTO: AGENDAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES ESPORÁDICOS (EXAMES, CONSULTAS E QUIMIOTERAPIA)

PRÉ-REQUISITOS E/OU OBSERVAÇÕES:

- A quimioterapia, apesar de ser obrigatória por lei, ao contrário do transporte de pacientes para consultas e exames, tem caráter esporádico e não diário;
- As solicitações devem ser feitas pela Unidade de Saúde, preferencialmente, com 48h de antecedência;
- Atualizar o cadastro em caso de óbito do paciente (NOME / ÓBITO);

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Paciente:

Passo 1: Ir até a unidade de saúde, com o pedido de consulta, e solicitar o transporte de paciente;

Unidade de Saúde:

Passo 2: Ligar para o Departamento de Logística e Transporte para agendar o transporte de paciente;

Servidor:

Passo 3: Receber a solicitação da unidade de saúde;

Passo 4: Abrir o sistema SISCOVE;

Passo 5: Abrir a aba “Cadastro”;

Passo 6: Cadastrar os novos pacientes (inserir as informações de nome, endereço, telefone, acompanhante/responsável e necessidade);

Passo 7: Salvar o cadastro;

Passo 8: Abrir a aba “Transporte Eventual”;

Passo 9: Buscar o paciente no sistema;

Passo 10: Inserir as informações do destino (local para onde vai, data, hora, tipo de transporte (se maca, cadeira de rodas ou sentado) e solicitante);

Passo 11: Abrir a aba “Relatórios”;

Passo 12: Escolher a data do dia seguinte (ex: nas segundas-feiras deve-se imprimir o relatório de terça e assim sucessivamente);

Passo 13: Imprimir o relatório gerado;

- O relatório irá informar os campos do paciente, endereço, local, data e hora da consulta preenchidos;
- Os campos do horário em que o motorista irá buscar o paciente e qual será o motorista deverão ser preenchidos primeiro e depois lançados no sistema;

Passo 14: Dividir as viagens entre os motoristas da região que o paciente mora;

Passo 15: Inserir no sistema (na aba “Transporte Eventual”) o motorista responsável pela viagem;

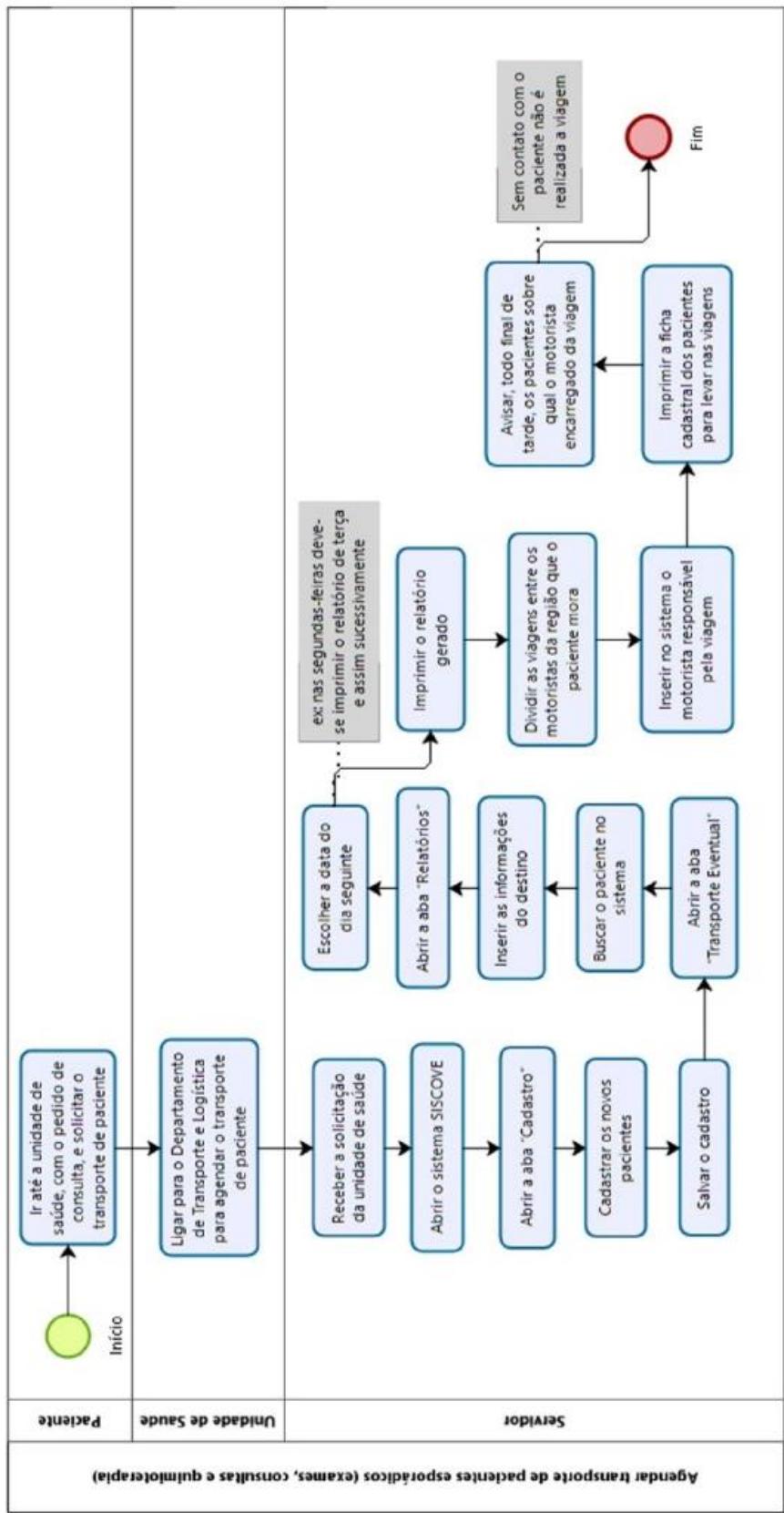
Passo 16: Imprimir a ficha cadastral dos pacientes para levar nas viagens;

Passo 17: Avisar os pacientes sobre qual o motorista encarregado da viagem todo final de tarde;

- Sem contato com o paciente não é realizada a viagem.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DE AGENDAMENTO DO TRANSPORTE DE PACIENTES ESPORÁDICOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Maria da Graça Azevedo de Souza e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Maria da Graça Azevedo de Souza	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: AGENDAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES FIXOS (OBRIGATÓRIOS POR LEI - RADIOTERAPIA E HEMODIÁLISE)	

20. PROCEDIMENTO: AGENDAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES FIXOS (OBRIGATÓRIOS POR LEI - RADIOTERAPIA E HEMODIÁLISE)

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Serviço Social da Unidade de Saúde:

Passo 1: Enviar um e-mail solicitando o transporte do paciente, com todas as informações (nome, endereço, contatos, qual tratamento está realizando, quais dias da semana ou datas e qual o horário do tratamento, se será necessário acompanhante ou não);

Servidor:

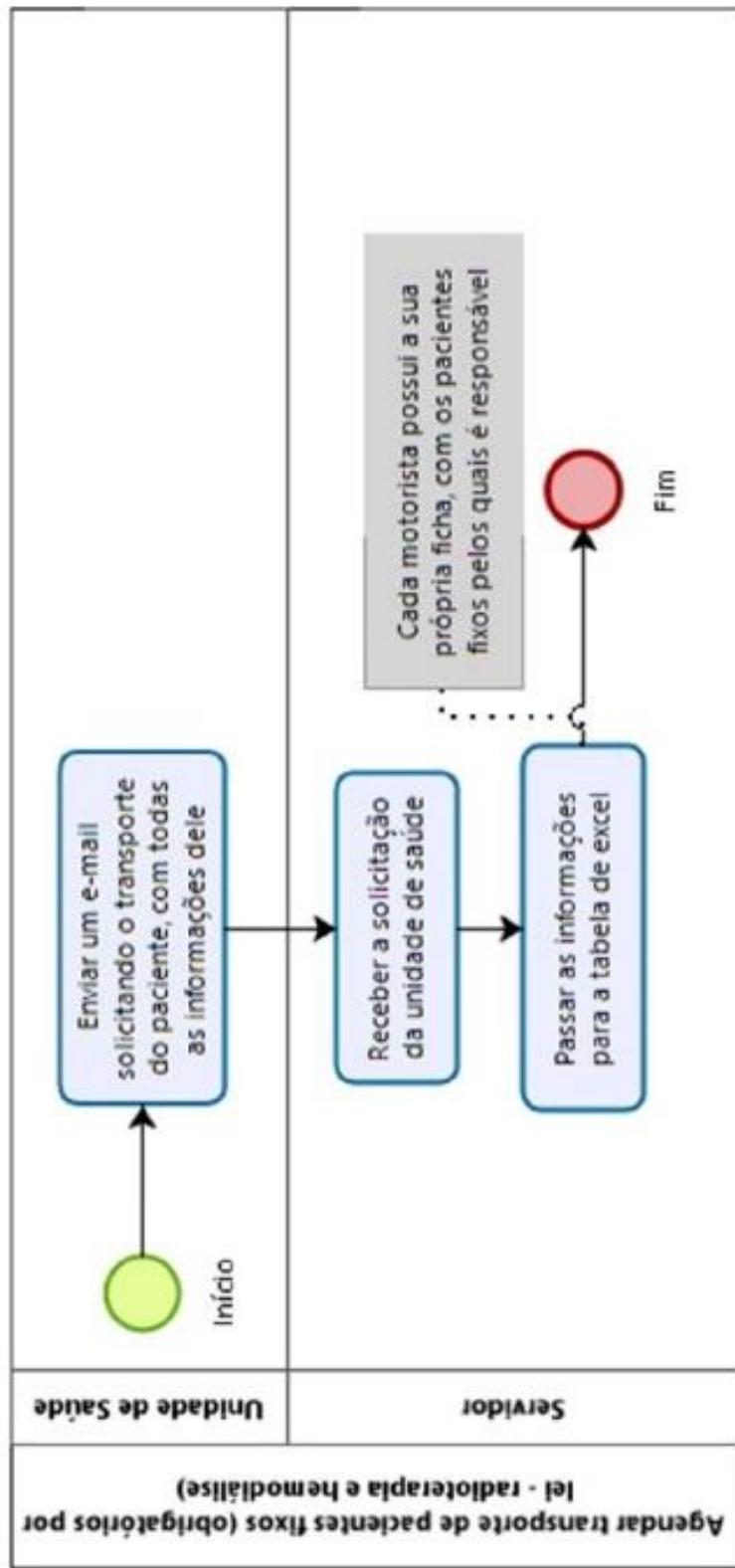
Passo 1: Receber a solicitação da unidade de saúde;

Passo 2: Passar as informações para a tabela de *excel* disponível no endereço *H > apoio > Graça > Agendamento ambulâncias (pacientes fixos)*;

- Paciente, endereço, bairro, telefone, atendimento (radio, quimio, hemodiálise e, em alguns casos, fisioterapia), dias, horários, motorista responsável pela ida e pela volta;
- Cada motorista possui a sua própria ficha, com os pacientes fixos pelos quais é responsável;
- O transporte é realizado, normalmente, das 05h às 17h, de segunda a sexta.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES FIXOS



Powered by
lGAGI
Modeler

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Maria da Graça Azevedo de Souza e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Maria da Graça Azevedo de Souza	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: REALIZAR TRANSPORTE DE ALTA (NÃO OBRIGATÓRIO)	

21. PROCEDIMENTO: REALIZAR TRANSPORTE DE ALTA (NÃO OBRIGATÓRIO)

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Assistente Social da Unidade de Saúde:

Passo 1: Avisar ao Departamento que o paciente necessita de transporte de alta;

Servidor:

Passo 1: Receber a solicitação da unidade de saúde;

Passo 2: Abrir o sistema SISCOVE;

Passo 3: Abrir a aba “Cadastro”;

Passo 4: Cadastrar os novos pacientes (inserir as informações de nome, endereço, telefone, acompanhante/responsável e necessidade);

Passo 5: Salvar o cadastro;

Passo 6: Abrir a aba “Transporte Eventual”;

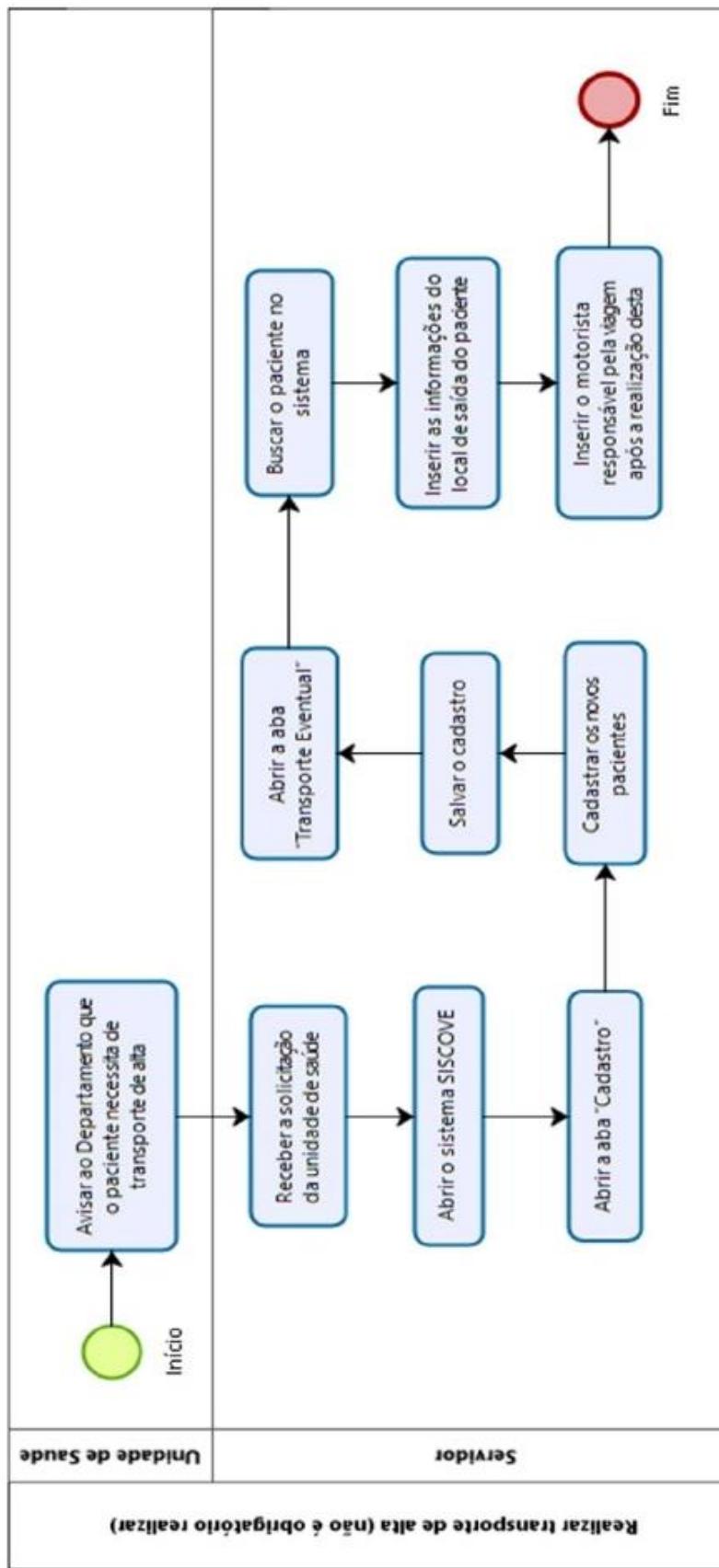
Passo 7: Buscar o paciente no sistema;

Passo 8: Inserir as informações do local de saída do paciente;

Passo 9: Inserir o motorista responsável pela viagem após a realização desta;

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA REALIZAR TRANSPORTE DE ALTA



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS		PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018		Verificado por: Maria da Graça Azevedo de Souza e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Maria da Graça Azevedo de Souza		Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TFD (TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)		

22. PROCEDIMENTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TFD (TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

TFD

Passo 1: Receber a solicitação;

Passo 2: Encaminhar CI para o Departamento para liberação de veículo para levar o paciente;

Servidor:

Passo 1: Verificar a tabela de viagens e selecionar o motorista “da vez” (selecionar preferencialmente motoristas que atendem a região em que o paciente mora ou aquele que realizou menos viagens no mês ou aquele que fez viagens há mais tempo);

Passo 2: Avisar o motorista que irá viajar;

Passo 3: Solicitar diárias para o motorista (Anexo II do Decreto nº 18.667/2018);

Passo 4: Colher assinaturas do motorista, da chefia e do secretário;

Passo 5: Preencher requisição de viagem disponíveis na pasta *H > apoio > requisições > “Cidade destino” (Angelina, Blumenau ou Joinville)*;

Passo 6: Solicitar autorização para uso do veículo (Anexo III do Decreto nº 18.667/2018);

Observação: o decreto na íntegra pode ser acessado em:

<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/f/florianopolis/decreto/2018/1867/18667/decreto-n-18667-2018-dispoe-sobre-a-solicitacao-a-autorizacao-a-concessao-a-utilizacao-o-pagamento-e-a-prestacao-de-contas-de-diarias-no-ambito-da-administracao-direta-e-indireta-do-municipio-de-florianopolis>

Motorista:

Passo 1: Retirar o documento de autorização;

Passo 2: Realizar a viagem;

Passo 3: Colher assinaturas dos pacientes transportados;

Passo 4: Devolver o documento de autorização para o/a servidor/a do Departamento, juntamente com a Nota Fiscal de alimentação (se houver);

Chefia do Departamento:

Passo 1: Certificar a Nota Fiscal de alimentação do motorista;

Servidor do Departamento de Logística e Transporte:

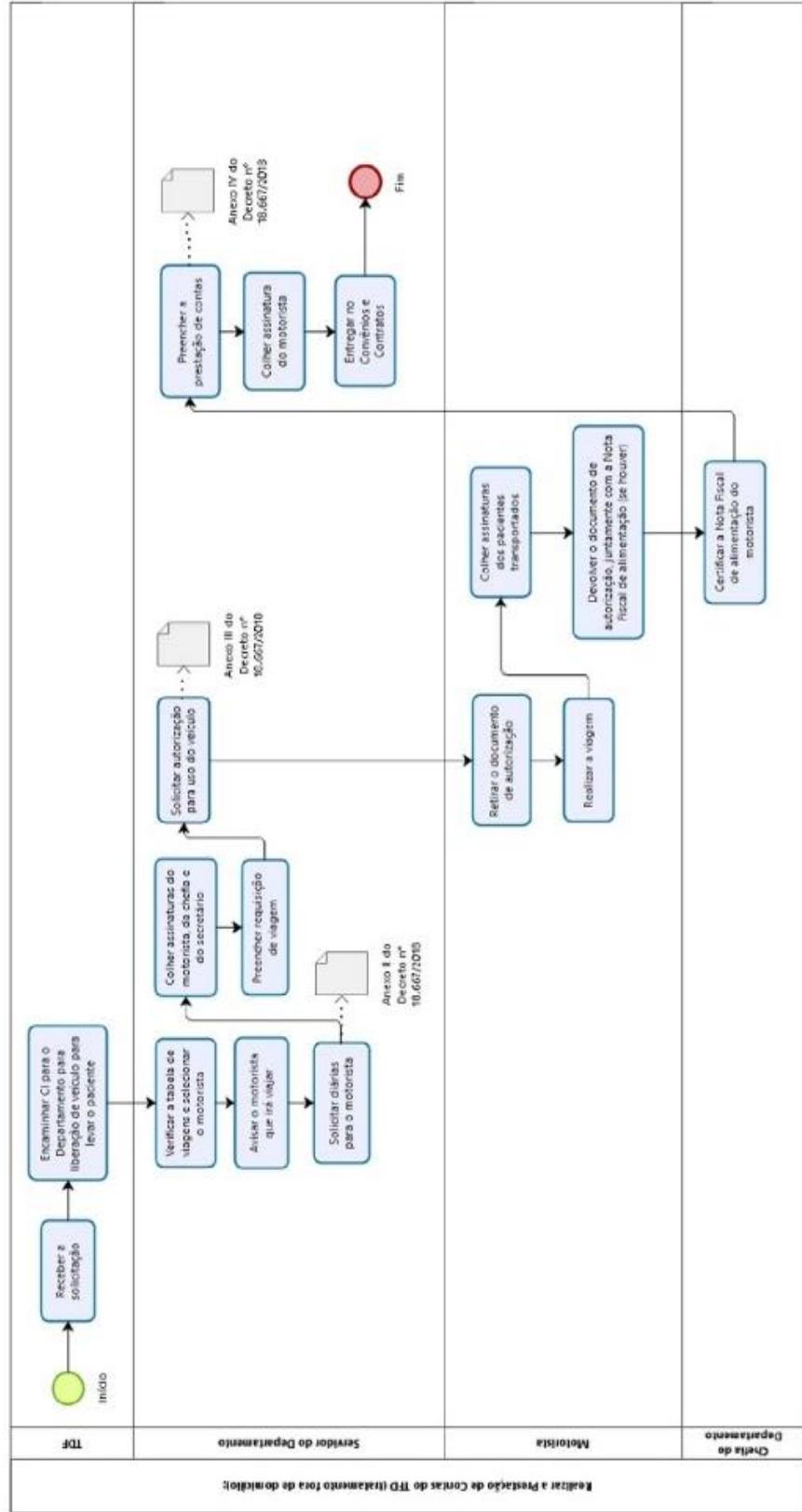
Passo 7: Preencher a prestação de contas (Anexo IV do Decreto nº 18.667/2018);

Passo 8: Colher assinatura do motorista;

Passo 9: Entregar no Convênios e Contratos.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TFD (TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Robson Vieira Cordeiro e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Robson Vieira Cordeiro	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: MONTAR AS ESCALAS DE SOBREAVISO	

23. PROCEDIMENTO: MONTAR AS ESCALAS DE SOBREAVISO

PRÉ-REQUISITOS E/OU OBSERVAÇÕES:

- Realizar a montagem da escala de sobreaviso para o próximo mês, até a última semana antes de finalizar o mês vigente;
- Observar os dias e horário que a escala abrange:
 - De segunda a sexta: das 19h às 7h;
 - Sábados, domingos e feriados: o dia todo.
- Verificar quais os motoristas estarão de atestado, férias, licença-prêmio, estarão realizando substituições, etc. para escalar apenas aqueles que poderão participar. Assim, não são os mesmos motoristas que fazem a escala todo mês;
- Verificar quantos pacientes há na fila de transplante: a escala depende da demanda de TFD, ou seja, se houver dois pacientes na fila é necessário ter dois motoristas de sobreaviso e dois carros preparados para viagem durante o mesmo período;
- Verificar qual trâmite deverá ser seguido: há trâmites diferentes para a montagem da escala de sobreaviso, a depender da quantidade de pacientes na fila do transplante, o que será detalhado abaixo;
- Refazer a escala de sobreaviso sempre que sair ou entrar um paciente na fila para o transplante;
- Priorizar na escala, motoristas que retornaram de férias, licença-prêmio ou atestado e a sua vez de realizar a escala já tiver passado. As horas restantes deverão ser redivididas.

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

Passo 1: Abrir planilha de controle da montagem de escala, disponível no endereço *Z > Logística e Transporte > Apoio > Escala > Escala de sobreaviso*;

Passo 2: Abrir a listagem dos motoristas que podem ser inseridos na escala de sobreaviso, disponível no endereço *Z > Logistica e Transporte > Apoio > Escala > Relação motorista DLT 31*;

Passo 3: Copiar a listagem de motoristas para a planilha de controle;

Passo 4: Verificar quais motoristas desejam participar da escala (nem todos querem);

Passo 5: Verificar quais motoristas estão realizando plantão nas UPAs;

Passo 6: Verificar quais os motoristas estarão de atestado, férias, licença-prêmio, etc.;

Passo 7: Atualizar a legenda da situação dos motoristas;

LEGENDA:

- Amarelo: motoristas em férias;
- Verde: motoristas de atestado;
- Laranja: motoristas que não querem ou não podem participar;
- Azul: motoristas que estão substituindo na UPA ou realizando transporte de paciente;
- Vermelho: finais de semana e feriados;

OBS: Inserir na escala apenas os motoristas que não estiverem identificados com alguma cor.

Passo 8: Verificar quantos pacientes estão na fila do transplante;

Passo 8A: **Se houver apenas 1 paciente na fila do transplante**, soma-se todas as horas que deverão ser trabalhadas no mês (das 19h às 7h de segunda a sexta-feira e 24h nos sábados, domingos e feriados) e divide-se pela quantidade total de motoristas que irão participar da escala. Colocar o número de horas encontrado para cada motorista. Ex: se foram 26 horas para cada motorista por mês, colocar 12 horas em dois dias e as outras 4 no terceiro dia para o primeiro motorista. Para o segundo, serão 8 horas no primeiro dia, 12 horas no segundo e 4 no terceiro, e assim sucessivamente.

Passo 8B: **Se houver mais de um paciente na fila do transplante**, primeiro numera-se cada um deles e coloca o nome para que se possa identificar quem é o motorista responsável pelo transporte de cada um dos pacientes. Designar os motoristas de acordo com a quantidade de pacientes na fila do transplante. Ex: se houver 3 pacientes na fila é necessário que haja 3 motoristas de sobreaviso para realizar o transporte dos pacientes. Dessa forma, no mesmo dia, deverá ter 3 motoristas disponíveis. As horas deverão ser divididas igualmente entre os motoristas disponíveis considerando os seguintes critérios:

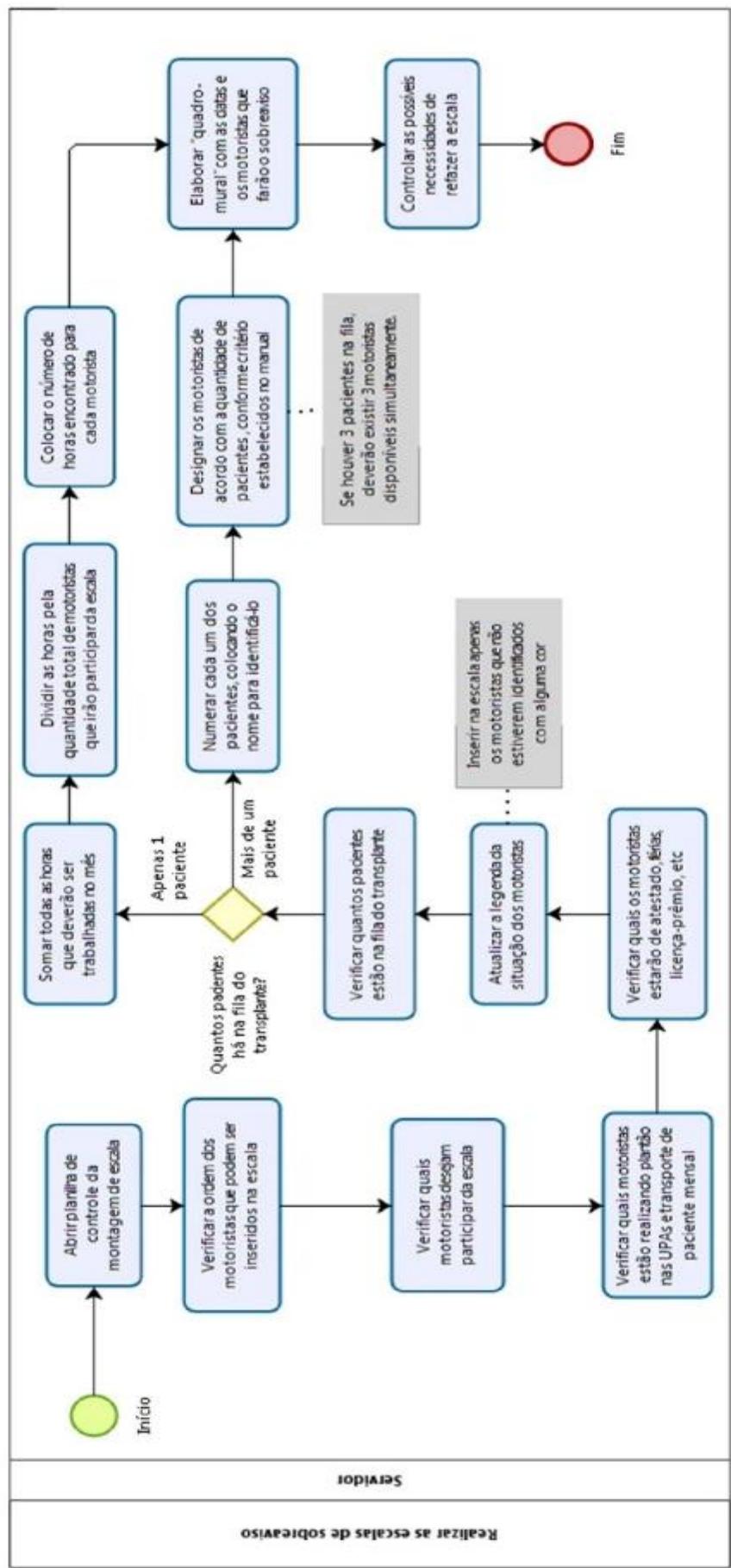
- São 108h para semanas convencionais;
- São 120h para semanas em que houver um feriado;
- São 132h para semanas em que houver um feriado prolongado.
- Ex: Se tiver 6 motoristas para realizarem rodízio em uma semana com feriado, cada um deverá estar escalado para trabalhar por 20h.

Passo 9: Elaborar “quadro-mural” com as datas e os motoristas que farão o sobreaviso.

Passo 10: Controlar as possíveis necessidades de refazer a escala: motorista que voltou de férias, de atestado, novo paciente para transplante, etc. Verificar se algum motorista retornou de férias, licença-prêmio ou atestado e a sua vez de realizar a escala já passou. Caso já tiver passado, ele passa na frente dos próximos motoristas. Se ainda não tiver, continuar a divisão das horas normalmente. As horas restantes deverão ser redivididas entre os motoristas que ainda não realizaram a escala.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA MONTAR AS ESCALAS DE SOBREAVISO



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Robson Vieira Cordeiro e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Robson Vieira Cordeiro	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: MONTAR ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO NA UPA	

24. PROCEDIMENTO: MONTAR ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO NA UPA

PRÉ-REQUISITOS E/OU OBSERVAÇÕES:

- Montar escala de substituição sempre que ocorrer as seguintes situações: motorista que trabalha na UPA está de atestado superior a 10 dias ou está de férias ou gozando de licença-prêmio;
- Poderá um motorista ser preterido na escala, de acordo com a necessidade do setor que o mesmo atende.

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor da UPA:

Passo 1: Avisar o Servidor do Departamento de Logística e Transporte que será necessário realizar a substituição dos motoristas e de quantos.

Servidor:

Passo 2: Abrir a listagem de motoristas que podem realizar o transporte na UPA, disponível no endereço Z > Logística e Transporte > Apoio > Escala > Planilha UPA;

OBS: Para que um motorista possa substituir na UPA é necessário que ele possua curso de transporte de urgência e emergência e carteira de motorista na categoria D.

Passo 3: Verificar se o curso de transporte de urgência e emergência do motorista está na validade;

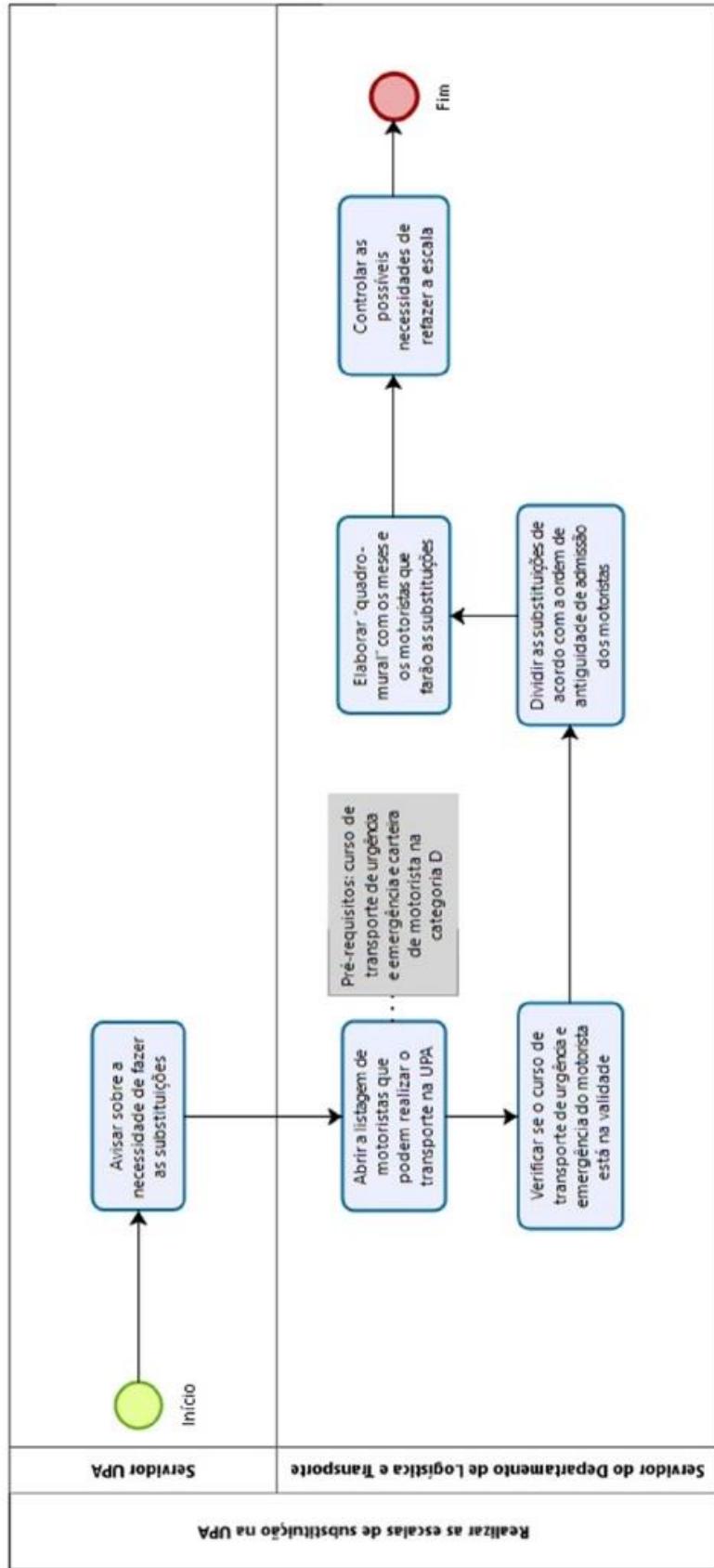
Passo 4: Dividir as substituições de acordo com a ordem de antiguidade de admissão dos motoristas;

Passo 5: Elaborar “quadro-mural” com os meses e os motoristas que farão as substituições;

Passo 6: Controlar as possíveis necessidades de refazer a escala: motorista que voltou de férias, de atestado, etc.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA MONTAR ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO NA UPA



Powered by
bizagi
Modeler

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Robson Vieira Cordeiro e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Robson Vieira Cordeiro	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: MONTAR ESCALA DE TRANSPORTE DE PACIENTE PARA OS FINAIS DE SEMANA E CAPITAL CRIANÇA (ENTREGA DE VACINAS E TRANSPORTE DE EDUCADORES)	

25. PROCEDIMENTO: MONTAR ESCALA DE TRANSPORTE DE PACIENTE PARA OS FINAIS DE SEMANA E CAPITAL CRIANÇA (ENTREGA DE VACINAS E TRANSPORTE DE EDUCADORES)

PRÉ-REQUISITOS E/OU OBSERVAÇÕES:

- Realizar apenas o transporte de pacientes de hemodiálise aos sábados, porque o transporte destes é obrigatório por lei;

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor do Capital Criança:

Passo 1: Enviar para o Departamento de Logística e Transporte a escala dos dias em que eles trabalharão.

Servidor:

Passo 2: Abrir planilha de controle da montagem de escala para os finais de semana, disponível no endereço Z > *Logística e Transporte* > *Apoio* > *Escala* > *Escala de transporte*;

Passo 3: Abrir a listagem dos motoristas que podem realizar a escala, disponível no endereço Z > *Logística e Transporte* > *Apoio* > *Escala* > *Relação motorista DLT 31*;

Passo 4: Copiar a listagem de motoristas para a planilha de controle;

Passo 5: Verificar quais motoristas desejam participar da escala (nem todos querem);

Passo 6: Verificar quais motoristas estão realizando plantão nas UPAs;

Passo 7: Verificar quais os motoristas estarão de atestado, férias, licença-prêmio, etc.;

Passo 8: Atualizar a legenda da situação dos motoristas;

Obs. A legenda é:

- Amarelo: motoristas em férias;
- Verde: motoristas de atestado;
- Laranja: motoristas que não querem ou não podem participar;
- Azul: motoristas que estão substituindo na UPA ou realizando transporte de paciente;

- Vermelho: finais de semana e feriados;

Para as escalas de finais de semana há duas legendas extras:

- Roxo: motoristas que só realizam transporte para o Capital Criança;
- Cinza: motoristas que só realizam transporte de paciente.

Passo 9: Numerar os motoristas de acordo com os seguintes critérios:

- Para o sábado são 5 motoristas: 3 para o transporte de paciente (um no continente, um no norte e outro no sul) e 2 para o Capital Criança; Numerar de 1 a 5 na ordem;
- Para o domingo é apenas 1 motorista para o transporte do vacinador do Capital Criança; Continuar a numeração anterior;
- Em caso de existir um feriado são 2 motoristas para o Capital Criança; Continuar a numeração anterior;

Passo 10: Elaborar “quadro-mural” com as datas e os motoristas que farão a escala.

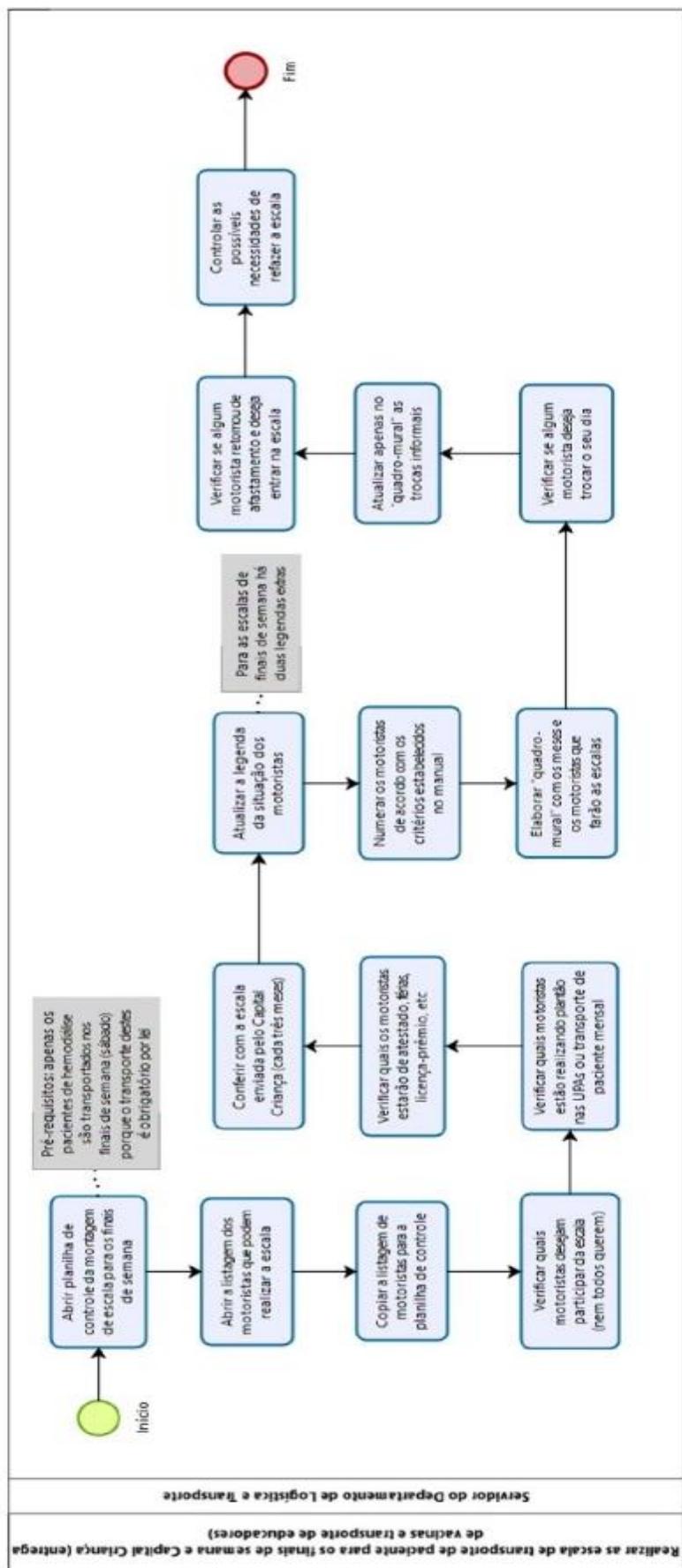
Passo 11: Verificar se algum motorista deseja realizar trocas.

Passo 12: Trocar apenas no “quadro-mural” essas trocas informais, para deixar registrada a escala original.

Passo 13: Verificar se algum motorista retornou de férias, licença-prêmio ou atestado e deseja entrar na escala. Se a sua vez de realizar a escala já passou, ele passa na frente dos próximos motoristas. Se ainda não tiver, continuar a numeração normalmente.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA MONTAR ESCALA DE TRANSPORTE DE PACIENTE PARA OS FINAIS DE SEMANA E CAPITAL CRIANÇA



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Robson Vieira Cordeiro e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Robson Vieira Cordeiro	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: ORGANIZAR E DISPARAR AS DEMANDAS DIÁRIAS DO TRANSPORTE DA SMS (DEMANDAS ADMINISTRATIVAS)	

26. PROCEDIMENTO: ORGANIZAR E DISPARAR AS DEMANDAS DIÁRIAS DO TRANSPORTE DA SMS (DEMANDAS ADMINISTRATIVAS)

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor das outras áreas administrativas

Passo 1: Ligar para o Departamento de Logística e Transporte solicitando um carro.

Passo 2: Informar o dia, horário, pessoa que será transportada, para onde vai e se é ida e volta ou apenas um trajeto.

Servidor do Departamento de Logística e Transporte:

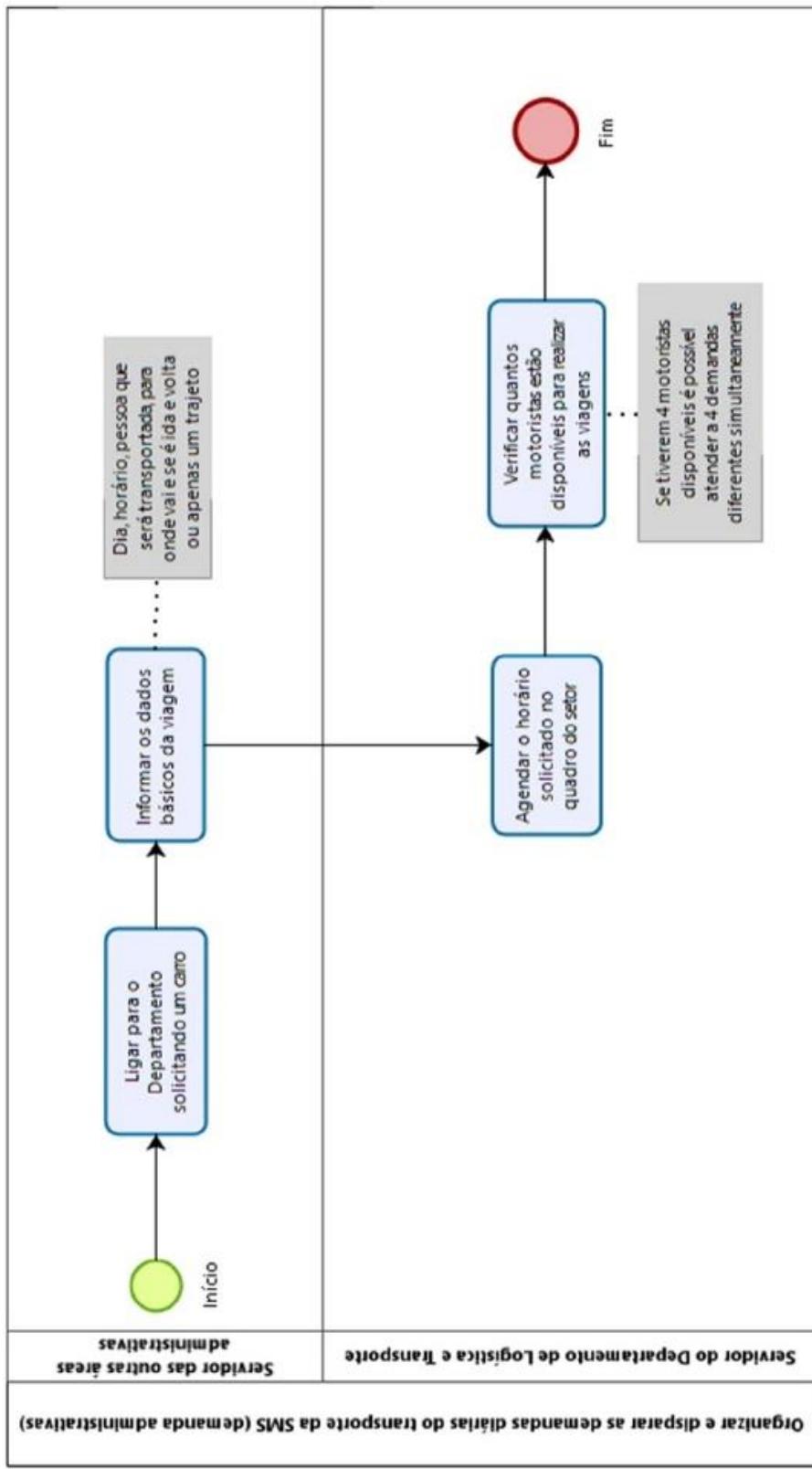
Passo 3: Agendar o horário solicitado no quadro do setor;

Passo 4: Verificar quantos motoristas estão disponíveis para realizar as viagens administrativas;
Obs.: se estiverem 4 motoristas disponíveis, são 4 horários iguais disponíveis. Ex: é possível agendar 4 viagens para às 13h.

Passo 5: Tentar encaixar viagens que são no mesmo horário para o mesmo carro, no intuito de otimizar os recursos.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA ORGANIZAR E DISPARAR AS DEMANDAS DIÁRIAS DO TRANSPORTE DA SMS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: LANÇAMENTO DAS FÉRIAS	

27. PROCEDIMENTO: LANÇAMENTO DAS FÉRIAS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidores:

Passo 1: Preencher formulário indicando a 1^a e 2^a opção com o mês de preferência para tirar férias.

Servidor responsável pelo RH da Logística:

Passo 2: Preencher planilha no *excel*, disponível no endereço *Z > Logística e Transporte > Apoio > Jullie > Logística > Férias*, com as opções indicadas pelos motoristas;

Passo 3: Indicar quais motoristas possuem filhos menores de 14 anos e a data de admissão deles;

- Esses critérios são utilizados para “desempate”, no caso de haver mais de 15% dos servidores que queiram tirar férias no mesmo mês (cerca de 10 servidores).

Passo 4: Definir, de acordo com os critérios da IN/GAB/SMS 001/2016, os meses de férias de cada um dos motoristas e servidores;

Passo 5: Acessar o sistema RH Web;

Passo 6: Fazer login;

Passo 7: Acessar aba “Férias”;

Passo 8: Acessar aba “Escala”;

Passo 9: Inserir a unidade referente: “Departamento de Logística”;

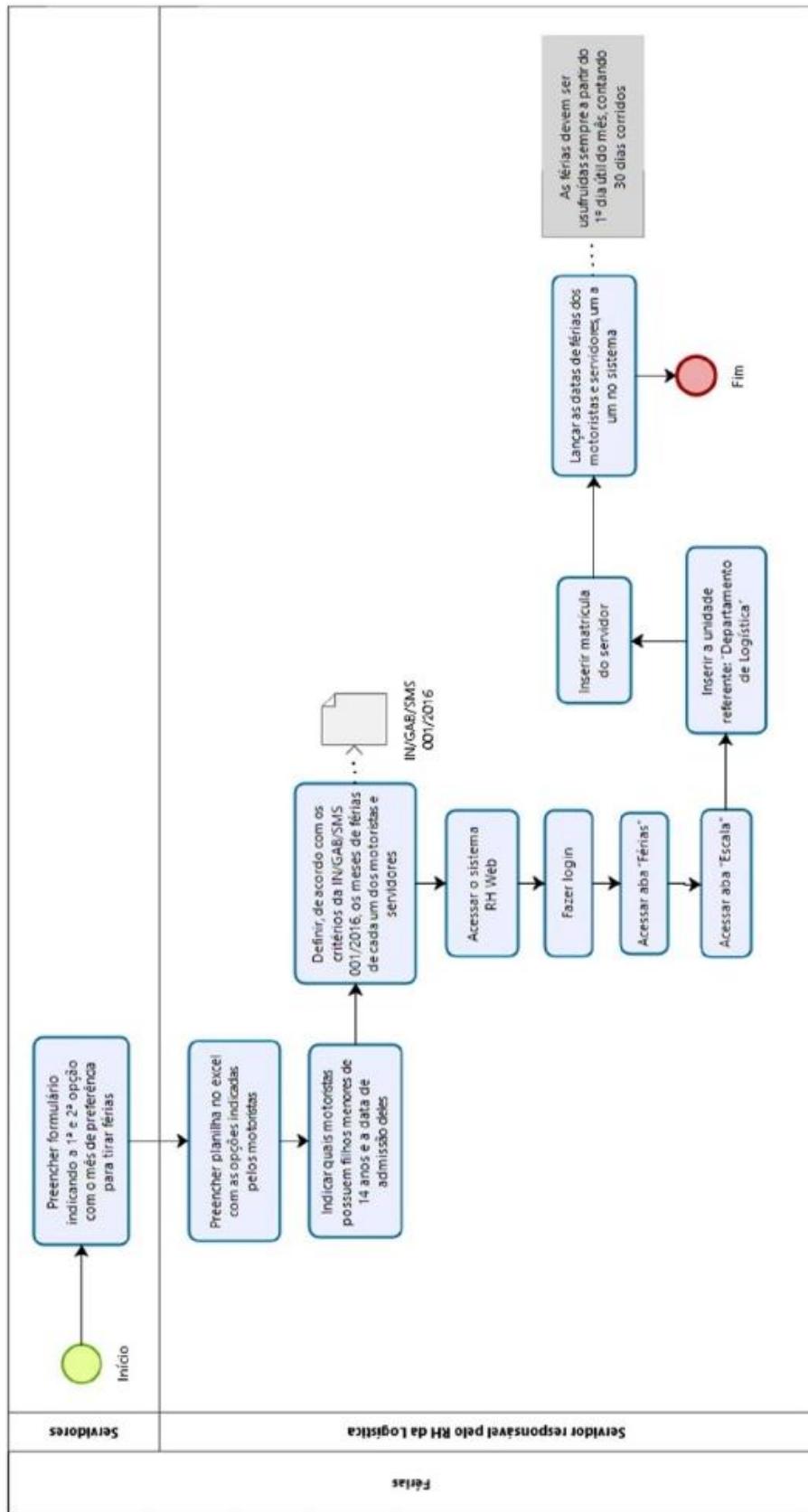
Passo 10: Inserir matrícula do servidor;

Passo 11: Lançar as datas de férias dos servidores, um a um no sistema;

- As férias devem ser usufruídas sempre a partir do 1º dia útil do mês, contando 30 dias corridos.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA LANÇAMENTO DAS FÉRIAS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: LANÇAMENTO DOS AFASTAMENTOS	

28. PROCEDIMENTO: LANÇAMENTO DOS AFASTAMENTOS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidores:

Passo 1: Trazer atestados médicos para comprovar afastamento ou acordar com a chefia eventuais necessidades de faltar ao serviço.

Servidor responsável pelo RH da Logística:

Passo 2: Acessar o sistema RH Web;

Passo 3: Fazer *login*;

Passo 4: Acessar aba “Frequência”;

Passo 5: Acessar aba “Afastamentos”;

Passo 6: Inserir matrícula do servidor;

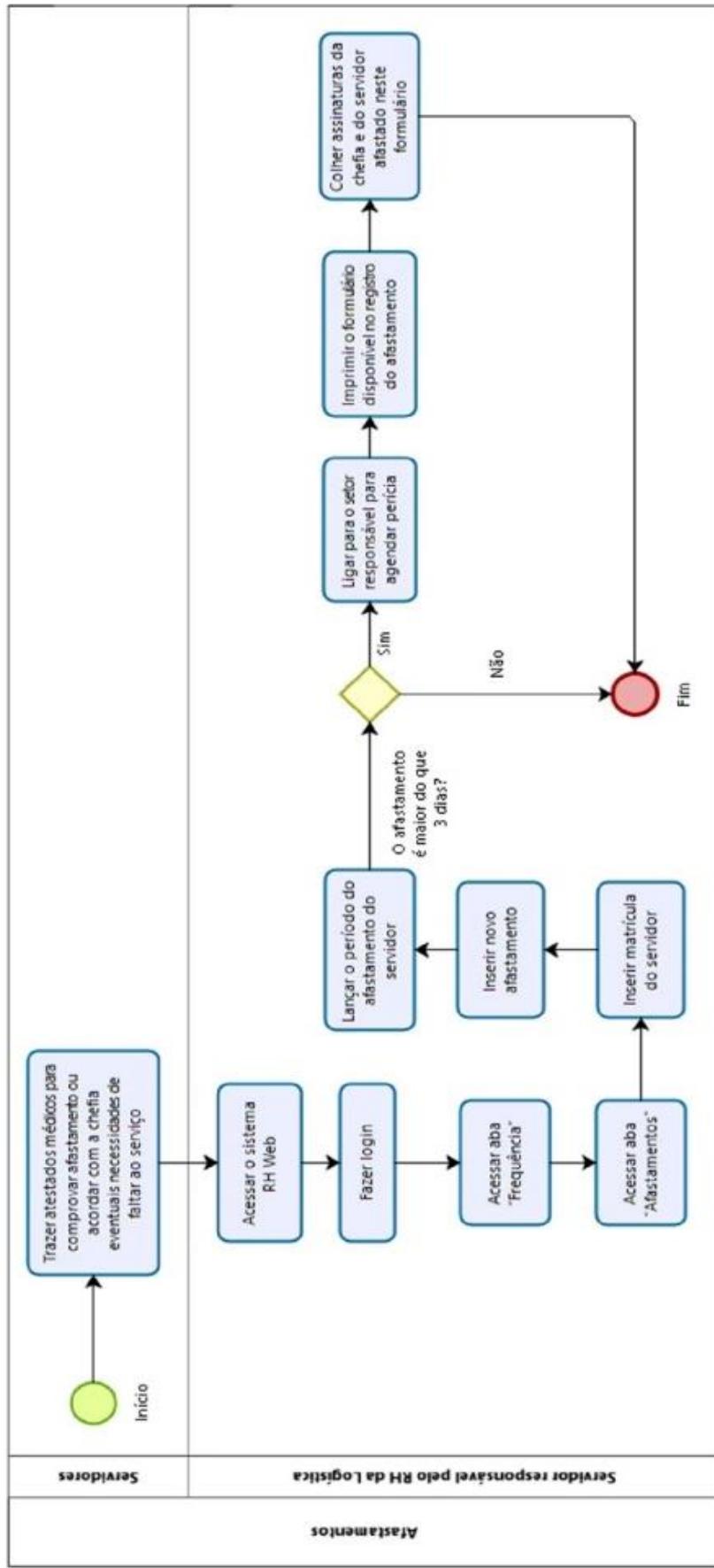
Passo 7: Inserir novo afastamento;

Passo 8: Lançar o período do afastamento do servidor;

- Informar código do tipo de afastamento conforme IN 004/SMA/2018, data de início e número de dias em que ficará afastado. Caso necessário, descrever o motivo do afastamento.
- Para afastamentos por mais de 3 dias é necessário realizar o agendamento da perícia do servidor. Para tal, é necessário ligar para o setor responsável no número (48) 3251-5952, imprimir o formulário disponível no registro do afastamento e colher assinaturas da chefia e do servidor afastado neste formulário.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA LANÇAMENTO DOS AFASTAMENTOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS	

29. PROCEDIMENTO: RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS

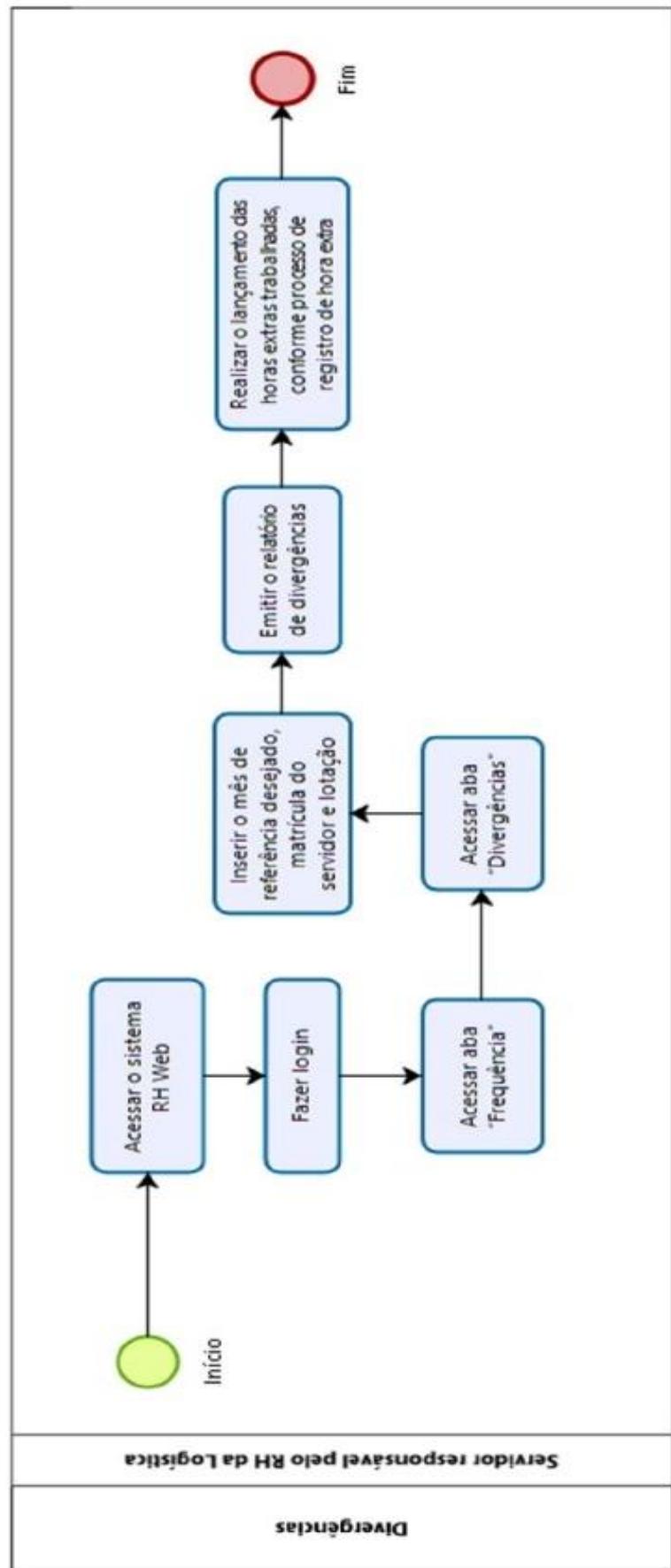
A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor responsável pelo RH da Logística:

- Passo 1: Acessar o sistema RH Web;
- Passo 2: Fazer *login*;
- Passo 3: Acessar aba “Frequência”;
- Passo 4: Acessar aba “Divergências”;
- Passo 5: Inserir o mês de referência desejado, matrícula do servidor e lotação;
- Passo 6: Emitir o relatório de divergências;
- Passo 7: Realizar o lançamento das horas extras trabalhadas, conforme processo a seguir.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: LANÇAMENTO DE HORAS EXTRAS / SOBREAVISOS / HORA-PLANTÃO	

30. PROCEDIMENTO: LANÇAMENTO DE HORAS EXTRAS / SOBREAVISOS / HORA-PLANTÃO

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor responsável pelo RH da Logística:

Passo 1: Acessar o sistema RH Web;

Passo 2: Fazer *login*;

Passo 3: Acessar aba “Frequência”;

Passo 4: Acessar aba “Horas Extras”;

Passo 5: Inserir matrícula do servidor;

Passo 6: Abrir novo registro de hora extra;

Passo 7: Incluir realização de nova hora extra;

- As horas extras são registradas conforme relatórios da UPA (sul e norte), da escala de sobreaviso e das divergências ocorridas no mês.

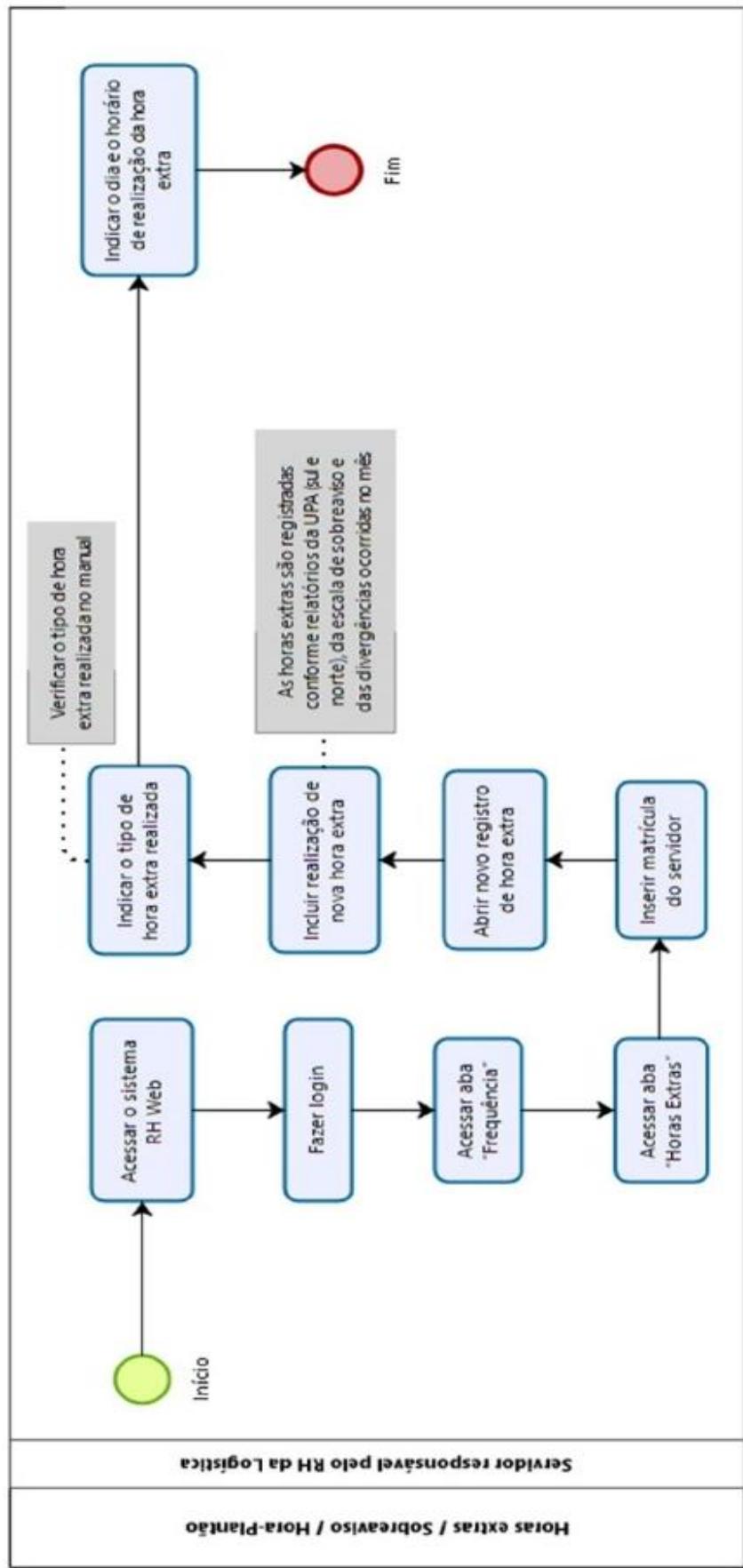
Passo 8: Indicar o tipo de hora extra realizada;

- AHP: hora plantão (realizada pelos motoristas da UPA, conforme relatórios das UPAs sul e norte);
- ISA: sobreaviso (realizada pelos motoristas da UPA e pelos motoristas de sobreaviso para transporte de pacientes na fila do transplante, conforme escala do Departamento);
- Outros: hora extra (realizada por qualquer motorista, desde que autorizado pela chefia; especialmente pelos motoristas responsáveis pelo transporte de pacientes, incluindo finais de semana, conforme escala do Departamento e relatório de divergências);

Passo 9: Indicar o dia e a quantidade de horas extras realizadas.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA LANÇAMENTO DE HORAS EXTRAS / SOBREAVISOS / HORA-PLANTÃO



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS		 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018		Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa		Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: LANÇAMENTO DE ADICIONAL NOTURNO		

31. PROCEDIMENTO: LANÇAMENTO DE ADICIONAL NOTURNO

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor responsável pelo RH da Logística:

Passo 1: Verificar cada uma das folhas ponto dos servidores, quando o ponto foi batido entre 22h e 5h (exceto UPA);

Passo 2: Abrir planilha de adicional noturno, disponível em Z > *Logística e Transporte > Apoio > Depto Pessoal > HE > Adicional Noturno 2018*;

Passo 3: Calcular o tempo total trabalho entre o período de 22h e 5h;

Passo 4: Lançar o número de horas encontrado na planilha;

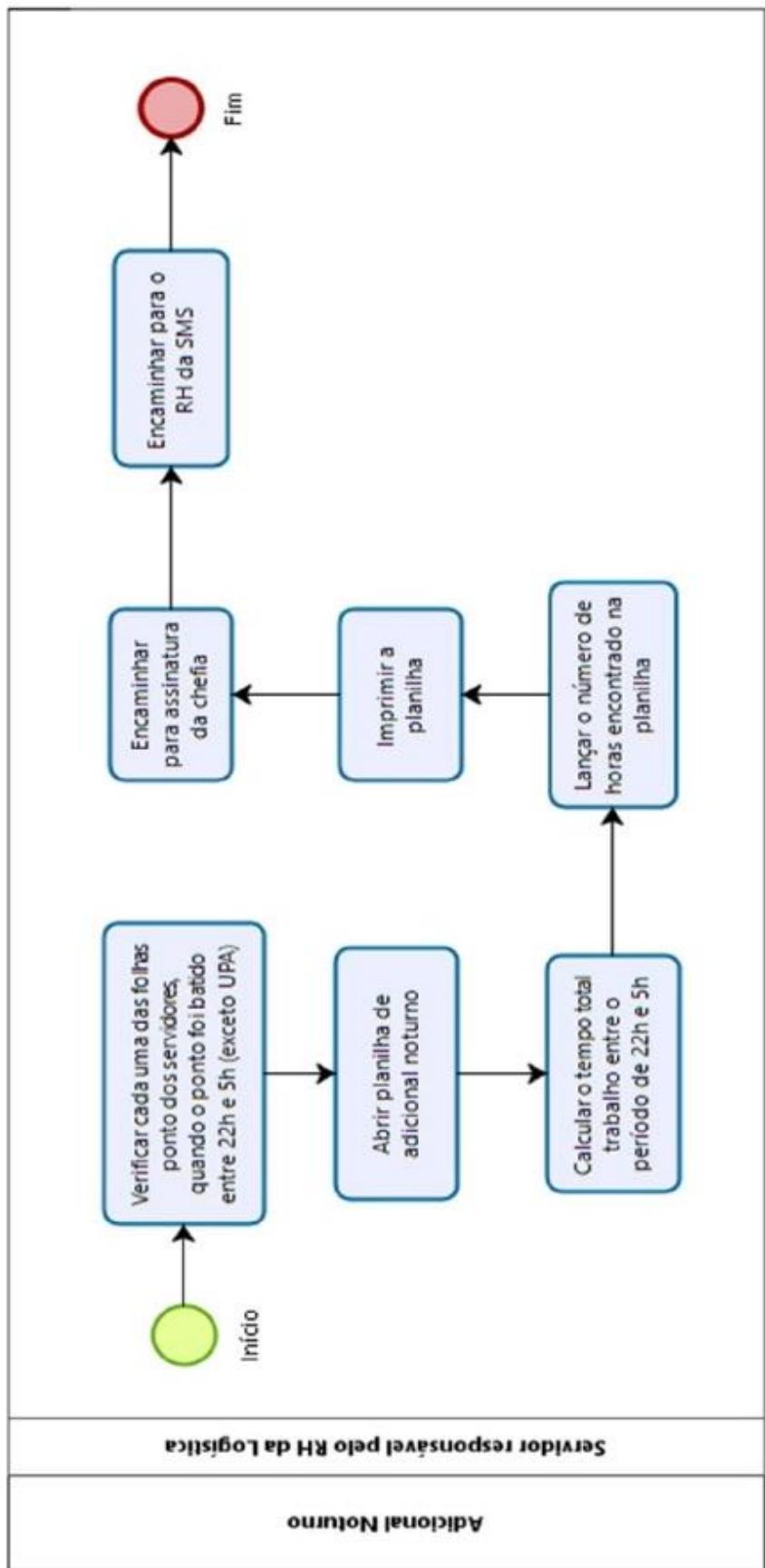
Passo 5: Imprimir a planilha;

Passo 6: Encaminhar para assinatura da chefia;

Passo 7: Encaminhar para o RH da SMS.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA LANÇAMENTO DE ADICIONAL NOTURNO



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: EMISSÃO DO RAF - RELATÓRIO DE ANORMALIDADES DE FREQUÊNCIA	

32. PROCEDIMENTO: EMISSÃO DO RAF – RELATÓRIO DE ANORMALIDADES DE FREQUÊNCIA

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

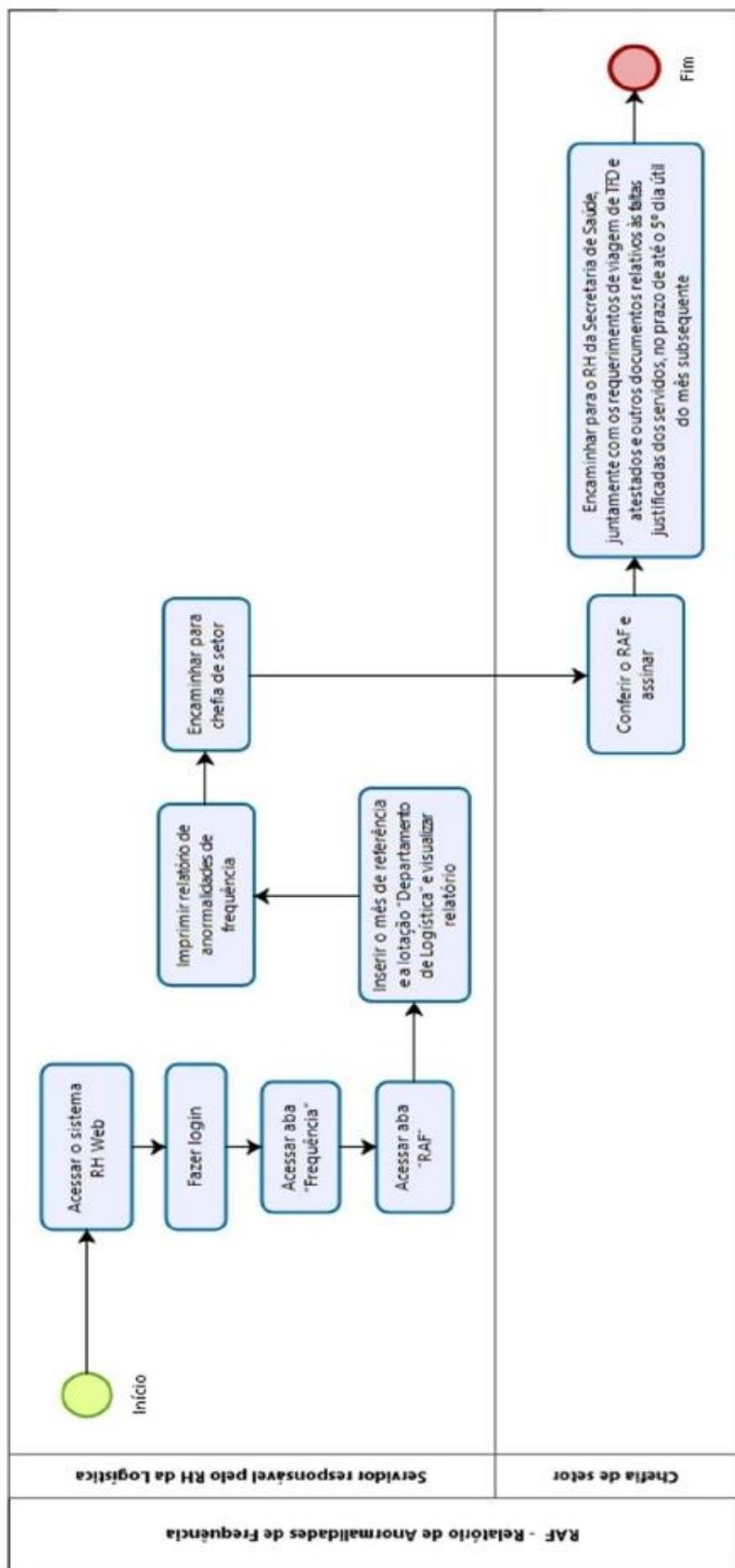
- Passo 1: Acessar o sistema RH Web;
- Passo 2: Fazer *login*;
- Passo 3: Acessar aba “Frequência”;
- Passo 4: Acessar aba “RAF”;
- Passo 5: Inserir o mês de referência e a lotação “Departamento de Logística” e visualizar relatório;
- Passo 6: Imprimir relatório de anormalidades de frequência;
- Passo 7: Encaminhar para chefia de setor;

Chefia de setor:

- Passo 7: Conferir o RAF e assinar;
- Passo 8: Encaminhar para o RH da Secretaria de Saúde, juntamente com os requerimentos de viagem de TFD e atestados e outros documentos relativos às faltas justificadas dos servidores, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA EMISSÃO DO RAF - RELATÓRIO DE ANORMALIDADES DE FREQUÊNCIA



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: FOLHA PONTO	

33. PROCEDIMENTO: FOLHA PONTO

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor responsável pelo RH da Logística:

Passo 1: Acessar o sistema RH Web;

Passo 2: Fazer *login*;

Passo 3: Acessar aba “Folha Ponto”;

Passo 4: Inserir a unidade referente: “Departamento de Logística”;

- Ao indicar o Departamento de Logística como um todo, será emitido todas as folhas pontos dos servidores do setor. Caso queira verificar uma folha ponto em especial, é necessário indicar a matrícula do servidor em questão.

Passo 5: Emitir relatório de folha ponto dos servidores;

Passo 6: Conferir folha ponto dos servidores;

- Verificar se todos os dias de trabalho estão registrados nas folhas pontos.

Passo 7: Encaminhar folhas ponto para aceite da chefia e do servidor;

Chefia de setor:

Passo 8: Reconferir as folhas ponto dos servidores;

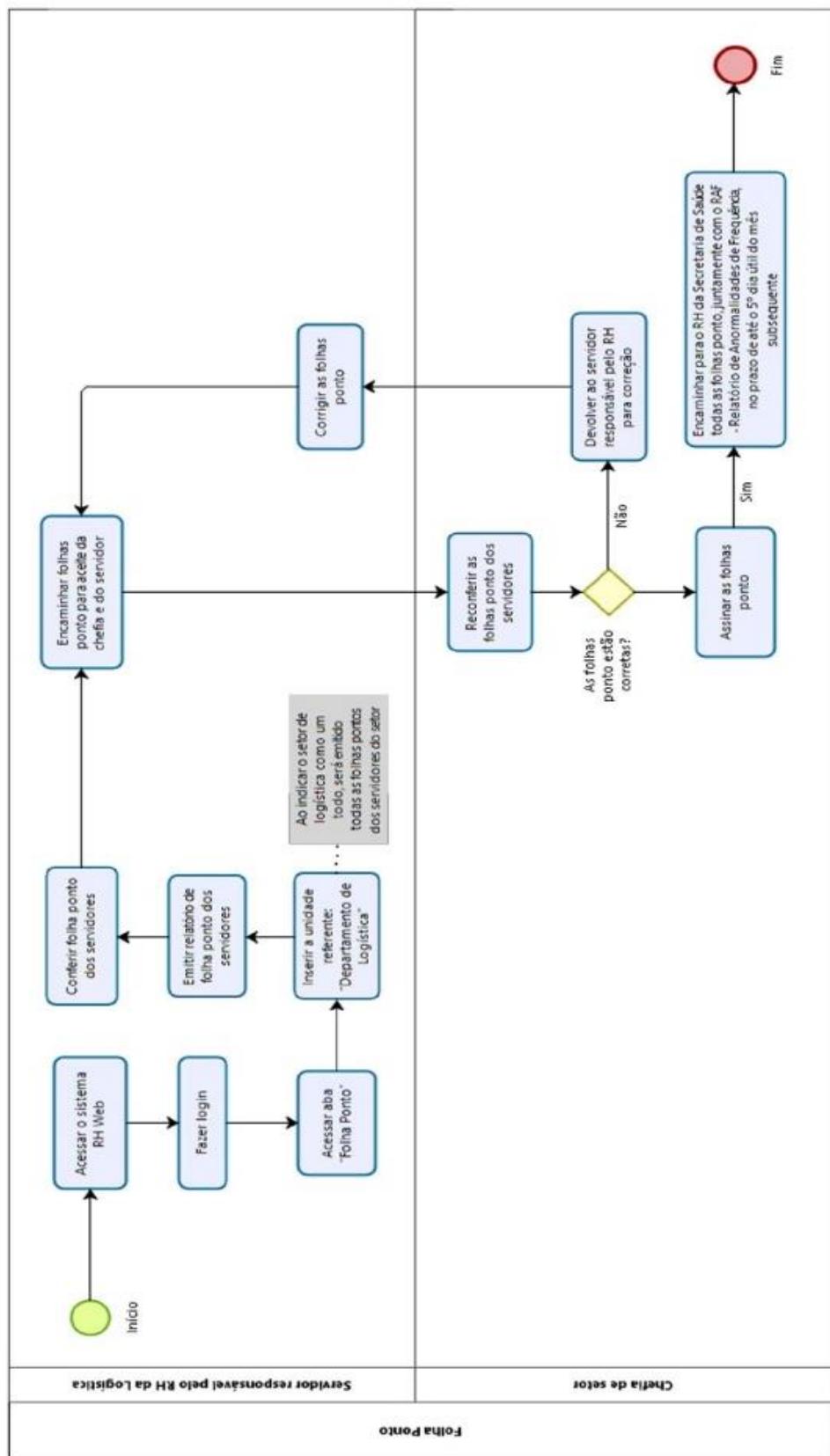
Passo 9: Assinar as folhas ponto, caso estejam corretas;

- Em caso de erro em alguma das folhas ponto, devolver ao servidor responsável pelo RH da Logística para correção.

Passo 10: Encaminhar para o RH da Secretaria de Saúde todas as folhas ponto, juntamente com o RAF - Relatório de Anormalidades de Frequência, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA FOLHA PONTO



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS		PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018		Verificado por: Jullie de Sousa e Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Jullie de Sousa		Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: CONTROLE DE EMPENHOS		

34. PROCEDIMENTO: CONTROLE DE EMPENHOS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

Passo 1: Abrir planilha de controle, disponível em *Z > Logística e Transporte > Apoio > Jullie > Logística > Controle de Empenhos*;

Passo 2: Indicar, referente a cada um dos contratos gerenciados pelo Departamento:

- o número da CI, dia em que foi encaminhada ao setor de orçamento e valor;
- o dia em que a CI foi remetida de volta ao departamento;
- o número do empenho referente a CI solicitada;
- o número da nota fiscal e o valor;
- a data em que foi enviado ao financeiro para pagamento;
- o mês em que o serviço foi prestado;
- o número do contrato, data de vigência e valor total do contrato.

* A assessoria financeira envia o empenho para o e-mail do departamento: departamentodelogistica.sms@gmail.com e este encaminha para o e-mail da respectiva empresa. A empresa deverá, então, encaminhar a fatura/DANFE/NF para ser conferida e dado o aceite pela chefia, para ser protocolado na Assessoria Financeira.

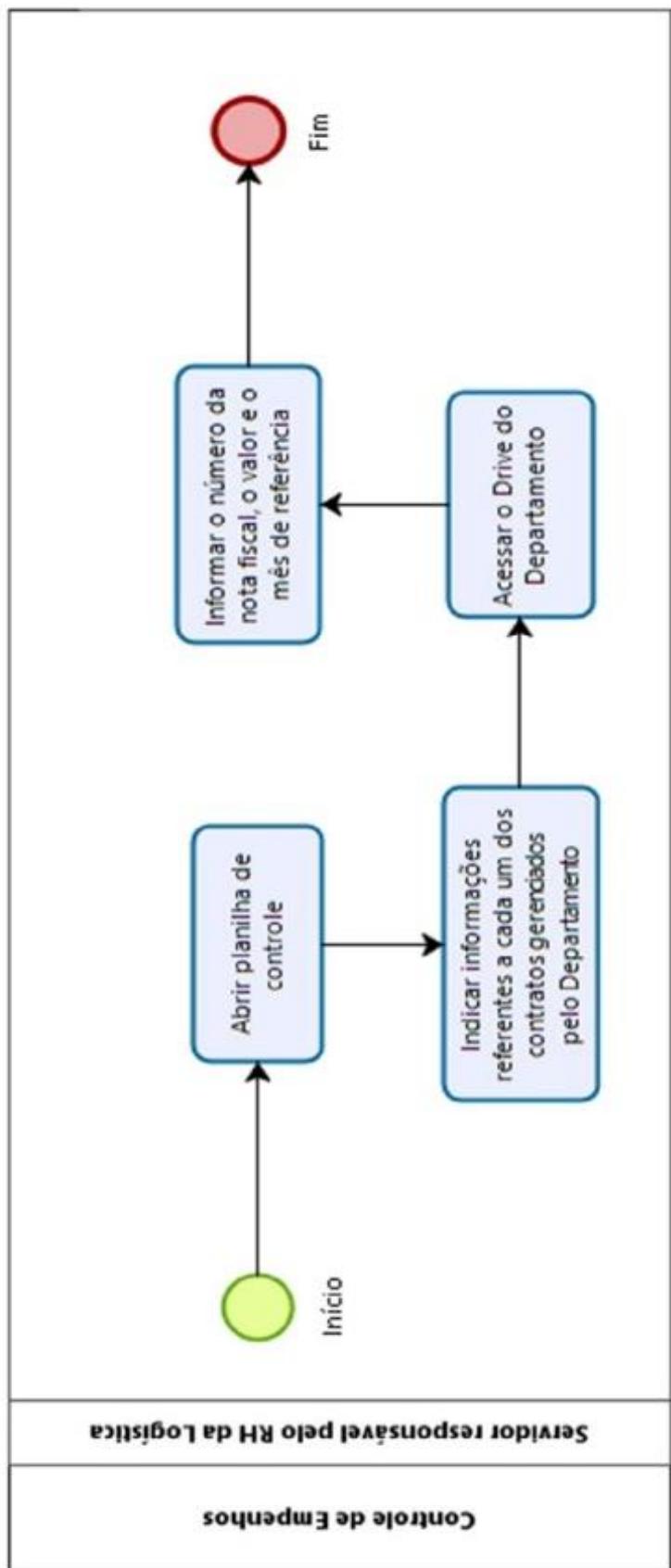
Passo 3: Acessar o Drive do Departamento > Compartilhados comigo > Departamento de Logística > Pagamentos;

Passo 4: Informar o número da nota fiscal, o valor e o mês de referência;

- A planilha de excel já vai apresentar o valor do saldo remanescente em cada um dos contratos.
- Importante verificar: se não há notas duplicadas, se o contrato ainda está no prazo de vigência e se o valor da nota fiscal não ultrapassa o valor do empenho referente ou o valor total do contrato disponível.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA CONTROLE DE EMPENHOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS		 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018		Verificado por: Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Analú Maria Lucas da Cruz		Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS		

35. PROCEDIMENTO: FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Chefia de setor:

Passo 1: Verificar, diariamente, a planilha disponível no Drive do departamento;

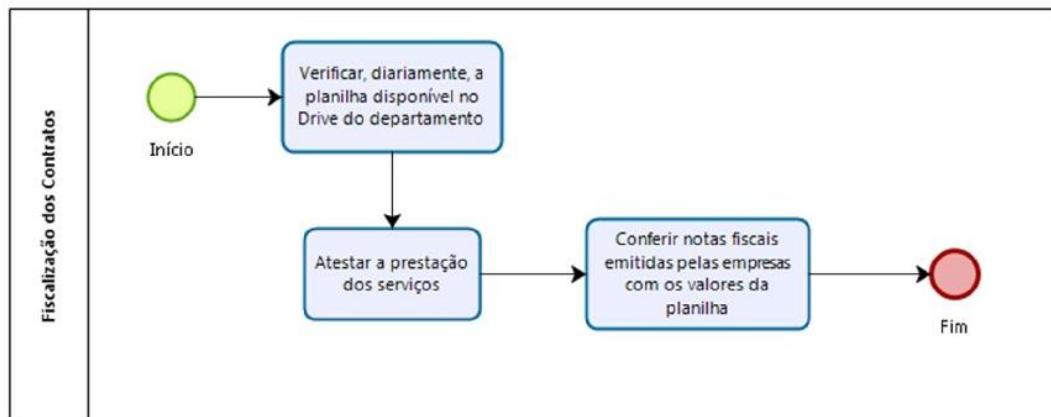
- Saldo do contrato disponível;
- Valores gastos até o momento;
- Prazo de vigência do contrato.

Passo 2: Atestar a prestação dos serviços;

Passo 3: Conferir notas fiscais emitidas pelas empresas com os valores da planilha;

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Analú Maria Lucas da Cruz	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: ELABORAR OS TERMOS DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE LICITAÇÕES DO SETOR	

36. PROCEDIMENTO: ELABORAR OS TERMOS DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE LICITAÇÕES DO SETOR

PRÉ-REQUISITOS E/OU OBSERVAÇÕES:

- Entre os meses de setembro e outubro, o Setor de Contratos e Convênios encaminha para todos os setores, os contratos dos quais o setor é gestor para que seja realizado renovação ou novo processo licitatório;
- As atas têm vigência de 12 meses e não podem ser renovadas, necessitando sempre de nova licitação. Já os contratos têm prazo de 5 anos, mas precisam ser renovados anualmente, de comum acordo entre a SMS e a empresa.
- *O termo de referência “é um documento, elaborado a partir de estudos técnicos preliminares, que deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação”.*

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Chefia de setor:

Passo 1: Discutir com o Secretário de Saúde a necessidade de realizar nova licitação;

Passo 2: Colher o aceite informal do Secretário;

Passo 3: Elaborar o termo de referência, ou seja, o detalhamento da necessidade para o processo licitatório em questão, juntamente com a área técnica envolvida.

- Os quantitativos são definidos com base no ano anterior e com as necessidades da área técnica.

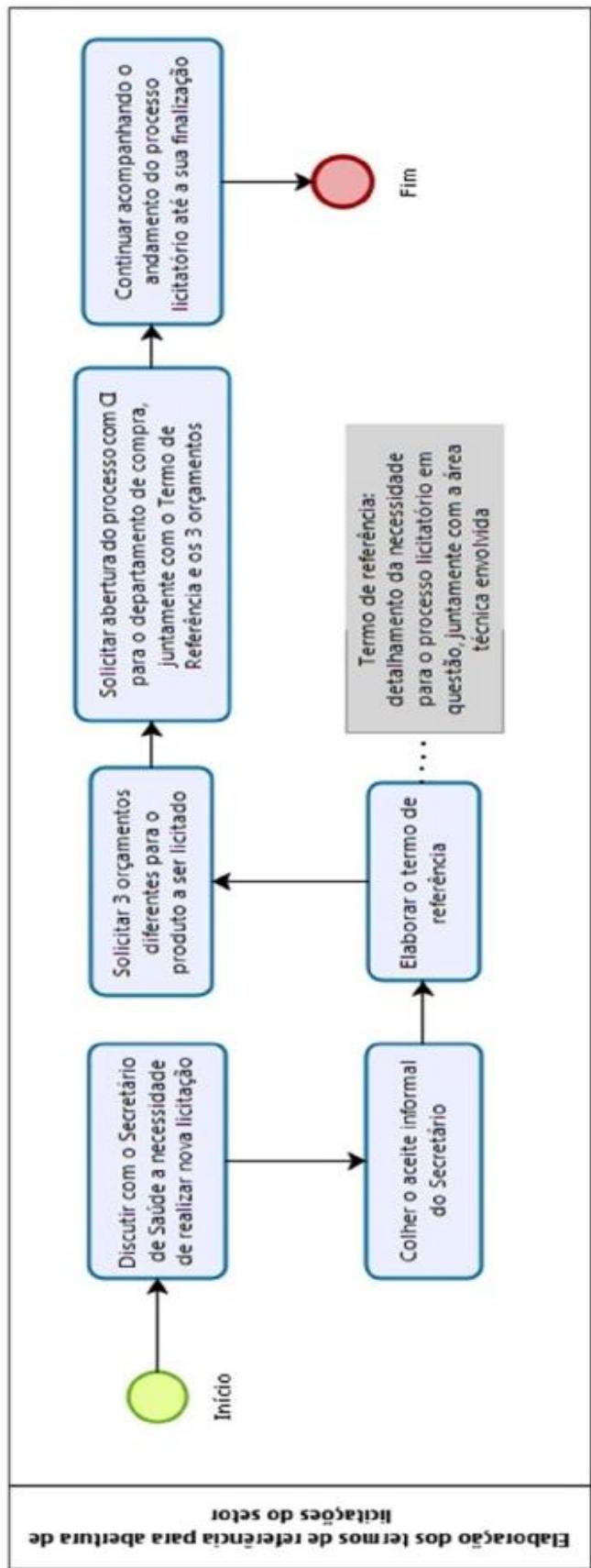
Passo 4: Solicitar 3 orçamentos diferentes para o produto a ser licitado;

Passo 5: Solicitar abertura do processo com CI para o departamento de compra, juntamente com o Termo de Referência e os 3 orçamentos.

Passo 6: Continuar acompanhando o andamento do processo licitatório até a sua finalização.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA ELABORAR OS TERMOS DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE LICITAÇÕES DO SETOR



ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em novembro de 2018	Verificado por: Analú Maria Lucas da Cruz
Responsável pelo processo: Analú Maria Lucas da Cruz	Versão: 01 Última modificação: 22/11/18
Título: RENOVAÇÃO DE ATAS E CONTRATOS GERENCIADOS PELO DEPARTAMENTO	

37. PROCEDIMENTO: RENOVAÇÃO DE ATAS E CONTRATOS GERENCIADOS PELO DEPARTAMENTO

A) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Servidor:

Passo 1: Verificar se o que foi assinado junto a empresa é uma ata ou contrato;

Ata: A ata possui vigência de 12 meses e não é prorrogável, sendo necessário sempre abertura de nova licitação.

Passo 2: Solicitar abertura de procedimento licitatório.

Contrato:

Passo 2: Verificar se o contrato está no prazo dos 5 anos;

Passo 3A (se não estiver dentro do prazo): Solicitar abertura de procedimento licitatório

Passo 3B (se estiver dentro do prazo): Renovar o contrato vigente anualmente;

Passo 4: Enviar e-mail à empresa questionando sobre o interesse em renovar o contrato para o próximo ano e solicitando as documentações necessárias;

Modelo de e-mail a ser enviado:

“A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, inscrita sob o CNPJ 08.935.681/0001-91, convida Vossa Senhoria a apresentar sua manifestação sobre a **Renovação do Contrato nº (inserir número do contrato)**, para o ano de (inserir ano de referência).

Solicitamos o envio dos documentos abaixo:

a) **Manifestação de concordância** em prorrogar seu contrato pelo período indicado pela SMS, podendo esta ser por e-mail;

b) Se o(a) contratado(a) for PESSOA JURÍDICA, solicitar que apresente as CND Federal, CND Estadual e CND Municipal, CND Trabalhista, Certidão Negativa de Falência e Concordata, Certidão de Regularidade FGTS, Alvará Sanitário (somente para contratados que prestem serviços de saúde) e Certidão de regularidade no TCE (somente para entidades sociais).

Atenciosamente,
Assinatura".

Empresa Contratada:

Passo 5: Responder ao e-mail manifestando concordância com a renovação do contrato e enviar a documentação solicitada;

Servidor:

Passo 6: Conferir se todas as documentações foram enviadas;

Passo 7: Elaborar uma CI para o Setor de Contratos e Convênios indicando o número do contrato, nome da empresa, o período de renovação e a justificativa e anexar a documentação da empresa;

Setor de Contratos e Convênios:

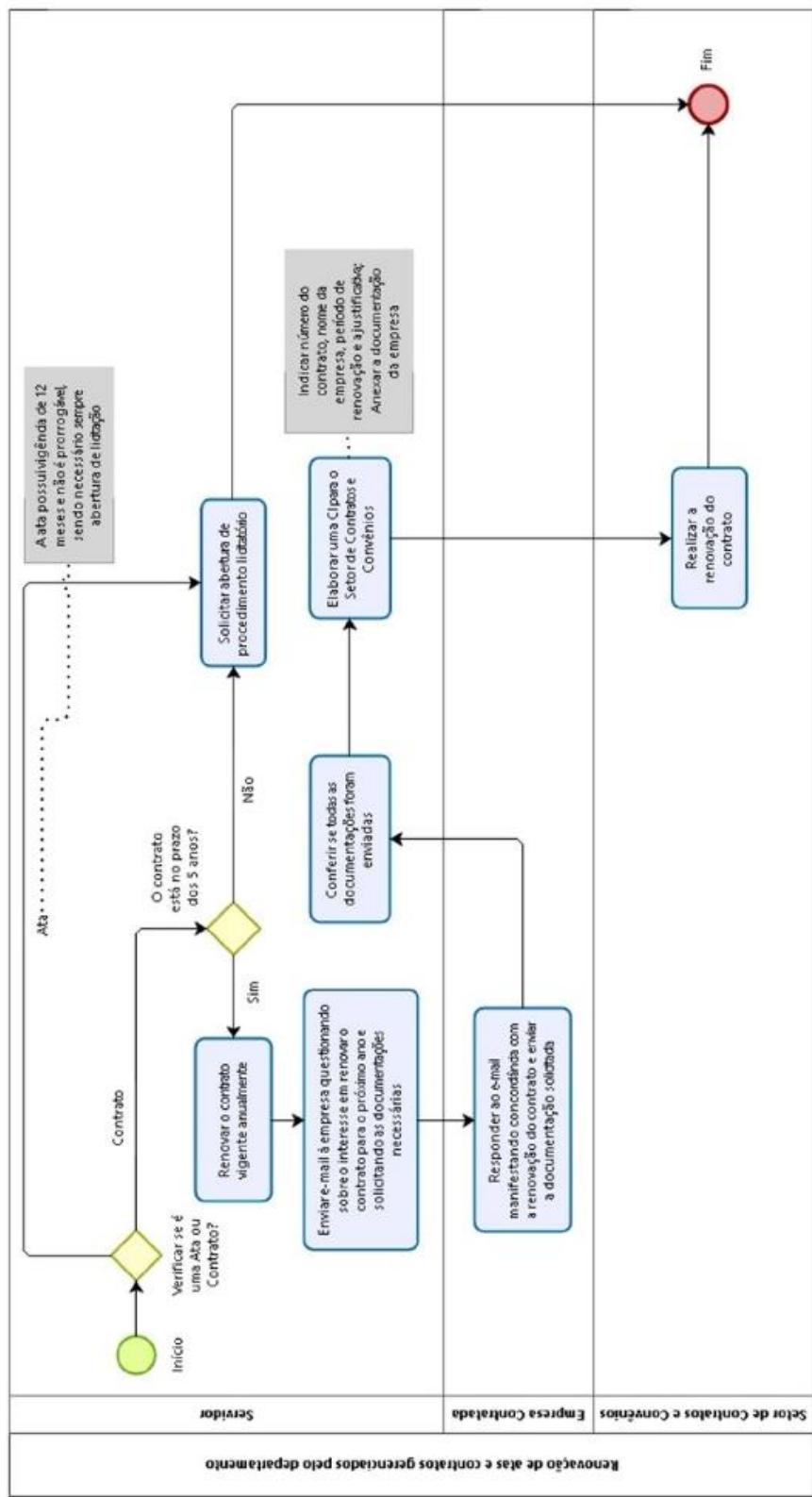
Passo 8: Realizar a renovação do contrato;

As atas e contratos que são gerenciados pelo Departamento de Transporte e Logística atualmente são:

- Locação de veículos (para atender a demanda da SMS);
- Locação de veículos (para atender a demanda do TFD);
- Fornecimento de Água (500ml);
- Fornecimento de Água (20L);
- Passagens aéreas e terrestres;
- Combustível;
- Manutenção: veículos leves;
- Manutenção: veículos médios;
- Manutenção: veículos pesados;
- Correios;
- Seguro;
- Lavanderia.

B) FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA PARA RENOVAÇÃO DE ATAS E CONTRATOS GERENCIADOS PELO DEPARTAMENTO



ESTRUTURAÇÃO DE FLUXOS E INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE OXIGENOTERAPIA.

Luiza Moriggi da Silva
Maria Flávia
Natan Corazza

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório é produto de consultoria de procedimentos realizada por acadêmicos do 8º termo do curso de Administração Pública da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) com orientação das docentes Sulivan Desirée Fischer e Paula Chies Schommer na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis (SMS).

A demanda atendida por esta consultoria partiu de um diagnóstico preliminar dos gestores da SMS, que durante o trabalho acompanharam nossa equipe, sendo eles: Thaise Alana Goronzi, chefe de departamento; Matheus Pacheco Andrade, Gerente de Integração Assistencial; Candice Boppre e Erádio Gonçalves Junior, da gerência de integração assistencial. Os gestores públicos citados se envolveram e/ou continuam a envolver-se diretamente com a oxigenoterapia e a demanda atendida visa resolver fragilidades nos fluxos e instrumentos para a gestão do serviço de oxigenoterapia no município de Florianópolis.

O produto, resultado desta consultoria é o mapeamento do processo, com alterações e tabela dinâmica para o controle de dados do serviço de oxigenoterapia.

Este relatório está estruturado da seguinte forma:

2 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Esta consultoria foi realizada no Departamento de Integração Assistencial, o qual encontra-se inserido na Gerência de Integração Assistencial, subordinado à Diretoria de Atenção à Saúde na Secretaria Municipal de Saúde do município de Florianópolis.

Este departamento lidera e é responsável pelas ações de integração dos serviços de Atenção Primária à Saúde com demais serviços, níveis de atenção e

instituições. Dentre suas atribuições, apoiar os serviços de Atenção Primária à Saúde na implantação de ações programáticas e linhas de cuidado.

É importante observar que a Atenção Primária à Saúde (APS) está focada na resolução de forma regionalizada, contínua e sistematizada às necessidades de saúde de cada pessoa e não na enfermidade. Basicamente consiste na porta de entrada da pessoa no sistema de saúde, encaminhando para outras atenções de saúde se necessário.

O sistema funciona por divisão territorial, com cinco Distritos Sanitários visando potencializar o atendimento ao público, sendo eles: Distrito Sanitário Sul, Distrito Sanitário Leste, Distrito Sanitário Centro, Distrito Sanitário Norte e Distrito Sanitário Continente, os quais devem coordenar suas atividades de Atenção Primária de acordo com as orientações de suas respectivas Diretorias, com ações alinhadas a política definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

Este é cenário que sustenta a oxigenoterapia, onde o serviço que vem da Assistência de Saúde realizado pela Secretaria de Saúde do Estado em parceria com os municípios, que por sua vez tem a responsabilidade de cadastrar e encaminhar a documentação dos distritos sanitários para avaliação da solicitação no Serviço de Oxigenoterapia Domiciliar do Estado.

O Departamento de Integração Social da SMS, tem entre suas atribuições, a responsabilidade por reunir mensalmente as informações referentes ao acompanhamento do usuário do serviço de oxigenoterapia durante o tratamento, por meio das Equipes de Saúde da Família.

3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

A demanda apresentada em reunião com a professora Sulivan e gestores da SMS, teve seu diagnóstico em profundidade realizado pela equipe, identificando a necessidade de reestruturação de fluxos e instrumentos para a gestão do processo de oxigenoterapia no município.

O diagnóstico no departamento de atenção assistencial, responsável pela oxigenoterapia, apresenta alguns problemas e necessidades:

1. Os desvios burocráticos referentes à necessidade de utilizar documentos físicos, no processo consolidado pela Secretaria do Estado

- de Saúde de Santa Catarina, no que se refere à inscrição dos usuários para solicitação ao acesso do serviço de oxigenoterapia;
2. A não conformidade entre documentos necessários versus os documentos entregues pelo usuário e Centro de Saúde; acarretando morosidade no andamento do processo, face as idas e vindas para sua complementação documental;
 3. A Planilha do excel, ferramenta utilizada pelos gestores para o controle de dados não apresenta padrões de preenchimento das informações nas cédulas e nem dispõe de legendas/observações que expliquem sobre o preenchimento das cédulas.

A exemplo do que foi supracitado, a planilha: dispõe dos nomes dos usuários, alguns estão completos outros abreviados; alguns usuários não possuem data de nascimento; alguns equipamentos estão com nome abreviados sem nenhum padrão; no campo “observação” os dados são inseridos em comentários, sendo praticamente impossível fazer buscas de dados de maneira eficaz.

Esta situação resulta na dificuldade de monitoramento do serviço de oxigenoterapia, afetando a renovação do prazo referente ao uso do equipamento que, posteriormente, resulta na decisão de mantê-lo com o usuário devido a dependência do mesmo com o equipamento, além disso, a falta de dados qualificáveis também implica na ausência de indicadores como a demanda pelos aparelhos e sua disposição pelos distritos sanitários. O que contribui para um ambiente defasado em questão da controlabilidade do programa.

Especificamente da análise da planilha de controle de pacientes que necessitam do tratamento de oxigenoterapia identificou-se os seguintes problemas:

- 3.1.1 Na coluna “NOME” foi deixada, em algumas células, sem esta informação o que gera dificuldade em atrelar os equipamentos a quem os utiliza;
- 3.1.2 Na coluna “DATA DE NASCIMENTO”, a representação da data não é padronizada no formato (DD/MM/AAAA) e alguns pacientes não apresentam este dado;

3.1.3 Na coluna “ENDEREÇO” a representação do dado na planilha não possui parametrização, alguns pacientes da lista não têm seu endereço constatado e em alguns casos, quando analisado a relação do endereço com o Distrito Sanitário (DS), verificou-se que alguns usuários cadastrados estão em áreas que transpassam à área de abrangência do DS;

3.1.4 Na coluna “TELEFONE” a representação da informação do contato do usuário, que está com o equipamento de oxigenoterapia e/ou o responsável pelo indivíduo que usa o equipamento, não tem parametrização conforme o formato (xx)xxxxx-xxxx;

3.1.5 Na coluna “CENTRO DE SAÚDE” verificou-se que: há Centros de Saúde que não estão no Distrito Sanitário correto; não existe padrão para o preenchimento das informações nesta coluna, o que acarreta em diferentes abreviações na planilha. Situação que dificulta gerar relatórios transparentes e acompanhar as demandas que acontecem em cada região por cada aparelho.

3.1.6 Na coluna “TIPO DE EQUIPAMENTO” os nomes dos equipamentos “CPAP, BIPAP, SYNCRONY, O2 DOMICILIAR, O2 PORTÁTIL E CONC” são descritos de formas diferentes. Exemplo: SYNC, 02 PORT. Hábito que dificulta a construção de relatórios e acompanhamentos de possíveis demandas por equipamentos.

3.1.7 A coluna “DATA DE SOLICITAÇÃO” a qual refere-se à data em que o equipamento foi solicitado pelo paciente, sofre com a descaracterização de sua função uma vez que seu campo é utilizado para informações gerais sobre o paciente.

3.1.8 Na coluna “DATA ATIVAÇÃO” que se refere a quando o equipamento solicitado pelo usuário é disponibilizado sofre com a descaracterização de sua função uma vez que informações aleatórias sobre óbito e recados estão dispostas no campo.

3.1.9 Na coluna “DATA ÓBITO” verificou-se que além do controle de óbito dos usuários do programa, o campo é utilizado para outras informações como: renovação, de receituário, entre outros tipos de informações que não correspondem com o campo.

3.1.10 A coluna “DATA ALTA/DESISTÊNCIA/TRANSFERÊNCIA” sofre com a descaracterização de sua função uma vez no campo constam informações referentes ao uso dos equipamentos.

3.1.11 A coluna “DATA RENOVAÇÃO” fundamental para acompanhamento do prazo de renovação do processo possui falta de padronização nas datas e informações dentro dela como informações sobre deferimento ou não dos processos renovatórios.

3.1.12 Constatou-se que a identificação dos pacientes ativos, pendentes e desativados, utiliza cores de fonte diferente, mas sem legenda, o que dificulta a identificação do status do paciente.

4 IDENTIFICAÇÃO DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO

Levando em conta os apontamentos “1” e “2”, citados anteriormente, identificou-se a necessidade de intervenção: (a) no trâmite de solicitação e renovação do processo voltados ao acesso ao método do serviço de oxigenoterapia e referente ao apontamento “3” a construção de (b) uma ferramenta de controle de dados. Assim, com o intuito de superar as fragilidades identificadas propõe-se:

a) Relacionado ao excesso de burocracia na documentação e a não conformidade dos documentos entregues aos Centros de Saúde, sugere-se o uso de certificação digital e check-list dos documentos obrigatórios para acesso ao serviço de oxigenoterapia pelos pacientes;

b) Em relação a planilha de controle dos pacientes com acesso ao serviço de oxigenoterapia, sugere-se para solução dos problemas identificados na fase do diagnóstico, a reformulação da planilha, utilizando a tabela dinâmica no excel, parametrizando os dados e informações, permitindo aos gestores da SMS efetuar comparações, analisar dados e criar indicadores para melhorias no procedimento;

5 AÇÕES PRIORIZADAS E SUA IMPLEMENTAÇÃO

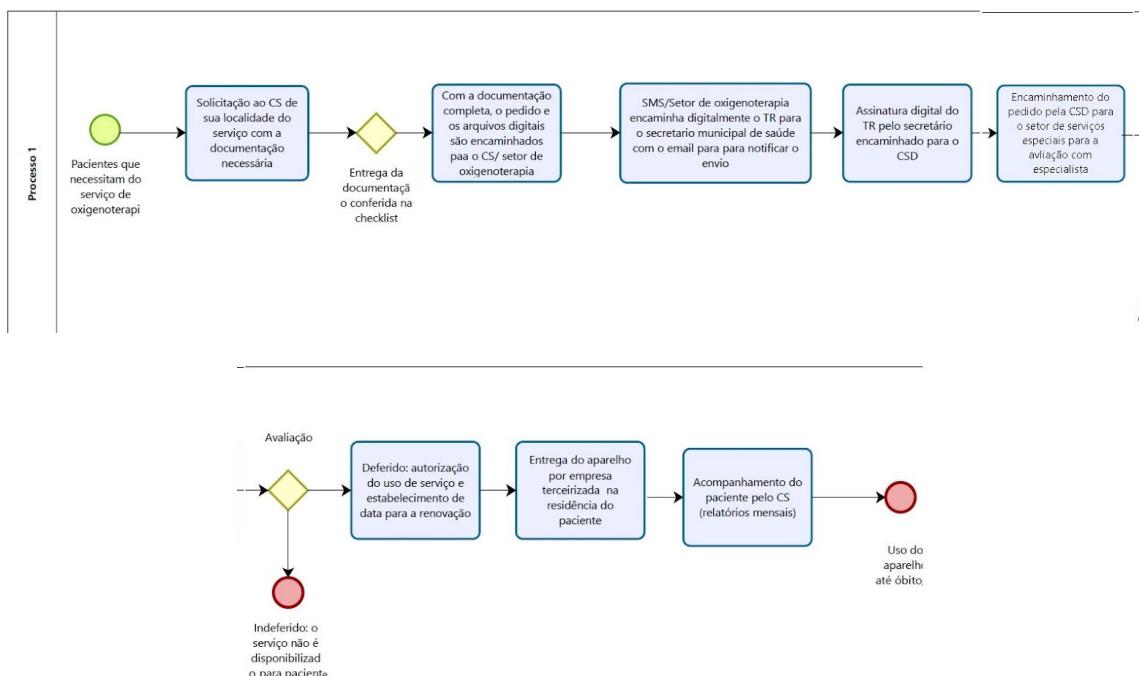
Para desenvolver a proposta “a” construiu-se um fluxograma apresentado na Figura 1, representando esquematicamente a sequência operacional do processo de oxigenoterapia, para compreender, de maneira fácil e rápida, o fluxo do processo, suas atividades operacionais, etapas, demonstrando o caminho percorrido e a partir disso, promover melhorias no processo.

Figura 1: fluxograma do mapeamento do processo ideal, utilizando TIC's para otimização do processo.

Fonte: Material elaborado pela equipe de consultoria, 2018.

Na percepção de que o processo pode levar em considerações mecanismos de tecnologia da informação, onde o servidor poderá utilizar:

1. *Checklist*, com a lista dos documentos necessários, para os Centros de Saúde,



efetuarem controle da entrega dos mesmos e verificar corretamente preenchimento correto das informações nos documentos solicitados pela SMS;

Documentos necessários para admissão de paciente

- Ficha de cadastro;
- Ficha de solicitação médica de oxigenoterapia domiciliar;
- Cópia do CPF;
- Cópia do RG (se menor de 18 anos além do documento da criança/adolescente enviar cópia da carteira de identidade do responsável);
- Cópia do Comprovante de Residência (preferencialmente conta de luz);
- Cópia do Cartão de Agendamento e Cartão Nacional do SUS;

Documentos necessários para admissão de paciente

- Cópia legível do Exame de Gasometria Arterial sem o uso de oxigênio (válido por 3 meses);

Após a entrega desta documentação completa, o CS preenche e anexa a Ficha de Cadastro, onde devem constar dados pessoais e da residência do paciente, do CS e do médico solicitante.



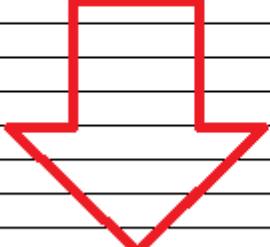
2. Para que a mudança proposta aconteça de forma completa, sugere-se adicionalmente que o DS utilize o aplicativo gratuito “CamScanner - Phone PDF Creator”, que possibilita escanear e colocar no formato PDF os documentos físicos, entregues para acesso do paciente ao serviço de oxigenoterapia. Seu download está disponível na Play Store para dispositivo Android, o qual conta com um manual de uso;
3. Após a digitalização dos documentos no DS, as unidades de atendimento poderão atestar veracidade dos mesmos através da certificação digital.

Para implementar a alternativa “b” criou-se uma tabela dinâmica, com o uso da ferramenta Microsoft Excel, conforme demonstrado a seguir:

- Dividida por Distrito Sanitário (DS) a mesma prevê a parametrização dos campos, impedindo que informações sejam digitadas, evitando erros de digitação;

20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

DS CONTINENTE **DS SUL** **DS CENTRO** **DS NORTE**



- Criação de uma aba na planilha com o resumo de uso de equipamento e quantidade de usuários por status

A	B	C	D	E	F	G
Resumo dos dados						
4	Equipamentos disponibilizados	DS NORTE	DS CENTRO	DS SUL	DS CONTINENTE	Total
5	CPAP	0	0	0	0	0
6	BIPAP	0	0	0	0	0
7	SYNCRONY	0	0	0	0	0
8	O2 DOMICILIAR	0	0	0	0	0
9	O2 PORTÁTIL	0	0	0	0	0
10	CONC	0	0	0	0	0
28					Total	0
29						
30						
31	Status	DS NORTE	DS CENTRO	DS SUL	DS CONTINENTE	Total
32	ATIVO	0	0	0	0	0
33	PENDENTE	0	0	0	0	0
34	ALTA ÓBITO	0	0	0	0	0
35	ALTA MÉDICA	0	0	0	0	0
36	DESISTÊNCIA	0	0	0	0	0
37	TRANSFERÊNCIA	0	0	0	0	0
38						
39						
40						
41						

DS CONTINENTE **DS SUL** **DS CENTRO** **DS NORTE** **Resumo dos dados** **Listas Suspensas** **Apenas para simulação**



- A coluna NOME conta em seu comando com a padronização das respostas, desta forma há permissão somente de cadastro alfabético, caso desrespeitado o padrão um aviso surgirá na tela alertando “Possui caractere não permitido”.

1	NOME	DATA DE NASCIMENTO
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		

- Para configurar esse aviso selecione todos os dados da coluna e utilize a função “*validação de dados*” que fica no menu “*dados*” do excel.

1

2

3

- A coluna “DATA DE NASCIMENTO” possui um comando de padronização que exige o formato da data siga o padrão DD/MM/AAAA – dois dígitos para o dia, dois dígitos para o mês e quatro dígitos para o ano, cada um desses separado por barras viradas para direita “/”, além disso a coluna conta com um balão de aviso sobre a padronização do formato DD/MM/AAAA a ser utilizado.

A	B	C
NOME	DATA DE NASCIMENTO	NÚMERO CNS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Data de Nascimento
formato: dd/mm/aaaa



- Caso o preenchimento seja executado de forma diferente da padronizada, surgirá o aviso “Formato incompatível. Por favor, digite a Data de Nascimento no formato dd/mm/aaaa” até o usuário da planilha digitar corretamente o dado.
 - Para configurar esse aviso selecione todos os dados da coluna e utilize a função “validação de dados” que fica no menu “dados” do excel.
- A coluna ENDEREÇO possui lembrete de padronização de dados onde pede-se o formato “Logradouro, nº, complemento - bairro”. Esta padronização do endereço é necessária para a futura formulação do georreferenciamento dos usuários.
 - Para configurar esse aviso selecione todos os dados da coluna e utilize a função “validação de dados” que fica no menu “dados” do excel.
 -

E	F	G
ENDEREÇO	TELEFONE	TELEFONE 2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

ENDEREÇO
Favor digitar no
formato:
Logradouro, nº,
complemento -
bairro



- A coluna “TELEFONE” possui a sugestão de preenchimento conforme o formato (xx) xxxxx-xxxx. Também foi criada uma coluna extra, intitulada “TELEFONE 2” com o intuito de facilitar a visualização e gestão dos dados.

- Caso seja necessário incluir um terceiro ou quarto telefone, estes deverão ser feitos através de comentários. Para incluir comentários, basta clicar com o botão direito na célula e depois clicar em inserir comentários.

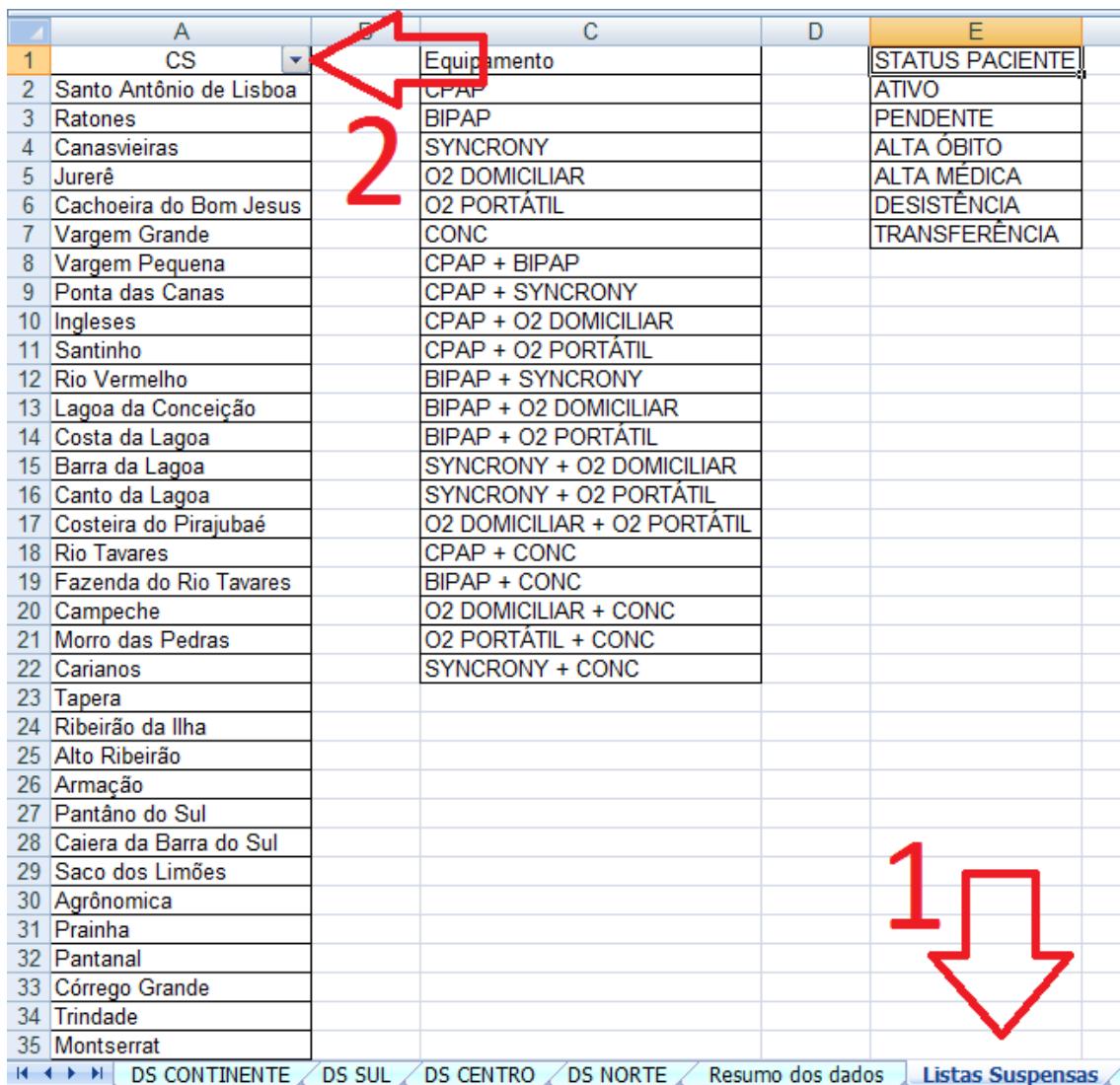
	F	G
1	TELEFONE	TELEFONE 2
2		
3	TELEFONE Preencher no formato 988887777 Observações devem ser incluídas no comentário da célula	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

- A coluna “CENTRO DE SAÚDE” possui uma lista suspensa, que permite que a inclusão das informações referente as localidades dos centros de saúde sejam escritas de forma idêntica. Ao preenchê-la o gestor deve atentar-se para os sinais ortográficos, caso contrário a programação não reconhecerá a informação.

	H
1	CENTRO DE SAÚDE
32	CS Selecione o CS do paciente.
33	
34	
35	
36	
37	
38	

- Para (re)definir a padronização dos nomes nesta coluna, é necessário acessar a aba do excel “listas suspensas” e dentro dela inserir ou retirar, na coluna “CS”, os centros de saúde de interesse.

- Para configurar esse aviso selecione todos os dados da coluna e utilize a função “*validação de dados*” que fica no menu “*dados*” do excel.



A	B	C	D	E
1 CS		Equipamento		STATUS PACIENTE
2 Santo Antônio de Lisboa		CPAP		ATIVO
3 Ratones		BIPAP		PENDENTE
4 Canasvieiras		SYNCRONY		ALTA ÓBITO
5 Jurerê		O2 DOMICILIAR		ALTA MÉDICA
6 Cachoeira do Bom Jesus		O2 PORTÁTIL		DESISTÊNCIA
7 Vargem Grande		CONC		TRANSFERÊNCIA
8 Vargem Pequena		CPAP + BIPAP		
9 Ponta das Canas		CPAP + SYNCRONY		
10 Ingleses		CPAP + O2 DOMICILIAR		
11 Santinho		CPAP + O2 PORTÁTIL		
12 Rio Vermelho		BIPAP + SYNCRONY		
13 Lagoa da Conceição		BIPAP + O2 DOMICILIAR		
14 Costa da Lagoa		BIPAP + O2 PORTÁTIL		
15 Barra da Lagoa		SYNCRONY + O2 DOMICILIAR		
16 Canto da Lagoa		SYNCRONY + O2 PORTÁTIL		
17 Costeira do Pirajubaé		O2 DOMICILIAR + O2 PORTÁTIL		
18 Rio Tavares		CPAP + CONC		
19 Fazenda do Rio Tavares		BIPAP + CONC		
20 Campeche		O2 DOMICILIAR + CONC		
21 Morro das Pedras		O2 PORTÁTIL + CONC		
22 Carijanos		SYNCRONY + CONC		
23 Tapera				
24 Ribeirão da Ilha				
25 Alto Ribeirão				
26 Armação				
27 Pantano do Sul				
28 Caiera da Barra do Sul				
29 Saco dos Limões				
30 Agrônomica				
31 Prainha				
32 Pantanal				
33 Córrego Grande				
34 Trindade				
35 Montserrat				

DS CONTINENTE DS SUL DS CENTRO DS NORTE Resumo dos dados Listas Suspensas

- A coluna “TIPO DE EQUIPAMENTO” possui o comando de padronização o qual o gestor irá escolher, ao clicar na seta presente na célula, o equipamento utilizado pelo usuário. Desta forma a padronização não permite que os nomes dos equipamentos sejam escritos de formas diferentes, como era feito anteriormente.

	I	J
	TIPO EQUIP.	DATA SOLITAÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	I	J
	TIPO EQUIP.	DATA SOLITAÇÃO
1		
2		
3	CPAP	
4	BIPAP	
5	SYNCRONY	
6	O2 DOMICILIAR	
7	O2 PORTÁTIL	
8	CONC	
9	CPAP + BIPAP	
10	CPAP + SYNCRONY	
11		

- Para (re)definir a padronização dos nomes nesta coluna, é necessário acessar a aba do excel “listas suspensas” e dentro dela inserir ou retirar, na coluna “equipamentos” as informações de interesse

A	B	C	D	E
1 CS		Equipamento		STATUS PACIENTE
2 Santo Antônio de Lisboa		CPAP		ATIVO
3 Ratones		BIPAP		PENDENTE
4 Canasvieiras		SYNCRONY		ALTA ÓBITO
5 Jurerê		O2 DOMICILIAR		ALTA MÉDICA
6 Cachoeira do Bom Jesus		O2 PORTÁTIL		DESISTÊNCIA
7 Vargem Grande		CONC		TRANSFERÊNCIA
8 Vargem Pequena		CPAP + BIPAP		
9 Ponta das Canas		CPAP + SYNCRONY		
10 Ingleses		CPAP + O2 DOMICILIAR		
11 Santinho		CPAP + O2 PORTÁTIL		
12 Rio Vermelho		BIPAP + SYNCRONY		
13 Lagoa da Conceição		BIPAP + O2 DOMICILIAR		
14 Costa da Lagoa		BIPAP + O2 PORTÁTIL		
15 Barra da Lagoa		SYNCRONY + O2 DOMICILIAR		
16 Canto da Lagoa		SYNCRONY + O2 PORTÁTIL		
17 Costeira do Pirajubaé		O2 DOMICILIAR + O2 PORTÁTIL		
18 Rio Tavares		CPAP + CONC		
19 Fazenda do Rio Tavares		BIPAP + CONC		
20 Campeche		O2 DOMICILIAR + CONC		
21 Morro das Pedras		O2 PORTÁTIL + CONC		
22 Cariãos		SYNCRONY + CONC		
23 Tapera				
24 Ribeirão da Ilha				
25 Alto Ribeirão				
26 Armação				
27 Pantâno do Sul				
28 Caiera da Barra do Sul				
29 Saco dos Limões				
30 Agrônoma				
31 Prainha				
32 Pantanal				
33 Córrego Grande				
34 Trindade				
35 Montserrat				

1
↓

- A coluna “DATA DE SOLICITAÇÃO” foi aplicada a mesma configuração da data de nascimento, é permitido somente a inclusão de datas, qualquer data complementar deve ser incluída como COMENTÁRIO na célula.

J	
DATA SOLICITAÇÃO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Data
 formato
 dd/mm/aaaa

- Na coluna “DATA ATIVAÇÃO” foi aplicada a mesma configuração da data de nascimento, é permitido somente a inclusão de datas no formato (DD/MM/AAAA).

K	
DATA ATIVAÇÃO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Data
 Formato
 dd/mm/aaa
 a

- Na coluna “STATUS PACIENTE” é possível filtrar e definir qual o atual status do usuário dentre as opções: ATIVO, PENDENTE, ALTA ÓBITO; ALTA MÉDICA; DESISTÊNCIA; TRANSFERÊNCIA.

L	M	D
1	STATUS PACIENTE	DATA STATUS
2	ATIVO	
	PENDENTE	
	ALTA ÓBITO	
	ALTA MÉDICA	
	DESISTÊNCIA	
	TRANSFERÊNCIA	
8		
9		

- A partir da seleção de uma dessas opções, a linha ficará colorida (cada status tem uma cor exclusiva) para facilitar a diferenciação dos status.

K	L
DATA ATIVAÇÃO	STATUS PACIENTE
22/09/2017	ATIVO
22/08/2016	ALTA ÓBITO
22/09/2017	ALTA MÉDICA
22/08/2016	DESISTÊNCIA
23/07/2016	TRANSFERÊNCIA
	PENDENTE

- Na coluna “DATA STATUS” o gestor deve informar a data referente a última atualização do Status Paciente. Nela foi aplicada a mesma configuração da data de nascimento, é permitido somente a inclusão de datas no formato (DD/MM/AAAA).

M		
1	DATA STATUS	DATA ÚI
2		
3		Data de Status Inserir a data da última mudança de status
4		
5		
6		
7		
8		

- A coluna “DATA RENOVAÇÃO” está formatada para que a célula seja alimentada somente com datas. Nela há uma formatação condicional que mostra uma relação entre a quantidade de dias para a renovação da licença para utilizar o equipamento de oxigenoterapia pelo paciente* e/ou se ele está atrasado através de um informativo que utiliza de cores para alertar o gestor:
 - No dia limite e depois do mesmo > Célula fica vermelha
 - 20 dias para o prazo da renovação > Célula fica amarela
 - Mais de 20 dias para o prazo da renovação > Célula fica verde

*Para esta formatação nós consideramos a data de renovação como de 12 meses, conforme nos foi passado nas reuniões.

	N	O
1	DATA ÚLTIMA RENOVAÇÃO	PRÓXIMA RENOVAÇÃO
2	22/10/2018	22/10/2019
3	05/12/2017	05/12/2018
4	20/11/2017	20/11/2018
5		
6		
7		
8		
9	Última renovação Inserir a data da última renovação do processo	
10		
11		
12		
13		
14		

Caso os servidores optem por utilizar prazos diferentes para cada uma das cores, a alteração deverá ser feita utilizando a ferramenta de “formatação condicional” que fica na “página principal” do EXCEL. Para fazer a alteração basta selecionar as células da coluna “O”, clicar em formatação condicional e em gerenciar regras, conforme figura abaixo.

The screenshot shows the 'Conditional Formatting Rules Manager' dialog box in Excel. It lists three rules:

- Fórmula: =P2<-21 (Format: AaBbCcYyZz, Applied to: =O\$2:\$O\$134)
- Fórmula: =P2<0 (Format: AaBbCcYyZz, Applied to: =O\$2:\$O\$134)
- Fórmula: =P2>1 (Format: AaBbCcYyZz, Applied to: =O\$2:\$O\$134)

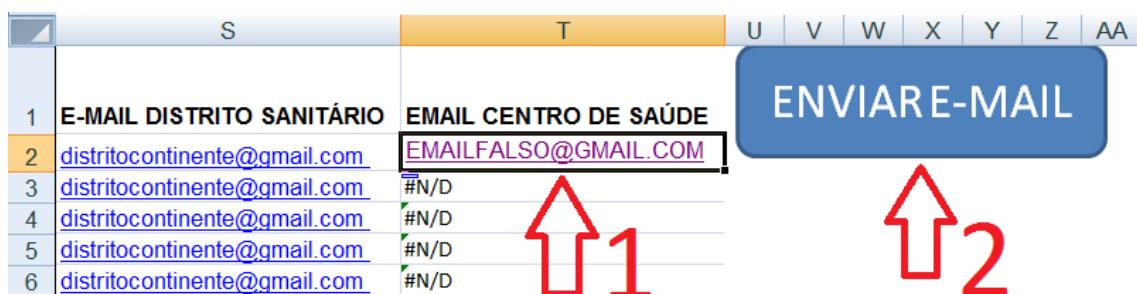
Após clicar em “Gerenciar Regras”, selecionar uma regra e em seguida clicar em “Editar Regra”, depois basta alterar quantidade de dias que está inserida na regra, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Conditional Formatting Rules Manager' dialog box. It lists three rules:

- Fórmula: =P2<-21 (Format: AaBbCcYyZz, Applied to: =O\$2:\$O\$134)
- Fórmula: =P2<0 (Format: AaBbCcYyZz, Applied to: =O\$2:\$O\$134)
- Fórmula: =P2>1 (Format: AaBbCcYyZz, Applied to: =O\$2:\$O\$134)

- Com base nos avisos sobre as datas próximas a renovação, o gestor poderá disparar e-mails para o Distrito Sanitário e Centro de Saúde, alertando sobre o prazo da renovação do equipamento de oxigenoterapia pelo paciente.

Para tanto, o gestor deve verificar o sinal cromático de acordo com os prazos predefinidos para o processo de renovação do processo. A mensagem é escrita automaticamente de acordo com os dados fornecidos na própria planilha daquele usuário. Para que a mensagem seja enviada, basta clicar na célula da coluna “T” na linha do usuário que deverá ser comunicado. Na coluna “T” ficará o e-mail do centro de saúde, que é preenchido automaticamente assim que o campo “centro de saúde” é preenchido na linha do usuário.



	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	E-MAIL DISTRITO SANITÁRIO	EMAIL CENTRO DE SAÚDE							
2	distritocontinente@gmail.com	EMAILFALSO@GMAIL.COM	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
3	distritocontinente@gmail.com								
4	distritocontinente@gmail.com								
5	distritocontinente@gmail.com								
6	distritocontinente@gmail.com								

O atual “texto padrão” criado junto aos gestores da Secretaria Municipal de Saúde declara que?

"Prezados,

Solicitamos que seja realizado, com brevidade, contato com XXXXX, usuário do CS XXXXXXXX, DN XXXX, CNS XXXXXX, informando sobre a obrigatoriedade de renovação do processo de Oxigenoterapia/Ventilação Domiciliar, referente ao equipamento XXXXX.

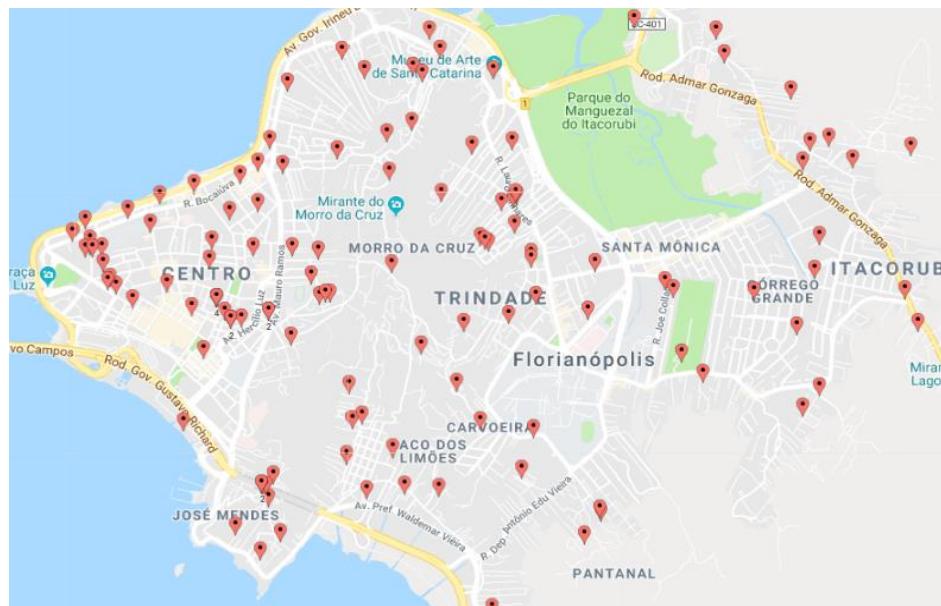
Favor confirmar o recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

Departamento de Integração Assistencial"

Todos os “XXXXX” são substituídos automaticamente por dados do usuário que estão na tabela, para que a mensagem seja padronizada para cada caso específico.

- Criação de georreferenciamento, através do site “batchgeo” onde os dados presentes na planilha são plotados no mapa de florianópolis o que elucida visualmente a disposição dos aparelhos de oxigenoterapia.



Disponível em: <https://pt.batchgeo.com/map/03b39b4270c931c0e6cf38597b6126c5>

Para criar um mapa de georreferenciamento o gestor deve copiar as informações de endereços da própria planilha (logradouro completo + bairro) e colar no excel. Na coluna ao lado do endereço é necessário colocar a cidade do logradouro (mesma que todas sejam Florianópolis) e depois outra coluna com o estado, conforme imagem abaixo:

	A	B	C
1	Logradouro	Cidade	Estado
2	Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina
3	Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina
4	Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina
5	Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina
6			

O próximo passo conta com a cópia desses dados para colar na página principal do site <https://pt.batchgeo.com/> , conforme imagem abaixo.

Cole seus dados de localização abaixo para mapeá-los:

Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina
Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina
Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina
Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha	Florianópolis	Santa Catarina

(Não se esqueça de colocar algumas colunas de cabeçalho – Você também pode testar nossa [Planilha Modelo](#), ou aperte "Mapear Agora" e experimente com nossos dados de exemplo.)

O estágio final do processo é clicar no botão “VALIDAR & DEFINIÇÕES OPÇÕES”, selecionar o país, o campo onde está o logradouro, a Cidade e o Estado. Por fim, basta clicar em criar mapa, conforme imagens abaixo:

Validar & Definir OpçõesMapear Agora

Done: 3 columns, 3 rows - scroll down to Validate & Set Options

Validar & Definir Opções

Fizemos nossa melhor estimativa com seus dados, mas confira abaixo se está tudo certo.

Opções básicas

Região	Brazil
Localização / Endereço	Rodovia baldicero filome
Cidade / Distrito	Florianópolis
Estado / Província / Código Postal	Santa Catarina
CEP / Código Postal / País	nenhum
Agrupar Por / Valor Temático	Single Color

Pré-visualizar caixa de marcadores

Rodovia baldicero filomeno, 6216 - Ribeirão da ilha Florianópolis, Santa Catarina

Mostrar Opções AvançadasCriar Mapa

6 RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS

O Programa de Oxigenoterapia possui uma grande importância na manutenção da qualidade e garantia de vida de seus usuários, entretanto na consecução desta consultoria para o desenvolvimento da reestruturação de fluxos e instrumentos para a gestão do processo de oxigenoterapia no município, foi identificada certa limitação acerca da gestão dos dados e do processo exigido pela Secretaria Estadual de Santa Catarina.

Durante a consultoria, constatou-se a fragilidade no controle dos dados inseridos na planilha e a inexistência de indicadores para a gestão dos equipamentos

utilizados pelos usuários do serviço ofertado. Ao levar em consideração que ambas as demandas são requisitos imprescindíveis à construção concreta de uma ferramenta de gestão eficiente tais obstáculos foram superados com sucesso durante o desenvolvimento da consultoria, por sua vez, as questões atreladas às dificuldades relativas a agilidade do processo para deferir o uso do equipamento de oxigenoterapia, coube a este trabalho sugerir a implementação de uma cartilha, com checklist dos documentos necessários para o cadastro e também a certificação digital, com o intuito de acelerar o processo.

No futuro, um possível passo que a Secretaria Municipal de Saúde pode adotar seria a disponibilização da planilha do excel no google drive, para que o preenchimento dos dados seja feito de forma direta por cada Centro de Saúde,

Após esta consultoria espera-se que o processo facilite o controle interno, tornando-o mais ágil e que os funcionários da instituição consigam compreender, através de um olhar crítico, os dados presentes na nova planilha, no que tange tanto a controlabilidade e a responsabilização referente aos servidores e usuários vinculados ao serviço, quanto a análise dos indicadores propostos que têm como intuito contribuir para o uso mais efetivo dos equipamentos disponíveis e aprimoramento contínuo do serviço de oxigenoterapia. Desta forma este conjunto de contribuições auxiliará em uma tomada de decisão mais responsiva dos gestores.

REFERÊNCIAS

Guia do Excel. Disponível em: <<http://guiadoexcel.com.br/>> Acesso em: 10 out. 2018.

Batchgeo. Disponível em: <<https://pt.batchgeo.com/>> Acesso em: 10 out. 2018.

REVISÃO DOS PROCESSOS DE CAPTAÇÃO E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DO FIA: Uma parceria da Secretaria de Saúde com o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e Secretaria municipal de Assistência social.

Felipe do Valle Pereira Lemos
Júlia Wildner Cunha
Virgínia Gonçalves

1 INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo detalhar a origem, o processo e os resultados da consultoria feita com a Secretaria de Saúde de Florianópolis para melhorar os processos de inscrição de projetos, captação e liberação dos recursos junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Com um representante da Secretaria de Saúde no CMDCA, esta percebeu a necessidade por maior clareza nos processos executados pelo Conselho, da aprovação de projetos e captação de recursos para o fundo. Também verificou-se a dificuldade em utilizar os recursos captados, e de Saldo Financeiro, excedentes do exercício anterior por Organizações da Sociedade Civil ou por entes Governamentais.

Através de uma parceria acadêmica firmada entre o Curso de Administração Pública da UDESC, representado pela professora Dra. Sulivan Desirée Fischer, e a Secretaria de Saúde de Florianópolis, instaurou-se esta consultoria com o objetivo de mapear os processos supracitados, identificar os gargalos existentes e apresentar propostas de soluções para os problemas evidenciados. Participaram dessa construção membros do CMDCA, assim como representantes do Fundo da Infância e Adolescência, das Organizações da Sociedade Civil, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social.

Com encontros semanais na Secretaria de Saúde e na de Assistência Social, foi identificado as necessidades dos envolvidos. Dentre estas, de alteração na Resolução vigente do CMDCA, no modelo de prestação de contas de recursos captados pelas Organizações que realizam projetos na área da Infância e Adolescência e na forma como o Governo gerencia os recursos do fundo.

Como resultado, produto desta Consultoria, apresenta-se os processos dos editais de Chancela e do Saldo Financeiro mapeados, propostas de modificações na Resolução do CMDCA e indicação de espaço específico no website do Conselho para orientações e documentos dos processos supracitados, facilitando a obtenção das informações necessárias quanto às parcerias com o poder público pelas Organizações da Sociedade Civil.

Estima-se que com essas modificações os processos passem a ser mais ágeis e compreensíveis, com as responsabilidades dos atores definidas, proporcionando uma atuação complementar e conjunta da Secretaria de Assistência Social e do Conselho, fundamental para tornar os processos cada vez mais eficientes.

O relatório está estruturado inicialmente com a descrição da organização, caracterização da demanda e consequente diagnóstico, propostas de implementação e, por último, resultados alcançados.

2 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

É advindo da parceria da UDESC/ESAG com a Secretaria Municipal de Saúde, através da disciplina de Teoria e Prática de Adm. dos Serviços Públicos, que os trabalhos desenvolvidos por essa consultoria focalizaram no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos da Criança do Adolescente (CMDCA) e da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), por intermédio do servidor que representa a Secretaria de Saúde no Conselho e que trouxe a demanda para a Universidade.

O conselho é vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, e a sua criação é prevista no art. 88 da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Foi disposto pela Lei municipal n. 7.855/09, tendo caráter normativo, deliberativo e controlador da política municipal de atendimento. É composto paritariamente por 14 membros titulares, sendo 7 representantes do Poder Público e 7 representantes da sociedade civil. De acordo com o art. 12, o § 1º estabelece que o Poder Público será representado por: I - um membro da Secretaria Municipal de Educação; **II - um membro da Secretaria Municipal de Saúde;** III - um membro da Secretaria Municipal de Finanças; IV - um membro da Secretaria Municipal de Assistência Social; V - um membro da Secretaria da Defesa do Cidadão; VI - um membro da Fundação Franklin Cascaes; e VII - um membro da Fundação Municipal de Esportes. Os representantes da sociedade civil, por outro lado, devem ser eleitos pelo Fórum Municipal dos Direito da Criança e do Adolescente.

Sua função, propósito e controle são relativos às ações públicas (governamentais e da sociedade civil) e promoção dos direitos humanos da criança e do adolescente, com eficiência, eficácia e pró atividade. Cabe a ele difundir junto à sociedade local a concepção de criança e adolescente como sujeitos de direitos e pessoas em situação especial de desenvolvimento, e o paradigma da proteção integral como prioridade absoluta; propor e acompanhar o reordenamento institucional, buscando o funcionamento articulado em rede das estruturas públicas governamentais e das organizações da sociedade; registrar as organizações da sociedade civil sediadas em sua base territorial que prestem atendimento a crianças,

adolescentes e suas respectivas famílias; e acompanhar e oferecer subsídios na elaboração legislativa local relacionada à garantia dos direitos da criança e do adolescente.

Os gestores municipais envolvidos na consultoria foram:

Leandro Pereira Garcia - representante da Secretaria da Saúde no CMDCA

Rodrigo Nascimento Lisboa - Secretário Executivo do FIA

Edelvan Jesus da Conceição - Presidente do CMDCA, e servidor da Secretaria de Assistência Social

Adriana Kincheski Bunn - Coordenadora da Casa de Acolhimento Darcy Vitória de Brito (Centro Cultural Escrava Anastácia) e conselheira do CMDCA.

Magda Regina Rebelato Rampazzo – Assistente Social, setor de Parcerias da SEMAS

3 DIAGNÓSTICO

Na primeira reunião com a Secretaria de Saúde e o Conselho Municipal, foram apontadas algumas preocupações por parte dos representantes acerca das parcerias firmadas entre o poder público e Organizações da Sociedade Civil.

Existe uma falta de clareza nas etapas que compreendem os processos de captação de recursos e de utilização do saldo remanescente, por todos os atores envolvidos nos convênios firmados. Tal situação se deve a existência de diversos gargalos que impactam na celeridade do processo, e são interpretados de forma diferentes pelas Organizações da Sociedade Civil, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo da Criança e do Adolescente e a Secretaria de Assistência Social de Florianópolis.

As OSCs sentem dificuldades em obter os repasses, primeiramente porque o Decreto Municipal que regulamenta as parcerias (n. 17.361/17) impõe uma série de vedações e pré-requisitos que vão de encontro a Lei Federal n. 13.019/14, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). O MROSC foi elaborado com o intuito de facilitar a atuação dessas organizações juntamente com o poder público, e dar maior segurança jurídica ao terceiro setor, desburocratizando alguns pontos sem necessariamente expandir o número de parcerias de forma desenfreada, pois o aumento de transparência na aplicação dos recursos aumentaria também a efetividade dessas parcerias.

Ademais, evidenciou-se, que a relação de confiança entre governo e sociedade civil, no município, se encontra um pouco abalada. Decorrente da elaboração do Decreto instituído unilateralmente, pelo governo, sem considerar as entidades que seriam afetadas, a construção que havia sido feito anteriormente e questões importantes definidas no MROSC - lei federal.

Constatou-se, também, demora do repasse dos recursos para as OSCs. Resultante, em diversas situações, ao atrelamento realizado pela municipalidade, à liberação dos recursos somente quando todas as OSCs participantes do edital estivessem aptas com a documentação. Ou seja, aquelas organizações que na primeira fase de análise já entregaram toda documentação e se encontram regulares, devem aguardar as outras (OSCs) que apresentam inconsistências na documentação para receber o recurso. Somente após a regularização de todas OSCs, as parcerias são firmadas e os repasses realizados pela Prefeitura. O tempo ocioso das organizações nessa espera impacta diretamente na execução e prestação final dos serviços, uma vez que o projeto pode depender da verba específica daquela parceria a ser firmada, impactando diretamente no atendimento das crianças e adolescentes assistidos pela entidade.

Averiguou-se nesta coleta de dados para formar o diagnóstico, outro fator dificultador para as OSCs, e diz respeito a necessidade de solicitação dos repasses subsequentes. O plano de desembolso existente no Plano de Trabalho (projeto) traz os meses sugeridos pelas OSCs para realização dos repasses, podendo a prefeitura acatar ou não. Somente na assinatura do termo de fomento (contrato), os meses para repasse das parcelas são definidos. Contudo, durante o andamento do projeto é responsabilidade da OSC solicitar o repasse da próxima parcela, o que deveria ocorrer de forma automática já que os meses das parcelas são acordados previamente. O que acarreta na demora e em outro problema: não havendo essa requisição, os recursos permanecem parados no fundo, pois a verba não pode ser utilizada por outra organização.

Por parte do governo, evidenciou-se como argumento para a demora na assinatura dos termos de parceria e o atraso no repasse dos recursos a inadequação dos documentos e da prestação de contas das OSCs. Muitas delas participam dos editais submetendo documentos faltantes, incorretos ou desatualizados. Essas inadequações estão diretamente relacionadas com as dificuldades percebidas pelas

organizações a respeito das exigências documentais, como citamos anteriormente, assim como advém da falta de transparência no processo e a complexidade existente no acesso a informações que possam esclarecer as etapas.

Numa análise complementar parte desta Consultoria, verificou-se que o *site* do CMDCA frequentemente está fora do ar e ainda se encontra em diversas abas desatualizado.

Constatou-se também falta de treinamento para os conselheiros sobre os procedimentos para as parcerias com governo x OSCs. Porém, o principal entrave está na divergência de entendimento a respeito de questões conceituais chaves para a análise dos projetos, tais como: o que seria um projeto complementar e inovador.

Ainda, as resoluções do CMDCA não são claras sobre o que é um projeto complementar e/ou inovador, gerando uma série de impasses entre aqueles que compõem as comissões de análise e parecer.

Referente ao Conselho Municipal, evidenciou-se múltiplas interpretações das resoluções e do seu papel e competências em relação aos processos de convênio na área da Infância e Adolescência. Questionados sobre os procedimentos adotados para o processo de parceria entre as OSCs e o poder público, evidenciou-se divergências de entendimento entre os representantes. Importante destacar que o tempo de permanência de um representante no Conselho é de 2 anos, acarretando em alta rotatividade dos membros e a ausência de procedimentos descritos, leva a pré-julgamentos e utilização de conhecimentos empíricos.

Todas as peculiaridades supracitadas envolvidas no processo de parcerias foram sistematizadas no quadro 1:

Quadro 1 – dificuldades elencadas no processo pela percepção dos diferentes atores

OSCs	Governo
Exigências documentais	Inadequações documentais
Solicitação das parcelas	Múltiplas interpretações
Demora nos repasses	Falta de padronização

Fonte: Material elaborado pela equipe de consultoria, 2018.

Resultante deste diagnóstico, estabeleceu-se alguns objetivos como trabalho desta Consultoria:

- Mapear o processo de parceria, a partir das responsabilidades dos diversos atores (CMDCA, Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo da Infância e Adolescência - FIA, OSCs);
- Modelar um processo mais simples, ágil e claro em relação a critérios e procedimentos;
- Desenvolver uma cartilha com orientação para OSCS contendo o que é permitido e o que é vedado na utilização dos recursos do fundo e parâmetros para auxiliar no preenchimento do plano de trabalho, por exemplo. Assim como deixando claro aos Conselheiros quais critérios devem ser usados na seleção dos projetos de ambos os editais, conceituando principalmente o que se entende por “inovador” e “complementar”.
- Propor sugestões de modificações nas resoluções do CMDCA;
- Propor sugestões de mudanças para o *website* do Conselho.

4 DESCRIÇÃO DA AÇÃO IMPLEMENTADA

4.1 MAPEAMENTO E MODELAMENTO DO PROCESSO

O Conselho realiza 2 (dois) editais por ano, previstos na resolução n. 679/17, o Edital de Chancela, que aprova os projetos das organizações para estas captarem recursos, e o Edital do Saldo Financeiro, que distribui os recursos restantes, daquele ano, do fundo da infância e adolescência para os projetos selecionados.

Para padronização desses 2 (dois) processos que dão a possibilidade de as organizações municipais firmarem parceria com a Prefeitura, foi mapeado os procedimentos adotados em cada um deles, na visão dos 4 (quatro) atores envolvidos: Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, Fundo da Infância e Adolescência - FIA e Organizações da Sociedade Civil - OSCs. Foram realizadas 5 reuniões com a presença do Leandro Pereira (representante da Secretaria Municipal de Saúde no CMDCA), Edelvan (presidente do CMDCA), Adriana (Conselheira do CMDCA e também representante das OSCs) e Rodrigo Lisboa (Secretário Executivo do FIA), que foram de grande relevância, para o debate entre de todos os atores envolvidos com estes processos e para a elaboração conjunta com os atores. .

Após essa rodadas de debates, chegou-se ao consenso de um modelo de processo ideal, (apêndices A e B), contemplando mudanças para facilitar processos internos tanto do Conselho quanto da Secretaria, como por exemplo a Comissão Conjunta, com membros desses dois órgãos construindo o edital, evitando que a Secretaria tenha alguma contribuição só no momento de publicação do edital no diário oficial, e posteriormente analisando simultaneamente os projetos. Essa junção de visão dos dois atores é crucial para que a liberação do repasse às OSCs não seja tão demorado.

Estima-se que a partir dessa definição do processo melhor estruturado, auxiliará as OSCs nos próximos passos, quais os momentos que devem entrar com recursos, protocolar a documentação, entre outras coisas.

Todavia, para que essas modificações materializadas no novo *design* do processo sejam implementadas ainda, demandam de alterações/aprovação na resolução. Essas observações serão trazidas no item 4.3. que trata da proposta de alteração da Resolução.

4.2 CARTILHA

A proposta de uma Cartilha para auxiliar os Conselheiros, não foi materializada por esta Consultoria. Optou-se por focar no mapeamento dos processos e na Resolução, os quais demandaram mais tempo que o esperado, visto não haver nada materializado sobre os procedimentos adotados internamente para concessão de chancela e uso de recursos do saldo financeiro.

4.3 ALTERAÇÕES NA RESOLUÇÃO

Como citado anteriormente, os processos sofreram modificações com o intuito de simplificar as parcerias e devido a isso diversos pontos da Resolução precisam ser alterados. As sugestões de alteração na Resolução do CMDCA n. 679/17 foram baseadas nas discussões realizadas no âmbito das reuniões da consultoria e encontram-se no apêndice C. Elas foram compiladas com apontamentos já feitos pelo representante da SEMAS e do FIA, Rodrigo Lisboa.

Em se tratando do **saldo financeiro**, a resolução, assim como as outras legislações vigentes, é omissa quanto ao uso dos recursos do saldo financeiro para os projetos governamentais. Face a isso, propõe-se:

- i) O limite de participação dos projetos governamentais para até 20% do teto definido na LOA para o fundo, podendo esse percentual ser modificado conforme o saldo financeiro do ano;
- ii) A submissão e participação de projetos governamentais condicionada ao aporte governamental no fundo estabelecido em lei. Os critérios de seleção, se efetuado diferenciação dos projetos governamentais para os não governamentais, serão trazidos diretamente no corpo dos editais.

Quanto ao edital de **chancela**, definiu-se que este será viabilizado por meio de uma resolução indicando o período do ano em que serão aceitos projetos para validação e posterior entrega da carta de captação à entidade. Sendo assim:

- i) A possibilidade de captação parcial fica extinta nesta proposta. A partir da nova resolução, as organizações que estiverem captando recursos para determinado projeto, só poderão firmar parceria com a Prefeitura em uma quantia inferior à previamente estabelecida caso o plano de trabalho seja reformulado com base do valor já captado. Ou seja, se inicialmente a organização X buscava captar R\$100.000,00 (cem mil reais) para o seu projeto, ela poderá solicitar parceria com a PMF caso capte somente R\$40.000,00, desde que reformule o plano de trabalho para adequar o projeto para esse valor captado. Assim, não corre-se o risco de ela solicitar adiantamento da parcela com a captação parcial, ao final não conseguir o restante dos recursos e como consequência o projeto ser descontinuado. Cabe ressaltar que as entidades ainda terão a possibilidade de continuar captando, durante os 2 anos de validade da carta, até conseguir o valor total ou um valor suficiente para implementação do projeto;
- ii) As OSCs deverão informar semestralmente para o FIA a quantia captada, em um documento modelo (que consta no apêndice D) comunicando suas intenções de continuar captando recursos, solicitar parceria ou desistir do processo, e anexar as notas fiscais caso alguma quantia já tenha sido captada.

Estima-se que esse documento auxiliará na organização e controle das atividades dos gestores do fundo, pois se o FIA já está ciente que determinada

organização captou valor X, fica mais fácil de identificar essa quantia no montante repassado pela Receita Federal. A solicitação de parceria ou desistência poderá ser encaminhada ao fundo a qualquer tempo.

- iii) Adicionalmente, modificou-se o processo e por consequência a proposta desta Resolução, em que, a carta de captação será cancelada no momento em que for firmada a parceria, visto que não faz sentido a organização continuar apta a captar recursos se não existe mais a captação parcial;
- iv) Por último, finalizado o prazo de captação, as OSCs terão 15 dias para solicitar o recurso, não ocorrendo o pedido, o valor é redirecionado para o fundo.

Nesta proposta de revisão da Resolução, foi possível contemplar todas as sugestões acordadas em reunião, que se encontram na cor “verde”, assim como as apresentadas pelo servidor da SEMAS Rodrigo Lisboa, na cor “vermelho”. Estas últimas ainda demandam novas discussões entre os representantes do conselho. Mesmo assim, optamos por apensar às alterações supracitadas como proposta única para o CMDCA.

4.4 SUGESTÕES PARA O WEBSITE

Considerando que uma das funções do Conselho é a aproximação dos atores da sociedade civil relacionados com a criança e o adolescente com os atores governamentais, a atualização constante do website do Conselho se torna imprescindível. É por meio dele que é possível disseminar as informações sobre os Editais lançados, assim como, manter os atores atualizados quanto mudanças ocorridas nas resoluções e eventualmente no Decreto Municipal, deliberações plenárias, avaliações dos projetos, entre outras coisas.

Para maior dinamicidade e tornar mais acessível as informações sobre as parcerias, sugerimos a criação da sessão “ORIENTAÇÕES PARCERIAS”, centralizando as informações de todos os editais, que hoje se encontram em diferentes lugares do site, nesta aba. Na sessão constaria a cartilha (que deve ser elaborada) e outras orientações, referentes às mudanças ocorridas na resolução no que tangem as OSCS por exemplo, os editais, com os anexos e demais documentações pertinentes ao processo.

5 RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS

O mapeamento dos processos de chancela e saldo financeiro era algo almejado há tempos pelo Conselho e pela Secretaria de Assistência Social, sendo entregues por essa consultoria modelados e simplificados. Acreditamos que o espaço criado por essa consultoria foi um facilitador da participação de todos os atores, fundamental para a negociação das alterações no decorrer do processo e para um comum acordo do procedimento ideal. Sendo assim, o caminho para constante monitoramento e aperfeiçoamento dos processos e execução dos próximos passos se torna mais simples.

Deixamos registrado alguns encaminhamentos para o CMDCA e para a SEMAS. São eles:

- Convite à Comissão da Criança e do Adolescente da OAB para compor as comissões, com o intuito de seu representante emitir pareceres jurídicos acerca da legalidade do edital e das avaliações;
- Momento de aproximação do Observatório Social, Tribunal de Contas, Ministério Público de Contas e Universidades para trocas de experiências com os Conselheiros, OSCs e SEMAS e possível continuidade dos trabalhos aqui realizados, com a busca de aprimoramento e melhorias dos processos;
- Reunião com a Receita Federal para explanação e possível resolução dos problemas relativos à DARF enfrentados pelo FIA;
- Reunião mensal da Comissão de Avaliação do edital de Chancela; e
- Capacitação anual aos conselheiros, com a participação do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria Municipal de Assistência Social, FIESC e outros órgãos relevantes, para aprimoramento técnico dos processos de parceria que envolvem o CMDCA.

Embora os problemas relacionados ao Decreto Municipal estejam além do escopo dessa consultoria, espera-se que o aprimoramento construído nos processos de parceria sirva para futuros avanços que se mostram necessários na adequação do Decreto. Assim como almeja-se que a metodologia colaborativa empregada na construção das entregas desse trabalho também sejam aplicadas na reestruturação da nova legislação, por ter-se evidenciado todos os ganhos na coprodução de um processo, serviço ou política.

As modificações propostas são importantes ganhos para as políticas da criança e do adolescente em geral, tendo em vista que simplifica e incentiva que mais parcerias sejam firmadas entre organizações da sociedade civil atuantes na área e a Prefeitura de Florianópolis, para implementar as políticas que a infância e juventude pedem. O aval dos atores da Secretaria de Assistência Social e do Conselho Municipal, mostram que a relação desses dois órgãos pode se dar de forma harmoniosa, uma vez que ambos trabalham para a consecução do mesmo objetivo: oportunizar políticas públicas eficazes para os cidadãos florianopolitanos.

REFERÊNCIAS

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Site Institucional do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, 2017. Disponível em <<http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/cmdca/>>. Acesso em: 21 de novembro de 2018.

Lei Federal n. 13.019/14. **Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**, 2014. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm>. Acesso em: 25 de outubro de 2018.

Lei Federal n. 8.069/90. **Estatuto da Criança e do Adolescente**, 1990. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm>. Acesso em: 25 de outubro de 2018.

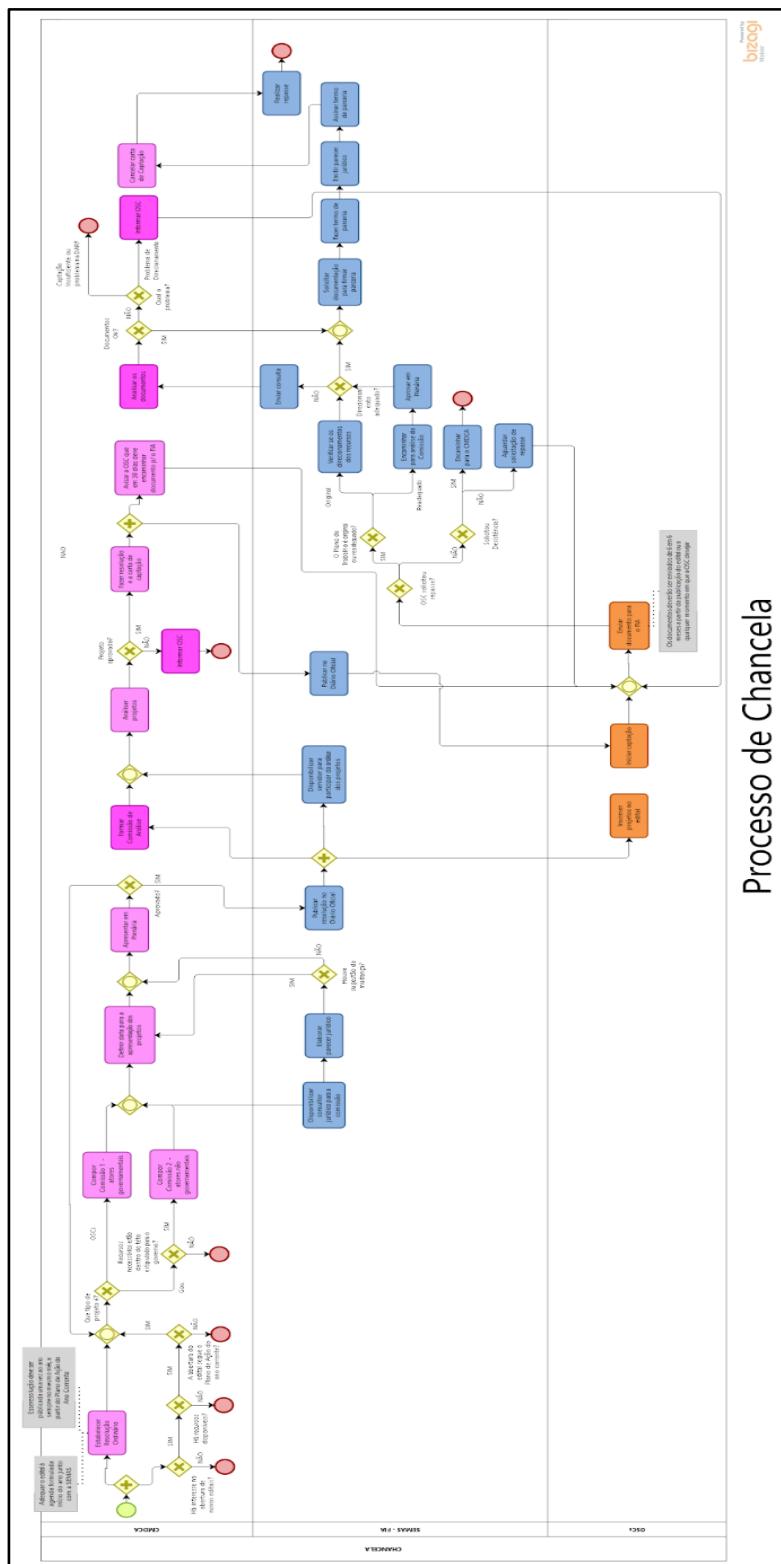
Lei Federal n. 8.242/1991. **Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente**, 1991. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8242.htm>. Acesso em: 25 de outubro de 2018.

Lei Municipal n. 7.885/09. **Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente**, 2009. Disponível em <<http://leismunicipais.qdihb>>. Acesso em: 25 de outubro de 2018.

Resolução n. 679/17. **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, 2017. Disponível em <http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/22_09_2017_16.00.02.0fc93d79b8b12951edd29fd5b4534ce7.pdf>. Acesso em: 25 de outubro de 2018.

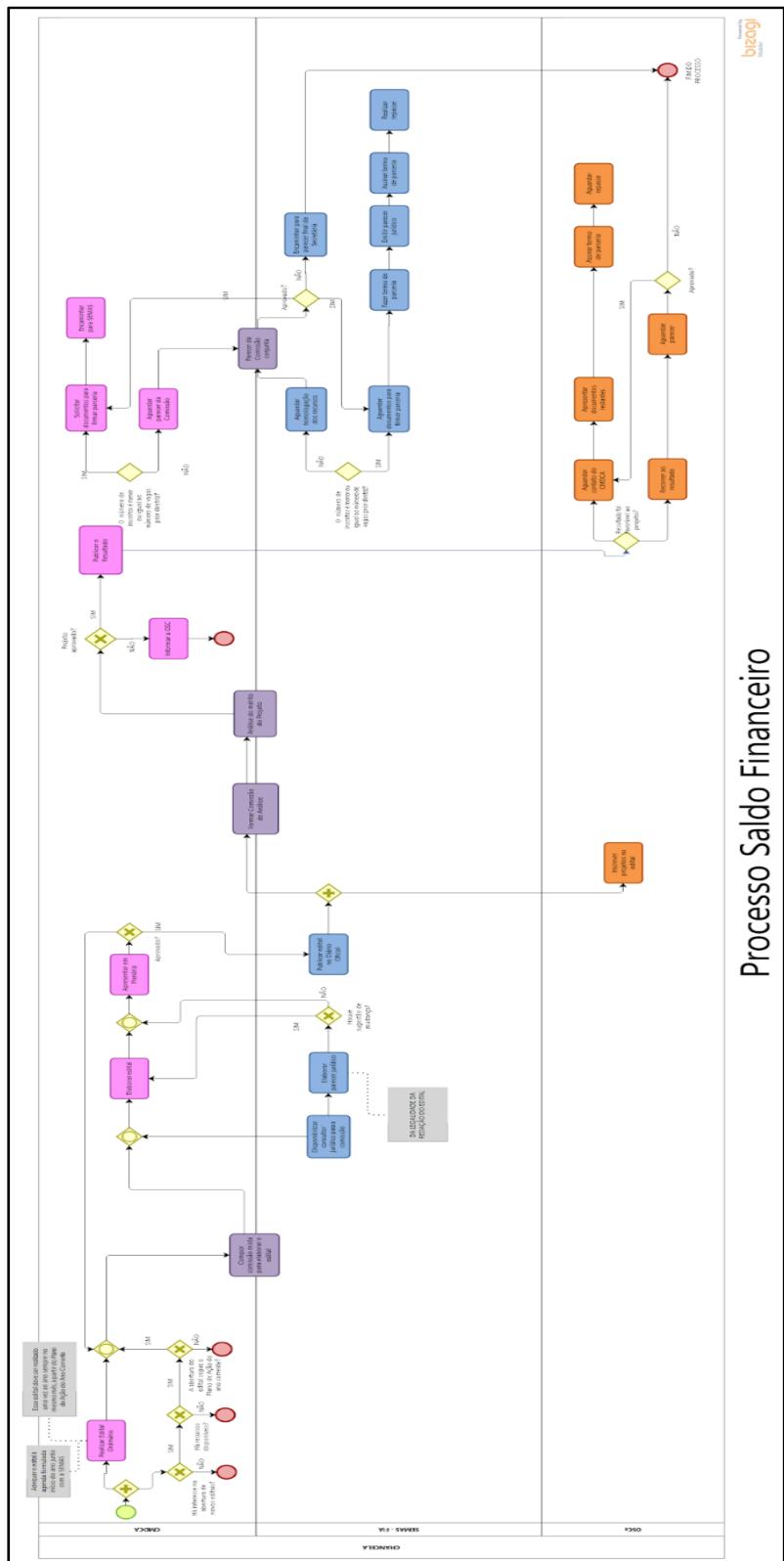
APÊNDICES

APÊNDICE A - Processo de Chancela



Disponível em: <https://goo.gl/qTGRqJ>

APÊNDICE B - Processo do Saldo Financeiro



Disponível em: <https://goo.gl/ZReYQR>

CAPÍTULO I

Parâmetros e funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Seção I

Das Regras, Princípios Gerais e Fontes de Receita.

Art. 1º Ficam estabelecidos os parâmetros para o funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, denominado de Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no município de Florianópolis.

Parágrafo Único. Para efeitos desta Resolução, entende-se por parâmetros os referenciais que devem nortear o funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em obediência às regras e princípios estabelecidos pela Constituição Federal, Lei nº 8.069/90, Lei Municipal nº 7.855/09, Lei Federal nº 13.019/2014, **sem prejuízo à observância de outras legislações aplicáveis.** *É indispensável que este parágrafo traga essa observação, uma vez que as regras quanto ao funcionamento do FIA não se limitam somente às legislações expressamente elencadas no texto antigo. Um exemplo são as Instruções Normativas do Tribunal de Contas, as quais estão submetidos. Além disso, com esse texto, não será necessário alterar essa resolução toda vez que uma nova lei, ou regra, for editada.*

Art. 2º O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente está vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão formulador, deliberativo e controlador das ações de implementação da política dos direitos da criança e do adolescente no município de Florianópolis, responsável por gerir o fundo, fixar critérios de utilização e a elaboração e aprovação do plano de aplicação dos seus recursos, conforme o disposto no § 2º do art. 260 da Lei nº 8.069/90; arts. 19 e 20 da Lei Municipal nº 7.855/09 e Lei Federal 13.019/2014.

Art. 3º Constitui receita do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:
Artigo retirado da Lei Municipal 7855/2009 (artigo 18), porém com algumas alterações.

I – dotações orçamentárias e/ou subvenções que lhe sejam destinadas pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, conforme legislação vigente; *Este trecho substitui o original “até o limite configurado no Orçamento Fiscal desta”;*

II – recursos públicos que lhes forem destinados, consignados no Orçamento Federal, Estadual e Municipal, inclusive mediante transferências do tipo "fundo a fundo", desde que previsto na legislação específica;

III – recursos oriundos de convênios atinentes à execução de políticas de atendimento à criança e ao adolescente firmados pelo Município;

IV – doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;

V – doações de pessoas físicas e jurídicas, sejam elas de bens materiais, imóveis ou recursos financeiros; *Este trecho não encontra-se previsto no texto original da Lei.*

VI – valores provenientes de multas decorrentes de condenações em ações civis ou de imposição de penalidades administrativas previstas na legislação; *Substituiu o original “na Lei 8.069/1990”*

VII – outros recursos que lhe forem destinados;

VIII – rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações de capitais e o resultado de aplicações no mercado financeiro, observada a legislação pertinente; *Substituiu o original “de capitais”.*

IX – destinações de receitas dedutíveis do Imposto de Renda, com incentivos fiscais, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações pertinentes. *Não previsto no texto original da Lei*

X – contribuições de governos estrangeiros e de organismos internacionais multilaterais; *Não previsto no texto original da Lei*

XI – recursos provenientes de multas, concursos de prognósticos, dentre outros que lhe forem destinados. *Não previsto no texto original da Lei, entendo que o inciso VII já prevê a mesma coisa.*

XII – o produto de vendas de materiais, publicações e eventos realizados; e
XIII – saldo positivo, apurado em balanço do exercício anterior.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Florianópolis deverá assegurar que estejam contempladas no ciclo orçamentário as demais condições e exigências para alocação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para o financiamento ou cofinanciamento dos programas de atendimento, executados por órgãos públicos e organizações da sociedade civil.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal deverá designar os servidores públicos que atuarão como gestor e/ou ordenador de despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, autorizadas pelo CMDCA, autoridade de cujos atos resultará emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Fundo. *Texto deste artigo está idêntico ao Art. 8º da Resolução 137/2010 do CONANDA, apenas acrescido desse trecho “autorizadas pelo CMDCA”.*

§1º Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente devem ter um registro próprio, de modo que a disponibilidade de caixa, receita e despesa, fique identificada de forma individualizada e transparente. *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

§ 2º A destinação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em qualquer caso, dependerá de prévia deliberação plenária do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, devendo a resolução ser anexada à documentação respectiva, para fins de controle de legalidade e prestação de contas. *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

§ 3º As providências administrativas necessárias à liberação dos recursos, após a deliberação do Conselho, deverão observar o princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, sem prejuízo do efetivo e integral respeito às normas e princípios relativos à administração dos recursos públicos. *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

Seção II

Das atribuições do Conselho Municipal de Direitos em relação ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

Art. 5º Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em relação ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sem prejuízo das demais atribuições: *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA. (Art. 9º)*

I – elaborar e deliberar sobre a política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente no seu âmbito de ação; *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

II – promover a realização periódica de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no âmbito de sua competência; *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

III – elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados, das conferências municipais e observando os prazos legais do ciclo orçamentário; *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA, apenas tendo acrescido o trecho “das conferências municipais”.*

IV – elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do Fundo Municipal, considerando as metas estabelecidas para o período, em conformidade com o plano de ação; *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

V – elaborar editais de chamamento público fixando os procedimentos e critérios para a aprovação de projetos a serem financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com o estabelecido no plano de aplicação e obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade; *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

VI – publicizar os projetos selecionados com base nos editais a serem financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

VII – monitorar e avaliar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, por intermédio de demonstrativo mensal de movimentação das contas correntes, detalhando as entradas e saídas, bem como identificando no saldo os valores comprometidos com organizações da sociedade civil, projetos e editais, balancetes trimestrais, relatório financeiro e o balanço anual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sem prejuízo de outras formas, garantindo a devida publicização dessas informações, em sintonia com o disposto em legislação específica; *Inciso idêntico ao CONANDA, com exceção do texto destacado, que foi acrescentado.*

VIII – monitorar e fiscalizar os programas, projetos e ações financiadas com os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, segundo critérios e meios definidos pelo próprio CMDCA, bem como solicitar aos responsáveis, a qualquer tempo, as informações necessárias ao acompanhamento e a avaliação das atividades apoiadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

IX – desenvolver atividades relacionadas à ampliação da captação de recursos para o Fundo; e *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

X – mobilizar a sociedade para participar no processo de elaboração e implementação da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, bem como na fiscalização da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

Parágrafo Único. Para o desempenho de suas atribuições, o Poder Executivo Municipal deverá garantir ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente o suficiente e necessário suporte organizacional, estrutura física, recursos humanos e financeiros *Texto idêntico à resolução 137/2010, do CONANDA.*

Seção III

Das Atribuições do Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 6º O Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nomeado pelo Poder Executivo conforme dispõe o artigo 4º, caput, desta Resolução, deve ser responsável pelos seguintes procedimentos, dentre outros inerentes ao cargo:

- I – coordenar a execução do Plano Anual de Aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, elaborado e aprovado pelo CMDCA;
- II – executar e acompanhar o ingresso de receitas e o pagamento das despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III – emitir empenhos, cheques e ordens de pagamento das despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – fornecer o comprovante de doação/destinação ao contribuinte, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e número de inscrição no CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o nº de ordem, nome completo do doador/destinador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, valor efetivamente recebido, local e data, devidamente firmado em conjunto com o Presidente do CMDCA, para dar a quitação da operação;
- V – encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da Internet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário anterior;
- VI – comunicar obrigatoriamente aos contribuintes, até o último dia útil do mês de março, a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), a qual conste obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;
- VII – apresentar, mensalmente ou quando solicitada pelo CMDCA, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de balancetes, extratos bancários e relatórios de gestão;

VIII – manter arquivados, pelo prazo previsto em lei, os documentos comprobatórios da movimentação das receitas e despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para fins de acompanhamento e fiscalização; e

Parágrafo único. Deverá ser emitido um comprovante para cada doador, mediante a apresentação de documento que comprove o depósito bancário em favor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou de documentação de propriedade, hábil e idônea, em se tratando de doação de bens.

Texto desta seção idêntico ao da Seção V da resolução 137 do CONANDA. A única exceção é que na Resolução do CONANDA existe um inciso a mais (IX)..

Seção IV

Das Normas para as Contribuições ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 7º Os recursos consignados no orçamento do Município devem compor o orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de forma a garantir a execução dos planos de ação elaborados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. *Texto idêntico ao Art. 11 da Resolução 137/2010, do CONANDA.*

Art. 8º A definição quanto à utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com o disposto no artigo 7º, deve competir única e exclusivamente ao CMDCA. *Texto idêntico ao Art. 12 da Resolução 137/2010, do CONANDA. Inclusive deve-se prestar atenção se a referência ao artigo 7º está correta.*

§ 1º Deve ser facultado ao doador/destinador indicar, aquela ou aquelas organizações da sociedade civil de sua preferência para a aplicação dos recursos doados/destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Este parágrafo foi copiado, em parte, do §1º do art. 12 da Resolução 137 do CONANDA, porém foi alterado no sentido de o doador poderá indicar a Organização da Sociedade Civil a que quer destinar o recurso. VER TEXTO ORIGINAL. O entendimento a doação deve ser para o projeto e não para a OSC, uma vez que o projeto que recebe a Chancela.

§ 2º As indicações previstas acima poderão ser objeto de **termo de fomento** elaborado pelo CMDCA para formalização entre o destinador e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. *Este parágrafo foi copiado, em parte, do §2º do art. 12 da Resolução 137 do CONANDA, porém foi alterado. VER TEXTO ORIGINAL. A expressão Termo de Fomento está equivocada, uma vez que Termo de Fomento é um tipo de parceria a ser firmada entre o Município e uma OSC.*

Art. 9º O CMDCA chancelará projetos mediante edital de chamamento público específico. *Texto similar ao artigo 13 da resolução 137/2010 do CONANDA*

§ 1º Chancela deve ser entendida como a autorização para captação de recursos ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente destinados a projetos aprovados pelo CMDCA. *Texto idêntico ao artigo 13, §1º, da resolução 137/2010 do CONANDA. Inclusive aqui o CMDCA especificou, como o CONANDA, que quem capta é o projeto.*

§ 2º A captação de recursos ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente referida no parágrafo anterior deverá ser realizada pela organização da sociedade civil proponente para o financiamento do respectivo projeto, **bem como** pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente por meio de campanha de captação. *Texto idêntico ao artigo 13, §2º, da resolução 137/2010 do CONANDA, tendo o CMDCA acrescentado o trecho destacado em amarelo.*

Inserir na redação que as OSCs devem enviar semestralmente ao FIA, um documento prestando contas do valor arrecadado até o momento e informando se desejam, ou não, continuar arrecadando, desistir ou readequar o projeto para utilizar os recursos captados até o momento.

§ 3º Fica fixado o percentual de 15% de retenção dos recursos captados no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. *Texto similar ao artigo 13, §3º, da resolução 137/2010 do CONANDA, porém com percentual contrário ao mesmo e ao entendimento do TCE/SC.*

§ 4º O tempo de duração entre a aprovação do projeto e a captação dos recursos será de até 02 (dois) anos. *Texto similar ao artigo 13, §4º, da resolução 137/2010 do CONANDA*

É necessário estabelecer que, uma vez firmado a parceria com o CMDCA para a execução do projeto, a carta de captação se encerra.

§ 5º *Decorrido o tempo estabelecido no parágrafo anterior, e havendo interesse da instituição proponente, o projeto poderá ser submetido a um novo processo de chancela.* *Texto idêntico ao artigo 13, §5º, da resolução 137/2010 do CONANDA*

Finalizado o processo de captação, as Organizações da Sociedade Civil têm até 15 dias para solicitar os valores arrecadados. Não ocorrendo a requisição, o valor é redirecionado para o fundo.

§ 6º As organizações da sociedade civil cujo projeto chancelado estiver em execução, poderá representá-lo para novo processo de chancela, mesmo com atividade em andamento, respeitando o § 4º. *Texto inserido pelo CMDCA. PRECISA SER MELHORADO.*

§ 7º O projeto chancelado com o objeto em execução só poderá firmar nova parceria após o término e apresentação da prestação de contas. *Texto inserido pelo CMDCA. PRECISA SER MELHORADO.*

§ 8º A chancela do projeto não deve obrigar seu financiamento pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, caso não tenha sido captado valor suficiente, nos termos do §1º, art. 23. *Texto similar ao artigo 13, §6º, da resolução 137/2010 do CONANDA. VER REFERÊNCIA*

Art. 10 O nome do doador ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente só poderá ser divulgado mediante sua autorização expressa, respeitado o que dispõe a legislação. *Texto similar ao artigo 14 Resolução 137/2010 do CONANDA.*

CAPÍTULO II

Da Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 11 Poderão acessar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente órgãos públicos e organizações da sociedade civil nos seguintes termos:

I – Apenas para organizações da sociedade civil, será concedida chancela de projetos para captação de recursos ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo vetada a chancela de projetos de órgãos públicos;

II – Para os órgãos públicos e organizações da sociedade civil, autoriza-se a participação em editais de chamamento público específico realizados pelo CMDCA, quando se tratar de apoio a projetos com recursos provenientes do saldo financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. *Artigo inserido pelo CMDCA, devemos verificar se essa restrição imposta à Administração Pública, no Inciso I, não viola o disposto pela Legislação vigente.*

Determinar limite de participação dos projetos governamentais para até 20% do teto definido na LOA para o fundo, sendo que esse percentual poderá ser modificado conforme o saldo financeiro do ano.

Art. 12 A aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, deliberada pelo CMDCA, **deverá ser destinada para o financiamento de programas e projetos de órgãos públicos e organizações da sociedade civil** relativos a: *Texto similar ao artigo 15, caput, Resolução 137/2010 do CONANDA, com exceção da parte destacada em amarelo. VER TEXTO ORIGINAL*

I – Desenvolvimento de programas e **projetos** complementares ou inovadores, por tempo determinado, não excedendo a 03 (três) anos, da política de promoção, proteção, defesa dos direitos da criança e do adolescente; *Texto similar ao artigo 15, I, Resolução 137/2010 do CONANDA, com exceção da parte destacada em amarelo. VER TEXTO ORIGINAL*

a) Entende-se por programas um conjunto de projetos relacionados e interdependentes, com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente. *Definição trazida pelo CMDCA.*

b) Entende-se por projetos conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto/impacto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil nos termos da política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente. *Definição trazida pelo CMDCA.*

OPINO POR TRAZERMOS UMA DEFINIÇÃO MELHOR

c) trazer definição de inovador; **Trazer o que é considerado inovador**

II – acolhimento, sob a forma de guarda, de criança e do adolescente, conforme legislação, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária e as do Plano Nacional pela Primeira Infância. *Texto similar ao artigo 15, II, Resolução 137/2010 do CONANDA, com exceção da parte destacada em amarelo. VER TEXTO ORIGINAL*

a) Na definição das prioridades a serem atendidas com os recursos captados pelos fundos nacional, estaduais e municipais dos direitos da criança e do adolescente, serão consideradas as disposições do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. *Texto trazido pelo CMDCA.*

III – programas e projetos de pesquisa, de estudos, elaboração de diagnósticos, sistemas de informações, monitoramento e avaliação das políticas públicas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente; *Texto idêntico ao artigo 15, III, Resolução 137/2010 do CONANDA.*

IV – programas e projetos de capacitação e formação profissional continuada dos operadores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e o Adolescente;

V – desenvolvimento de programas e projetos de comunicação, campanhas educativas, publicações, divulgação das ações de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente; *Texto idêntico ao artigo 15, V, Resolução 137/2010 do CONANDA.*

VI – ações de fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, com ênfase na mobilização social e na articulação para a defesa dos direitos da criança e do adolescente; *Texto idêntico ao artigo 15, V, Resolução 137/2010 do CONANDA.*

VII – os investimentos em aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, de uso exclusivo da política da infância e adolescência, que deverá ser utilizado por no mínimo 03 (três) anos para a execução do projeto ao qual esteja vinculado; *Texto inserido pelo CMDCA. ENTENDO QUE DEVE SER REESTRUTURADO.*

VIII – aquisição de veículos automotores e equipamentos diretamente vinculados ao programa ou projeto de promoção, defesa e atendimento dos direitos das crianças e adolescentes desenvolvidos por organizações da sociedade civil; e *Texto inserido pelo CMDCA. SUGERE-SE QUE SEJA ELIMINADO, UMA VEZ QUE A AQUISIÇÃO DE AUTOMÓVEIS É VEDADA PELO TCE/SC.*

IX – pagamento de recursos humanos e encargos trabalhistas e sociais diretamente vinculados ao programa ou projeto de promoção, defesa e atendimento dos direitos das crianças e adolescentes desenvolvidos por organizações da sociedade civil, desde que o pagamento não esteja coberto por outras fontes de parceria. *Texto inserido pelo CMDCA. SUGERE-SE SUA REESTRUTURACAO.*

Art. 13 Deve ser vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para despesas que não se identifiquem diretamente com a realização de seus objetivos ou serviços determinados pela lei que o instituiu, exceto em situações emergenciais ou de calamidade pública previstas em lei. Esses casos excepcionais deverão ser aprovados pelo plenário do CMDCA.

Parágrafo Único. Além das condições estabelecidas no caput, deve ser vedada ainda a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para: *Texto idêntico ao artigo 16, caput, Resolução 137/2010 do CONANDA.*

I – a transferência sem a deliberação do CMDCA; *Texto idêntico ao artigo 16, I, Resolução 137/2010 do CONANDA.*

II – pagamento, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar; *Texto idêntico ao artigo 16, II, Resolução 137/2010 do CONANDA.*

III – manutenção e funcionamento do CMDCA; *Texto idêntico ao artigo 16, III, Resolução 137/2010 do CONANDA*

IV – o financiamento das políticas públicas sociais básicas, em caráter continuado, e que disponham de fundo específico, nos termos definidos pela legislação pertinente; *Texto idêntico ao artigo 16, IV, Resolução 137/2010 do CONANDA.*

AQUI HOUVE A ELIMINAÇÃO DE UMA VEDAÇÃO. REVER.

Art. 14 Nos processos de seleção de projetos nos quais as organizações da sociedade civil e os órgãos públicos ou privados representados no CMDCA figurem como beneficiários dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, os mesmos não devem participar da comissão de Avaliação e deverão abster-se do direito de voto. *Texto idêntico ao artigo 17, Resolução 137/2010 do CONANDA. SUGERE-SE ALTERACAO, EM VIRTUDE DA LEI 13.019/2014*

Art. 15 O financiamento de projetos pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deve estar condicionado à previsão orçamentária e a disponibilidade financeira dos recursos. *Texto idêntico ao artigo 18, Resolução 137/2010 do CONANDA*

Art. 16 O saldo financeiro positivo apurado no balanço anual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deve ser transferido para o exercício subsequente, conforme determina a legislação.

I – No mínimo 80% do saldo financeiro do exercício anterior será destinado a Edital para atender as prioridades estabelecidas pelo CMDCA no Plano de Ação.

II – Parte dos recursos mencionados no inciso I será destinada, em edital de chamamento público para atender a projetos de Organizações da Sociedade Civil e governamentais a qual se refere o inciso II, art. 11. *Texto inserido pelo CMDCA.*

CAPÍTULO II

Da análise e acompanhamentos dos projetos, programas e ações.

Art. 17 Os procedimentos de avaliação e acompanhamento dos projetos financiados com os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente serão realizados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento de Projetos e submetidos à aprovação da Sessão Plenária do CMDCA.

Art. 18 A Comissão de Avaliação e Monitoramento dos Projetos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente será composta paritariamente, de 02 (dois) conselheiros do CMDCA, 01 (um) governamental e 01 (um) não governamental, 01 (um) representante da Sociedade Civil Organizada indicado pelo Fórum Municipal de

Políticas Públicas, 01 (um) representante de órgão público governamental indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º O Secretário Executivo do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente participará da Comissão de Avaliação e Monitoramento dos Projetos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, quando convocado, sem direito a voto.

I – Cada membro da Comissão de Avaliação e Monitoramento dos Projetos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente terá 01 (um) suplente.

II – A Comissão elegerá, entre seus membros, 01 (um) coordenador e 01 (um) relator, cabendo a ela elaborar os pareceres e a apresentação dos projetos na plenária do CMDCA.

III – Compete à Secretaria Executiva do CMDCA receber e protocolar os projetos enviados pelas organizações da sociedade civil e órgãos públicos e remeter ao presidente que encaminhará à Comissão pertinente o projeto e a documentação exigida para a Secretaria Executiva do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

IV – Ao Secretário Executivo do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente compete:

- a) conferir a documentação exigida;
- b) contatar as organizações da sociedade civil e/ou órgãos públicos, por meio eletrônico, solicitando a documentação faltante e outras providências cabíveis, em até 05 (cinco) dias úteis;

V – Cada projeto deverá ser analisado por no mínimo 02 (dois) membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento dos Projetos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do protocolo do mesmo junto a Secretaria Executiva do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e submetidos à Sessão Plenária subsequente do CMDCA para apreciação e deliberação.

VI – A análise da Comissão de Avaliação e Monitoramento de Projetos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será encaminhada por parecer.

VII – A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

VIII – As reuniões da Comissão serão convocadas pelo seu Coordenador ou a requerimento da maioria simples de seus membros, instalando-se com a presença mínima de 02 (dois) membros.

Art. 19 Os projetos serão avaliados observando os seguintes critérios:

I – conformidade com os princípios estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – mérito do projeto, e

III – importância do projeto diante da realidade local.

Art. 20 Após a aprovação do projeto pela Sessão Plenária do CMDCA, será emitido certificado, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Único. Em caso de não aprovação do projeto para fins de certificação, a Secretaria Executiva do CMDCA encaminhará para a organização a decisão do Conselho.

Art. 21 Para os projetos que constem aquisição de veículo automotivo, o valor previsto deverá ser no máximo o indicado na tabela da Fundação Instituto de Pesquisa Econômica – FIPE, salvo para veículos especiais.

Art. 22 Após a captação para o projeto certificado, os recursos serão liberados mediante a celebração de um instrumento de convênio com cláusulas específicas, num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 23 As organizações da sociedade civil que não conseguirem captar recursos para a execução total do projeto, **poderão utilizar-se do mecanismo de realização parcial, sem prejuízo aos objetivos do mesmo**, comunicando através de ofício à Comissão de Avaliação e Monitoramento de Projetos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. *Alterar a redação do artigo. As organizações poderão apresentar a readequação do projeto, sem prejuízo aos objetivos.*

§1º Para realizar parcialmente o projeto, firmar convênio e continuar o processo de captação utilizando-se do mesmo certificado, é necessário dispor de, no mínimo, 20%

do montante previsto no projeto. *Excluir o Inciso. Não será mais permitida a captação parcial dos recursos.*

§ 2º Caso a entidade não tenha conseguido captar o valor necessário para a realização do projeto, a mesma deverá encaminhar solicitação ao CMDCA para readequação ou redirecionamento a outro projeto no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, após o término da validade do certificado de captação. *Não será mais permitida a captação parcial dos recursos. A entidade deverá readequar o plano de trabalho, caso queira executar o projeto com um valor captado inferior ao estipulado previamente.*

§ 3º Transcorridos o prazo mencionado do § 2º do Art 23 os recursos serão utilizados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente juntamente com o saldo financeiro apurado no ano anterior, que deverão ser utilizados por meio de edital. *Excluir o Inciso. Não será mais permitida a captação parcial dos recursos.*

Art. 24 Para avaliação dos projetos apresentados pelas **organizações governamentais** e das Organizações da Sociedade Civil, a comissão de análise observará os seguintes critérios: *Colocar previsão de criação de mais critérios para projetos governamentais, dispostos direto no edital.*

I – A consonância da proposta com o Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;

II – A consonância da proposta com as Resoluções do CMDCA;

III – A consonância com a legislação e normativas vigentes relacionadas à criança e ao adolescente, em especial ao Estatuto da Criança e do Adolescente e aos Planos que garantam os Direitos da Criança e do Adolescente;

IV – O mapeamento da distribuição dos serviços implantados na cidade de Florianópolis, segundo a análise, diagnósticos e caracterização dos órgãos públicos ou privados;

a) Capacidade técnica e administrativa da organização governamental e da sociedade civil para executar o projeto;

b) Quadro de recursos humanos compatíveis com a proposta, observando-se a função do mesmo no projeto;

- c) Compatibilidade entre a proposta apresentada, a natureza e os padrões específicos que compõem o tipo do projeto a ser objeto do termo de fomento ou convênio;
- d) Plano de ação elaborado anualmente pelo CMDCA.

Art. 25 A partir da assinatura do termo de parceria o gestor deverá fazer o repasse das parcelas conforme o plano de trabalho até o dia 5 (cinco) de cada mês.

Parágrafo Único. As parcelas subsequentes deverão ser repassadas até o dia 5 (cinco) de cada mês desde que a prestação de contas das parcelas anteriores tenha sido apresentada no prazo máximo de 60 dias.

CAPÍTULO III

Do Controle e da Fiscalização.

Art. 26 Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente utilizados para o financiamento, total ou parcial, de projetos desenvolvidos por órgãos públicos ou organizações da sociedade civil devem estar sujeitos à prestação de contas de gestão aos órgãos de controle interno do Poder Executivo e ao CMDCA, bem como ao controle externo por parte do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas e do Ministério Público.

§ 1º O CMDCA, diante de indícios de irregularidades, ilegalidades ou improbidades em relação ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou suas dotações nas leis orçamentárias, dos quais tenha ciência, deve compor uma comissão para analisar, elaborar e apresentar à plenária do CMDCA, no prazo de 90 dias, um parecer para apreciação, indicando ou não a necessidade de representação junto à Procuradoria do Município e ao Ministério Público para as medidas cabíveis.

§ 2º Cabe a comissão citada no parágrafo I acompanhar todo processo.

Art. 27 O CMDCA deve utilizar os meios ao seu alcance para divulgar amplamente:

- I – as ações prioritárias das políticas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- II – os prazos e os requisitos para a apresentação de projetos a serem beneficiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – a relação dos projetos aprovados em cada edital, o valor dos recursos previstos e a execução orçamentária efetivada para implementação dos mesmos;

IV – o total das receitas previstas no orçamento do Fundo para cada exercício; e

V – os mecanismos de monitoramento, de avaliação e de fiscalização dos resultados dos projetos beneficiados com recursos dos Fundos Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 28 Nos materiais de divulgação das ações, projetos e programas que tenham recebido financiamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deve ser obrigatória a referência ao CMDCA e ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente como fonte pública de financiamento.

I – Para veículos adquiridos deverá ser providenciada plotagem com a logomarca do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme arte a ser enviada pelo CMDCA;

II – Para as ações, projetos e programas, deverá ser fixada placa em lugar visível, conforme arte a ser enviada pelo CMDCA.

Art. 29 Durante sua execução, os projetos poderão ser monitorados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento de Projetos do FMDCA e ao final da execução do projeto deverá a entidade encaminhar o relatório sucinto dos resultados alcançados.

Art. 30 Será anulada a aprovação do projeto cuja organização proponente tiver negada a renovação ou anulado o registro da entidade e inscrição dos programas.

§ 1º A entidade que tiver seu registro anulado ou sua renovação negada deverá devolver ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente os bens, móveis e imóveis, adquiridos com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º Cabe ao CMDCA nomear comissão especial para abrir edital de repasse dos bens mencionados no § 1º.

Art. 31 As organizações que receberam recursos financeiros do CMDCA, através do FMDCA, deverão prestar contas conforme determinações legais.

Art. 32 A entidade poderá pleitear termo de parceria de projetos desde que esteja com a prestação de contas regularizadas.

Art. 33 Caso haja necessidade de alteração no projeto original por já ter realizado determinado investimento previsto através de outras fontes, ou por não mais se constituir uma prioridade para a organização, a mesma deverá readequar o projeto e encaminhar ao CMDCA para análise e aprovação da Comissão, antes da assinatura do termo de parceria.

Art. 34 Os recursos do saldo financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (não vinculados aos certificados de captação), só poderão ser utilizados para projetos governamentais nos anos em que o Poder Público Municipal aportar no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente valor não inferior ao índice fixado no § 3º do Artigo 9 do total de recursos captados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no ano anterior.

§ 1º Projetos municipais não estarão sujeitos ao Art. 34 na participação de edital dos recursos provenientes do saldo financeiro do ano anterior destinados à alta complexidade.

Das Disposições Finais.

Art. 35 A celebração do Termo de Parceria com os recursos do Fundo para a execução de projetos ou a realização de eventos deve se sujeitar às exigências da Lei nº 13.019 de 31 de julho 2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil.

Art. 36 Os casos omissos na presente Resolução serão avaliados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento de Projetos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e submetidos à Sessão Plenária do CMDCA.

Art. 37 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, **revogadas a Resolução 175/2009 e a Resolução nº. 119/2007**, bem como as disposições em contrário. *No caso, a nova resolução revogará a 679/17.*

APÊNDICE D - Modelo de Declaração Semestral

DECLARAÇÃO

A _____ (nome da organização), inscrita no CNPJ n. _____, por meio do seu representante legal _____ (nome completo do dirigente), portador da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF n. _____, DECLARA nos últimos 6 meses ter captado a quantia de R\$_____ (completar com o valor captado) para o projeto _____ (nome do projeto), e que esta quantia está de acordo com as notas enviadas em anexo. Diante disso, gostaríamos de informar ao Fundo da Infância e Adolescência (FIA) que:

- () iremos continuar captando recursos até conseguir a quantia necessária para realização do projeto;
- () reformulamos o plano de trabalho para a quantia captada, e assim solicitamos firmar parceria para que os repasses sejam feitos;
- () estamos desistindo do presente edital, não havendo mais interesse em captar recursos.

Florianópolis, _____ de _____ de 201_.

(Assinatura do dirigente ou responsável)

*Em caso de solicitação de parceria, enviar o plano de trabalho reformulado em anexo.

*No momento da solicitação de repasse, não será mais possível prosseguir com a captação de recursos, de acordo com o art. **X** da resolução. Se isso vier acontecer, os recursos captados serão redirecionados para o fundo.

SISTEMA PARA RASTREABILIDADE DOS PROCESSOS DE COMPRAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS.

Brunna Maila dos Santos
Carolina Cardoso
Maria Júlia Guedes

1 INTRODUÇÃO

Por meio de uma parceria da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), através do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - ESAG, com a Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis (SMS), o presente relatório descreve o processo de consultoria de procedimentos na SMS. Dessa forma, a consultoria foi realizada por acadêmicos do 8º termo do curso de Administração Pública pela disciplina de Teoria e Prática de Administração de Serviços Públicos, nos seguintes setores da Secretaria: Assessoria de Contratos; Assessoria de Compras; Assessoria de Orçamento; e Assessoria Financeira.

A demanda encontrada é a elaboração de uma ferramenta de controle interno, que integre informações a respeito do rastreamento dos processos que são comuns aos setores. Assim, o objeto da consultoria é o rastreamento dos processos de compras da SMS, através de uma planilha, para que o mesmo se torne prático, de fácil acesso e rápida visualização, e que garanta um controle interno e gestão mais eficiente.

Dessa forma, o produto desta consultoria é uma planilha eletrônica que permite a reunião de informações importantes referentes ao processo de compras, de forma que cada setor envolvido pode tanto visualizar o trâmite das atividades de maneira integrada, como acrescentar as informações necessárias para o bom andamento do processo.

Este relatório estrutura-se em cinco seções, começando pela descrição da organização onde foi realizada a consultoria, posteriormente é apresentado o diagnóstico da situação problema, descrição da ação implementada e, por fim, os resultados alcançados e perspectivas para trabalhos futuros.

2 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

O presente trabalho foi realizado na Secretaria Municipal de Saúde (SMS), órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos da legislação.

À Secretaria, compete propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), além de geri-lo no âmbito municipal e promover o acesso universal da população às ações e serviços de Saúde. Suas ações são realizadas em conjunto com a Câmara Municipal e articuladas com órgãos de controle social e outras entidades integrantes e complementares do SUS. Cabe ainda à Secretaria, gerir o Fundo Municipal de Saúde (FMS), o processo de programação e orçamentação anual do órgão, e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anuais. Além de firmar acordos, contratos e convênios com outras instituições.

Para a entrega da demanda trabalhou-se com os seguintes setores:

Assessoria de Contratos;

Assessoria de Compras;

Assessoria de Orçamento;

Assessoria Financeira;

Ao Setor de Contratos e Convênios, sob a responsabilidade da servidora Angra da Silva Laurindo, compete a elaboração de termos de contratos decorrentes de processos licitatórios e “Chamada Pública”, homologados pela DLC e/ou, pela Comissão de Contratualização dos Prestadores de Serviços de Saúde.

A Assessoria de Compras, sob a gerência da servidora Missouri Paixão, é responsável por executar a política relativa à aquisição de bens e serviços, sempre que necessário em observância à legislação vigente.

Já à Assessoria de Orçamento, representada pelo assessor Luciano Fernando Elias, compete a elaboração da programação orçamentária, propor as diretrizes, coordenar e acompanhar a programação e orçamentação anual da SMS e ainda, a elaboração da programação física e financeira do PMS.

Por fim, tem-se a Assessoria Financeira, sob a responsabilidade do servidor Ronaldo Batista Pereira, que supervisiona as atividades relativas à execução da despesa.

3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Demanda

Elaboração de um Sistema de controle interno, para integrar informações a respeito do rastreamento dos processos que são comuns aos setores.

Objeto da Consultoria

Rastreamento dos processos de compras da SMS através de uma planilha.

Situação problema/oportunidade

Segundo os atores envolvidos, os principais problemas atrelados ao processo de rastreamento de compras são: a) informação fragmentada; b) perda de memória organizacional; c) dificuldade no controle dos processos pelos servidores; d) perda de tempo de trabalho com a localização e repasse de informações a outros setores. Esses fatos impactam diretamente na eficiência do trabalho dos profissionais envolvidos e na transparência dos processos de compras.

Nesse sentido, ao realizar um diagnóstico mais aprofundado, percebe-se que apesar de já existir um controle interno, este era informal e restrito a cada setor individualmente, ou seja, as informações e dados importantes não eram compartilhados de forma clara e transparente à todos os atores envolvidos no processo de compras. Nota-se então, a importância de uma ferramenta que possibilite a disseminação da informação de forma integrada.

Levantamento de dados e informações

A partir do diagnóstico do problema, analisamos através das entrevistas com os gerentes de cada setor quais informações eram necessárias para que o rastreamento do processo de compras se torne prático, de fácil e rápida visualização, e que garanta um controle interno mais eficiente. Foram coletados os dados

necessários para a criação da planilha do processo de rastreamento de compras, validando cada etapa da elaboração com os respectivos gestores.

Além das informações obtidas nas reuniões, foram utilizadas como base para o desenvolvimento do produto as planilhas já existentes da Assessoria de Compras e do Setor de Contratos e Convênios.

4 DESCRIÇÃO DA AÇÃO IMPLEMENTADA

Após o diagnóstico, a planilha foi elaborada respeitando as peculiaridades e demandas de cada setor, sendo aprovada e validada de maneira igual por todos os envolvidos. Para um maior controle interno, cada aba da planilha é direcionada a um setor, assim, a edição só poderá ser feita pelo setor a que diz respeito. Apesar disso, todas as informações contidas na ferramenta são de livre visualização para toda a Secretaria de Saúde, visando a transparência do processo e o fácil acesso à informação.

Além das abas específicas de cada setor, a planilha conta, também, com um *dashboard*, o qual apresenta onde o processo está, qual a sua duração e status. Essa ferramenta ajudará na otimização do processo de compras, já que através dela será possível visualizar quais processos encontram-se com maior tempo de tramitação.

Por fim, desenvolvemos a aba de relatório geral, essa aba contém as informações mais importantes e necessárias de todo o processo, para facilitar a sua visualização pelos atores envolvidos e demais servidores da SMS. Dessa maneira, espera-se desenvolver uma ferramenta integrada, de fácil e rápida utilização, e que gere eficiência, transparência e um maior controle interno à SMS. A visualização geral da planilha consta como apêndice neste trabalho (APÊNDICE A), representada pela aba do *dashboard*.

Foi elaborado, também, o manual de utilização da planilha (APÊNDICE B). O manual contém as instruções de preenchimento de cada aba, sua finalidade é tornar a utilização da ferramenta mais fácil e rápida, fazendo com que seu preenchimento se torne habitual para todos os setores.

5 RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS

A elaboração da planilha para rastreabilidade do processo de compras da SMS visa contribuir para que o controle interno dos setores seja realizado de forma integrada. Tornando assim, o processo mais eficiente aos servidores da SMS, ao possibilitar aos mesmos o acesso às informações sobre os procedimentos a qualquer tempo, através de informações que advém de outros setores e são necessárias à continuação processual de suas atividades, de forma mais ágil, e dando ciência do tempo de trâmite do processo no setor, contribuindo para a responsividade dos servidores. Para a sociedade, espera-se contribuir com a otimização da celeridade nos processos de compras, impactando no recebimento mais ágil dos serviços prestados pela SMS. Bem como, inibir a perda de prazos que geram novos gastos públicos, além de facilitar o acesso às informações repassadas aos interessados, contribuindo para a transparência do processo.

São oportunidades que podem advir do uso de uma ferramenta integrada para todo o processo de compras: a possibilidade de geração de relatórios para prestação de contas e previsibilidade da duração dos processos para um melhor planejamento institucional.

Como recomendações futuras temos a ciência de que somente o uso possibilitará melhorias a planilha e que esta deve ser constantemente atualizada. Além disso, acreditamos que o desenvolvimento de um software para uso integral da Secretaria de Saúde seria mais adequado para suprir a demanda de rastreamento de todos os processos, gerando mais eficiência, transparência e controle interno. No caso do processo de compras, o sistema auxiliaria ao preencher lacunas que permanecem em branco no trâmite do processo, por este envolver demais setores, além dos atuantes no processo de compras, como os setores solicitantes. Pensando na totalidade da Administração Municipal, acreditamos que o ideal seria um software de uso integrado por toda a Administração, considerando que existem atividades realizadas em áreas diversas para um mesmo processo.

REFERÊNCIAS

Portal Prefeitura Municipal de Florianópolis. Secretaria Municipal de Saúde.
Disponível em: <<http://www.pmf.sc.gov.br/>> Acesso em: 19 nov. 2018.

APÊNDICES

APÊNDICE A – ABA *DASHBOARD*

APÊNDICE B – MANUAL DA PLANILHA INTEGRADA



CONSULTORIA DE PROCEDIMENTOS
ESAG/UDESC - 2018.2

**MANUAL DE USO DA PLANILHA INTEGRADA DE RASTREAMENTO
DE PROCESSOS DE COMPRAS DA SMS**

Florianópolis, 2018
APRESENTAÇÃO

O presente documento tem por objetivo informar todas as funcionalidades e formas de uso e preenchimento da planilha criada para o rastreamento de Processos de Compras da SMS, desenvolvida como resultado da consultoria prestada pelas acadêmicas da ESAG/UDESC na disciplina de Teoria e Prática da Administração Pública 2018/2.

SUMÁRIO

1.	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	1
2.	ABA DASHBOARD.....	2
3.	ABA COMPRAS.....	2
3.1.	PASSO A PASSO	2
3.2.	ABA DOCS COMPRAS.....	7
4.	ABA ORÇAMENTO	7
4.1.	PASSO A PASSO	8
5.	ABA DA ASSESSORIA FINANCEIRA.....	10
5.1.	PASSO A PASSO	10
6.	ABA CONTRATOS	11
6.1.	PASSO A PASSO	11
6.2.	ABA CONTRATOS - NOVO PROCESSO.....	14
7.	ABA RELATÓRIO GERAL.....	17

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1) Documento é encontrado no Google Drive;
- 2) Todos os setores podem visualizar o documento e as etapas do processo;
- 3) Cada setor consegue realizar edição de informação somente na ABA referente ao seu setor;
- 4) O acesso à ABA de cada setor é realizado através do e-mail geral do setor, bem como, inserção da senha de acesso;
- 5) Segue lista dos Responsáveis e e-mail de cada setor:

Assessoria de Contratos e Convênios
Responsável: Angra da Silva Laurindo
E-mail: gecon.sms@gmail.com

Assessoria de Compras
Responsável: Missouri Paixão
E-mail: gerenciadecompras.sms@gmail.com

Assessoria de Orçamento
Responsável: Luciano Fernando Elias
E-mail: gorcsmss@gmail.com

Assessoria Financeira
Responsável: Ronaldo Batista Pereira
E-mail: finsaude@gmail.com

- 6) Por motivos de segurança as senhas de cada setor não serão divulgadas nesse documento.

2. ABA DASHBOARD

Nesta aba será possível visualizar em qual setor o processo está localizado, além do tempo de duração e status do processo.



RASTREAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS DA SMS								
Nº CI	BETHA	SETOR SOLICITANTE	AGUARDANDO SETOR	DATA INICIAL	TÉRMINO	TEMPO TOTAL	STATUS	
771	88	BRUNA	COMPRAIS	01/01/2018	22/11/2018	325 DIAS	EM ANDAMENTO	

3. ABA COMPRAS

Esta aba servirá para a Assessoria de Compras realizar o preenchimento das informações referentes às suas funções.

O inicio do processo de compras é neste setor. Portanto, informações vindas dos solicitantes deverão ser encaminhadas através de Comunicação Interna – CI.

Vale ressaltar que algumas nomenclaturas e informações utilizadas nessa descrição tem como base documentos e práticas da instituição.

3.1. PASSO A PASSO

- 1) O primeiro passo do setor de Compras é o preenchimento da IDENTIFICAÇÃO DE COMPRA. Essas são as colunas iniciais da planilha com as informações gerais da solicitação. A etapa de IDENTIFICAÇÃO DE COMPRA é replicada automaticamente para as abas dos demais setores.

IDENTIFICAÇÃO DA COMPRA															
Servidor	Setor Solicitante	Nº CI	BETHA	Modalidade de Compra	Fonte de Recurso	Conta Bancária de Uso	Justificativa	Termo de Referência	Objeto	Ano de execução da solicitação	Unidade de destino	Data de solicitação	Fiscal	Matrícula	Observ

Fonte: Planilha produzida pelas autoras.

COMO PREENCHER

Servidor: Nome Completo do servidor que está realizando a solicitação de compra.

Setor Solicitante: Nome do setor que está realizando a solicitação de compra.

Nº CI: Numeração da Comunicação Interna enviada ao Setor de Compras - Exemplo:
xxx/setor/ano

BETHA: Numeração gerada pelo sistema BETHA referente à CI encaminhada.

Modalidade de Compra: Selecionar na lista suspensa a modalidade referente à compra.

Conforme legenda abaixo:

LPCPP – Licitação por contrato com pregão presencial

LPCPE - Licitação por contrato com pregão eletrônico

ATA – Ata de registro de preço

ABAIXO8 – Compra Direta abaixo de R\$ 8.000,00

ACIMA8 – Compra Direta acima de R\$ 8.000,00

Fonte de Recurso: Origem da verba para pagamento. Quando o setor solicitante possuir essa informação, a mesma deve ser encaminhada na CI.

Conta Bancária de Uso: Número da conta bancária de onde será retirada a verba de pagamento. Quando o setor solicitante possuir essa informação, a mesma deve ser encaminhada na CI.

Justificativa: Razão necessária à compra.

Termo de Referência: Responder com “SIM” ou “NÃO”, identificando assim, a existência do termo no processo físico da compra.

Objeto: Descrição simplificada do material ou serviço adquirido no processo.

Ano de execução da solicitação: Indicar o ano de exercício de gasto da solicitação.

Unidade de destino: Destinação do material ou serviço adquirido no processo. Quando o setor solicitante possuir essa informação, a mesma deve ser encaminhada na CI.

Data da solicitação: Data de envio da CI.

Fiscal: Nome do responsável pela fiscalização do processo solicitado. Essa informação é enviada pelo setor solicitante.

Matrícula: Numeração da matrícula do responsável pela fiscalização do processo solicitado. Essa informação é enviada pelo setor solicitante.

Observação: Campo aberto para eventuais informações que não estão contempladas nessa descrição.

- 2) Cada etapa de trabalho do setor de compras foi dividida na planilha como uma fase de preenchimento diferente. Assim, haverá um total de 07 fases distintas para completar o processo na planilha. As etapas são diferenciadas por haver interrupção no trabalho do setor e necessidade de envio ou recebimento de informação de outro setor. Detalharemos sequencialmente o preenchimento de cada fase.

FASE 1	
Data de Inicio	Docs

COMO PREENCHER

Data de início: data de início da verificação documental.

Docs: Selecionar na lista suspensa as opções “em andamento” ou “concluído” para ação de verificação documental.

FASE 2			
Data de envio para Orçamento	Data de recebimento do Set. Orç.	Elaborar anexo CG	Ass. Gestor

COMO PREENCHER

Data de envio para orçamento: informar data em que o processo de compra foi enviado ao setor de orçamento para realização do bloqueio orçamentário.

Data de recebimento: informar data de recebimento do processo de compras enviado pelo setor de orçamento após a realização do bloqueio orçamentário.

Elaborar anexo CG: Selecionar na lista suspensa as opções “em andamento” ou “concluído” referente à elaboração do documento de Solicitação de Análise e Deliberação do Comitê Gestor do Governo (Anexo E).

Ass.Gestor: Selecionar na lista suspensa as opções “em andamento” ou “concluído” referente ao recolhimento da assinatura do Secretário ou do Secretário Adjunto, da Assessoria de Orçamento e da Assessoria Jurídica no Anexo “CG”.

FASE 3			
Data de envio para Comitê Gestor	Data de recebimento do Comitê Gestor	Check list anexo G	Carta de Instrução Normativa

COMO PREENCHER

Data de envio para Comitê Gestor: Informar data de envio da documentação do processo para análise do Comitê Gestor.

Data de recebimento do Comitê Gestor: Informar data de recebimento da documentação analisada pela Comitê Gestor.

Check list anexo G: Selecionar na lista suspensa as opções “em andamento” ou “concluído” referente a verificação da documentação contida no anexo G.

Carta de Instrução Normativa: Selecionar na lista suspensa as opções “em andamento” ou “concluído” referente a adição da carta de “Instrução Normativa” do Secretário (Anexo H) e ofício da Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos (DSLC) (Anexo I).

FASE 4	
Data de Envio para Sec. de ADM.	Data de recebimento da Sec. de ADM.

COMO PREENCHER

Data de envio para a Sec. De ADM.: Informar data de envio da documentação para a Secretaria de Administração do Município, para continuidade do processo licitatório.

Data de Recebimento da Sec. De ADM.: Informar data de recebimento da documentação da Secretaria de Administração do Município.

FASE 5			
Data de envio para o setor solicitante	Data de recebimento do parecer do setor solicitante	Parecer	Justificativa

COMO PREENCHER

Data de envio para o setor solicitante: Informar data de envio da documentação recebida da Secretaria de Administração Municipal para o setor solicitante da compra.

Data de recebimento do parecer do setor solicitante: Informar da de recebimento da documentação com parecer do setor.

Parecer: Selecionar na lista suspensa “Deferido” ou “Indeferido” referente à resposta do setor solicitante da compra. Em caso de indeferimento informar motivo no campo Justificativa.

FASE 6	
Data de envio para DLC da Sec. de ADM.	Data de recebimento do processo da Sec. de ADM.

COMO PREENCHER

Data de envio para DLC da Sec. de ADM: Informar data de encaminhamento do processo com parecer ao pregoeiro/à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da Secretaria da Administração.

Data de recebimento do processo da Sec. de ADM.: Informar data de recebimento do processo com parecer do pregoeiro/Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da Secretaria da Administração.

FASE 7		
Ass. do Secret. de Saúde	Data de envio para encerramento para Sec. de ADM	Data de envio para o Setor de Contratos

COMO PREENCHER

Ass. do Sec. de Saúde: Informar data da coleta da assinatura do secretário de saúde.

Data de envio para o encerramento para Sec. ADM.: Informar data de Encaminhamento para a Secretaria da Administração para encerramento e arquivamento do processo.

Data de envio para o setor de contratos: Informar data de encaminhamento para o devido setor para elaboração do contrato.

3.2. ABA DOCS COMPRAS

Esta aba será utilizada pela a Assessoria de Compras para visualização dos documentos necessários para o processo de compras.

RASTREAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS DA SMS	
Check list - Dispensa	Check list - Compra Direta
Contrato Social	Certidão Negativa de débito Federal
Certidão Negativa de débitos: Federal, Estadual e Municipal	FGTS
Negativa de débitos trabalhistas	03 orçamentos
FGTS	
Falência Concordata	
Cadastro Municipal	
Declaração eu não emprega menor de 18 anos conforme disposto no art. 7º, XXXIII CF/88	
Certidão simplificada da junta comercial	
Declaração negativa de vínculo empregatício com o órgão ou entidade pública	
Declaração de inexistência de superveniente de contratação com a entidade pública	
03 orçamentos	

4. ABA ORÇAMENTO

Esta aba servirá para a Assessoria de Orçamento realizar o preenchimento das informações referentes às suas funções. Esse setor possui duas abas. Uma, referente ao processo de compra, e outra referente ao empenho.

4.1. PASSO A PASSO

- 1) O primeiro passo já estará preenchido pelo Setor de Compras. Essas são as colunas iniciais da planilha com as informações gerais da solicitação. A etapa de IDENTIFICAÇÃO DE COMPRA é replicada da aba compras automaticamente.

IDENTIFICAÇÃO DA COMPRA															
Servidor	Setor Solicitante	Nº CI	BETHA	Identidade da Compra	Forma de Recurso	Tenta Compra	Justificativa	Termo de Referência	Objeto	Ano de execução da solicitação	Unidade de destino	Data de solicitação	Fiscal	Matrícula	Observações

- 2) Cada etapa de trabalho do setor de orçamento foi dividida na planilha como uma fase de preenchimento diferente. Assim, haverá um total de 03 fases distintas para completar o processo na planilha. As etapas são diferenciadas por haver interrupção no trabalho do setor e necessidade de envio ou recebimento de informação de outro setor. Detalharemos sequencialmente o preenchimento de cada fase.

FASE 1			
Data de recebimento do anexo C	Data do bloqueio orçamentário	Realização da Nota de Bloqueio	Data de envio para o Setor de Compras

COMO PREENCHER

Data de recebimento do anexo C: Informar a data do recebimento do Anexo C.

Data de bloqueio orçamentário: Informar a data da realização do bloqueio orçamentário.

Realização da Nota de Bloqueio: Selecionar na lista suspensa as opções “em andamento” ou “concluído” referente a realização da Nota de Bloqueio.

Data de envio para o Setor de Compras: Informar a data de envio da Nota de Bloqueio ao Setor de Compras.

FASE 3	
Publicação e Distribuição	
Enviado para publicar	DISTRIBUÍDO
INÍCIO	FIM

COMO PREENCHER

Publicação e Distribuição: Essa fase será preenchida pelo Setor de Contratos e Convênios, e automaticamente replicada para o Setor de Orçamento.

ABA ORÇAMENTO – EMPENHO

A FASE 2 do Setor de Orçamento será realizada nesta aba.

FASE 2 - EMPENHO					
Contrato Gerado / Ata de Reg. De Preço Gerada	Data de recebimento da CI de...	Nº CI de Solicitud. De Empenho	Valor Solicitado	Classificação Orçamentária	Data de envio do empenho para o Setor Financeiro

COMO PREENCHER

Contrato Gerado/Ata de registro de preço gerada: Informações preenchidas automaticamente pelo Setor de Contratos;

Data de recebimento da CI de solicitação de empenho: Informar a data de recebimento da CI de solicitação de empenho.

Nº CI de Solicitud de Empenho: Informar o número da CI de Solicitud de Empenho.

Valor Solicitado: Informar o valor solicitado.

Classificação Orçamentária: Informar a Classificação Orçamentária.

Data de envio do Empenho para o Setor: Informar a data de envio do empenho para o Setor.

5. ABA DA ASSESSORIA FINANCEIRA

Esta aba servirá para a Assessoria de Financeira realizar o preenchimento das informações referentes às suas funções.

5.1. PASSO A PASSO

1) O primeiro passo já estará preenchido pela Assessoria Orçamentaria. Essas são as colunas iniciais da planilha com as informações gerais da solicitação. A etapa de EMPENHO é replicada da aba Financeiro automaticamente, com a supressão de duas colunas.

FASE 2 - EMPENHO			
Contrato Gerado / Ata de Reg. De Preço Gerada	Nº CI de Solicit. De Empenho	Valor Solicitado	Classificação Orçamentária

2) Cada etapa de trabalho da assessoria financeira foi dividida na planilha como uma fase de preenchimento diferente. Assim, há apenas uma fase para completar o processo na planilha.

FASE 1			
Realização do empenho	Data de realização do empenho	Data do envio da Nota de Empenho para o Sec. de Saúde	Data de envio da Nota de Empenho para o setor solicitante

COMO PREENCHER

Realização do empenho: Informações de “em andamento” ou “concluído” geradas automaticamente pelo preenchimento da aba Financeiro.

Data de realização do empenho: Informar a data de realização do empenho.

Data de envio da nota de empenho para o Sec. de Saúde: Informar a data de envio da nota de empenho para o Secretário de Saúde.

Data de envio da nota de empenho para o setor solicitante: Informar a data de envio da nota de empenho para o setor solicitante.

6. ABA CONTRATOS

Esta aba servirá para o setor de contratos e convênios realizar o preenchimento das informações referentes às suas funções.

6.1.PASSO A PASSO

- 1) A primeira parte já estará preenchido pelo Setor de Compras. Essas são as colunas iniciais da planilha com as informações gerais da solicitação. A etapa de IDENTIFICAÇÃO DE COMPRA é replicada da aba compras automaticamente.

IDENTIFICAÇÃO DA COMPRA															
Servidor	Setor Solicitante	Nº CI	RFTMA	Motivação de Compra	Fonte de Recurso	Conta Bancária de Uso	Justificativa	Termo de Referência	Objeto	Área de execução da solicitação	Unidade de destino	Data de solicitação	Fiscal	Matrícula	Observações

- 2) A segunda parte da planilha é destinada para preenchimento dos servidores do setor, correspondente a sua parte do processo de compras. A partir dessa parte a planilha será transcrita exatamente igual a planilha já existente no setor.

Analista GECON	Data de recebimento do contrato	Alteração contratual ou novo contrato ?
---------------------------	--	--

COMO PREENCHER

Analista: é a identificação do servidor que está realizando o registro, devendo este inserir seu nome.

Data de recebimento do contrato: inserir a data em que o contrato enviado pela secretaria de administração chegou no setor.

Alteração contratual ou novo contrato: Selecionar na lista suspensa as opções “Alteração de contrato” ou “novo contrato” corresponde ao tipo de contrato recebido.

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA					
PROCESSO LICITATÓRIO		INSTRUMENTO		CONTRATADO	
Tipo	Nº	Tipo	Nº		

COMO PREENCHER

Processo Licitatório: Preencher com o tipo de processo e o seu respectivo Nº;

Instrumento: Preencher com o tipo de instrumento e seu respectivo Nº;

Contratado: Identificar o contratado;

ASSINATURAS					
SECRETÁRIO		JURÍDICO		CONTRATADO	
INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM

COMO PREENCHER

Secretário: Deve ser preenchido com a data em que foi feita a solicitação de assinatura do secretário (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

Jurídico: Deve ser preenchido com a data em que foi feita a solicitação de assinatura do jurídico (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM). Esta assinatura nem sempre é necessária.

Contratado: Deve ser preenchido com a data em que foi feita a solicitação de assinatura do contratado (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

PUBLCIAÇÃO NO DIARIO OFICIAL E DISTRIBUIÇÃO		DATA FIM PROCESSO
ENVIADO P/PUBLICAR	DISTRIB.	
INÍCIO	FIM	

COMO PREENCHER

Enviado p/ publicar: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado para publicação em diário oficial do município (INÍCIO) e a data em que foi publicado no diário (FIM).

Distribuição: Deve ser preenchida com a data em que foi enviado cópias da ata com a publicação no diário oficial para o financeiro, para o requisitante e para o almoxarifado (em alguns casos).

Data fim do processo: deve ser preenchida com a data em que o processo foi finalizado.

EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL	
ENVIADO P/ ASSINATURA O TERMO DE APOSTILAMENTO	
INÍCIO	FIM

COMO PREENCHER

Enviado p/ assinatura o termo de apostilamento: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado o termo de apostilamento para receber a assinatura do secretário ou secretário adjunto (INÍCIO) e a data em que foi devolvida assinada ao setor (FIM).

6.2. ABA CONTRATOS - NOVO PROCESSO

Essa aba é referente aos novos contratos iniciados no Setor de Contratos.

Analista GECON	Data de recebimento do contrato	Alteração contratual ou novo contrato ?
---------------------------	--	--

COMO PREENCHER

Analista: é a identificação do servidor que está realizando o registro, devendo este inserir seu nome.

Data de recebimento do contrato: inserir a data em que o contrato enviado pela secretaria de administração chegou no setor.

Alteração contratual ou novo contrato: Selecionar na lista suspensa as opções “Alteração de contrato” ou “novo contrato” corresponde ao tipo de contrato recebido.

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA							OBSERVAÇÕES / ANOTAÇÕES	
SOLICITANTE / RESPONSÁVEL	PROCESSO LICITATÓRIO		INSTRUMENTO		CONTRATADO	OBJETO / DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO	DATA ENTRADA	
	TIPO	Nº	TIPO	Nº				

COMO PREENCHER

Solicitante/Responsável: Informar o nome do Setor Solicitante;

Processo Licitatório: Preencher com o tipo de processo e o seu respectivo Nº;

Instrumento: Preencher com o tipo de instrumento e seu respectivo Nº;

Contratado: Identificar o contratado;

Objeto/Descrição da Solicitação: Detalhar o tipo de objeto solicitado;

Data de Entrada: Informar a data de entrada da solicitação;

Observações/Anotações: Detalhar alguma observação;

INSTRUÇÃO DO PROCESSO							
ÁREA TÉCNICA		JURÍDICO		ORÇAMENTO		SECRETÁRIO	
INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM

COMO PREENCHER

Área Técnica: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado o documento para análise da área técnica (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

Jurídico: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado o documento para parecer do jurídico (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

Orçamento: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado o documento para bloqueio pelo Setor de Orçamento (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

Secretário: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado o documento para visto do Secretário (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

APROVAÇÕES E CONFECÇÃO					
GRUPO GESTOR		SECRETÁRIO		DSLC / GECON	
INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM

COMO PREENCHER

Grupo Gestor: Deve ser preenchido com a data que foi enviado o documento para apreciação do Grupo Gestor (INÍCIO) e com a data que o documento foi entregue assinado (FIM).

Secretário: Deve ser preenchido com a data que foi enviado o documento para assinatura do Secretário (INÍCIO) e com a data que o documento foi entregue assinado (FIM).

DSLC/GECON: Deve ser preenchido com a data que foi enviado o documento para a contratualização pelo DSLC/GECON (INÍCIO) e com a data que o documento foi entregue assinado (FIM).

ASSINATURAS					
SECRETÁRIO		JURÍDICO		CONTRATADO	
INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM

COMO PREENCHER

Secretário: Deve ser preenchido com a data em que foi feita a solicitação de assinatura do secretário (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

Jurídico: Deve ser preenchido com a data em que foi feita a solicitação de assinatura do jurídico (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM). Esta assinatura nem sempre é necessária.

Contratado: Deve ser preenchido com a data em que foi feita a solicitação de assinatura do contratado (INÍCIO) e com a data em que o documento foi entregue assinado (FIM).

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL E DISTRIBUIÇÃO		DATA FIM PROCESSO
ENVIADO P/PUBLICAR	DISTRIB.	
INÍCIO	FIM	

COMO PREENCHER

Enviado p/ publicar: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado para publicação em diário oficial do município (INÍCIO) e a data em que foi publicado no diário (FIM).

Distribuição: Deve ser preenchida com a data em que foi enviado cópias da ata com a publicação no diário oficial para o financeiro, para o requisitante e para o almoxarifado (em alguns casos).

Data fim do processo: deve ser preenchida com a data em que o processo foi finalizado.

EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL	
ENVIADO P/ ASSINATURA O TERMO DE APOSTILAMENTO	
INÍCIO	FIM

COMO PREENCHER

Enviado p/ assinatura o termo de apostilamento: Deve ser preenchido com a data em que foi enviado o termo de apostilamento para receber a assinatura do secretário ou secretário adjunto (INÍCIO) e a data em que foi devolvida assinada ao setor (FIM).

7. ABA RELATÓRIO GERAL

Essa aba da planilha contém a síntese das informações mais importantes para o rastreamento do processo de compras. Será alimentada automaticamente através do preenchimento nas abas de cada setor.

 PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS SAÚDE		Menu	Compras	Orçamento	Financeiro
	Relatório Geral	Docs Compras	Orçamento-Emp	Contratos	
RASTREAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS DA SMS					
	Buscar por número de CI <input type="text" value="777"/>				
	Buscar por número do BETHA <input type="text" value="BETHA"/>				
Relatório de Compra					
Número do Contrato/ Ata					
Nome do Servidor Solicitante:	AMA				
Setor Solicitante:	BRUNA				
Nº CI	777				
BETHA	88				
Modalidade de Compra	ATA				
Fonte de Recurso	RH				
Conta Bancária de Uso	99				
Justificativa	0				
Termo de Referência	Não				
Objeto	1				
Ano de execução da solicitação	2				
Unidade de destino	3				
Data de solicitação do empenho	01/01/2018				
Valor Solicitado	R\$ 1.234,00				
Observações	7				
Data de inicio do processo	01/01/2018				
Data fim do processo					
Duração do Processo	-43101 DIAS				