

**Formulário de Inscrição - Programa de Boas Práticas na Administração Pública
2021 - Prefeitura Municipal de Florianópolis.**

Nome: Humberto João dos Santos

CPF: 032.512.609-79

Matrícula: 18981-2

Email: Humberto_js@yahoo.com.br

Telefone ou celular: 48 984236123

Nome de colaboradores da Prática: Humberto João dos Santos

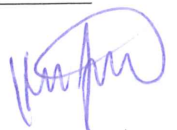
Título da Prática: **Sistema de Gestão – Eficiência e Gestão de Processos na
Secretaria Municipal de Saúde.**

Categoria da Prática:

- Gestão de Modernização de Processos e Governo Eletrônico - Práticas que automatizam, otimizam, inovam, modernizam e/ou reestruturam a gestão pública, gerando mais eficiência.
- Gestão de Transparência e Participação Popular - Práticas relacionadas a instauração de medidas de transparência, promovendo divulgação de dados públicos, acessibilidade e publicidade de informação, manutenção de bancos de dados, participação popular nas decisões governamentais e/ou inserção civil na gestão pública.
- Gestão Financeira Orçamentária - Práticas que resultem em redução de despesas, maior eficiência dos gastos públicos, melhor gestão patrimonial ou realocação de recursos de maneira inovadora e inteligente.
- Gestão de Impacto Ambiental e Sustentabilidade - Práticas que resultem em redução de danos e impactos ambientais, propiciando uma gestão pública mais sustentável, ecológica, responsável e eficiente.

Resumo: Descreva resumidamente a situação-problema que motivou a prática, seus objetivos, os públicos envolvidos e os principais resultados alcançados. Este texto de resumo será usado nos materiais de divulgação do prêmio.

Informações adequadas disponíveis no momento, no lugar e na forma necessária é o objetivo da Administração Pública Municipal. Toda e qualquer tipo de informação é a base para uma boa gestão. Os administradores públicos precisam de algum tipo de sistema para ajudá-los a controlar o enorme volume de informações que circula pelos setores e secretarias da máquina municipal, é fundamental manter dados atualizados e



fazê-los chegar ao destino certo. Na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis tais informações que são importantes para a tomada de decisões não estavam disponíveis.

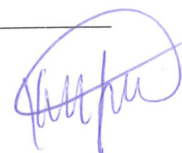
A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis gerencia um orçamento (LOA 2021) de aproximadamente de 456 milhões de reais por ano, é responsável pela abertura e acompanhamento de seus processos licitatórios para aquisição de equipamentos, insumos de enfermagem, medicamentos, materiais de expediente, além de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde. Além da abertura de processos licitatórios, acompanha e executa 418 contratos e atas de registro de preços. Os contratos administrativos são fiscalizados por gestores lotados nas 5 Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde.

Por essa razão foi importante implantar um sistema automatizando a gestão dos contratos e processos administrativos das Diretorias e departamentos, para que permitisse o tráfego das informações entre toda a instituição.

Os Principais elementos de desenvolvimento da prática foram: a) é um instrumento de apoio aos gestores e fiscais de contrato cuja função é unir todos os processos e informações relacionadas aos contratos da Secretaria Municipal de Saúde. b) Reunir e acompanhar todos os processos vinculados a um objeto contratual, da solicitação de licitação até a finalização do contrato. c) Apresentar todos os instrumentos contratuais de forma clara e objetiva, servindo de ferramenta para os gestores no controle de informações relacionadas ao orçamento, pagamento, vigência e demais processos inerentes à fiscalização contratual. d) Além de ferramenta prática e intuitiva para a inserção e visualização dos dados inerentes aos processos licitatórios e seus respectivos contratos, a plataforma resulta em instrumento significativo para a Transparência, pois permite a visualização de todos os contratos da Pasta, conforme filtro aplicado.

O sistema de gestão administrativa é uma das mais importantes ferramentas em uma organização e visa permitir controles que agilizam os processos e propiciam melhor utilização dos recursos. Gerir uma instituição e obter resultados positivos é o maior desafio de um gestor e essa tarefa se torna mais desafiadora ainda quando não se dispõe de ferramentas adequadas para avaliar os diversos cenários. E é exatamente aí que entra a necessidade de um sistema de gestão administrativa.

Caracterização da prática: Elabore um texto-síntese que contemple, por tópicos, cada um dos seguintes aspectos: 1. Situação-problema, oportunidade ou demanda que motivou o desenvolvimento da prática; 2. Objetivos (o que a prática pretendia ou pretende alcançar); 3. Estrutura (áreas envolvidas, linhas de ação e articulação entre elas); 4. Estratégia de implementação (metodologia de implementação da prática - desenho inicial e o processo); 5. Período de execução (quando foi iniciada, as etapas realizadas, ano de término ou estimativa de finalização da execução da prática); 6. Parcerias (parceiros internos e externos envolvidos na prática e seus papéis na realização da mesma); 7. Recursos humanos e financeiros envolvidos (tipos de recursos utilizados, o montante



e qual a forma de financiamento). Caso não tenha informação sobre algum desses itens, justifique a ausência.

1. Situação-problema, oportunidade ou demanda que motivou o desenvolvimento da prática;

Com o segundo maior orçamento da Prefeitura Municipal de Florianópolis, a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, não possuía instrumentos de controle e transparência de gestão administrativa, cada Diretoria, Gerência e Departamentos possuíam práticas de controle e acompanhamentos próprios. Com atualmente 418 instrumentos administrativos entre contratos e atas de registro de preço era comum contratos serem finalizados sem os fiscais terem conhecimento, notas fiscais serem emitidas sem empenho prévio, diretorias diferentes solicitar abertura de processo licitatório com o mesmo objeto. Com a ausência de procedimentos operacionais padrão, definições de atribuições de cada área, sem a visão de processos, o trabalho das áreas correlacionadas era feito de maneira desconexa. A falta de um sistema que integrasse todas as etapas do processo de aquisição levava a retrabalhos, perda de tempo, falha de comunicação e atrasos em tarefas, bem como a perda de informações.

Considerando que a inovação não é mais uma preocupação que se restringe às empresas privadas. Cada vez mais, governos em todas as esferas têm buscado o desenvolvimento e a implementação de sistemas de gestão pública que auxiliem na reprodução das políticas nos serviços, aumentando sua eficácia e qualidade. A ideia de sua aplicação é otimizar processos de trabalho, a fim de melhorar o controle de recursos públicos. Também, aumentar a régua de qualidade do serviço, oferecendo resultados mais eficientes para a sociedade.

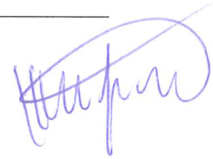
2. Objetivos (o que a prática pretendia ou pretende alcançar);

O Sistema de Gestão está separado em 3 pilares: Contratos Administrativo, Meus Processos e Mural. Os principais elementos de desenvolvimento da prática foram:

Contratos Administrativo:

- a) Todos os instrumentos administrativos (Contratos, Atas de Registro de Preço, Termo de Cooperação) com suas informações de vigência, objeto, arquivos em pdf do instrumento, portaria de fiscais estão na mesma plataforma;
- b) O fiscal faz a execução do seu contrato, insere o arquivo das notas fiscais e acompanha o saldo do empenho financeiro;
- c) O fiscal consegue visualizar a vigência de seus contratos separados por cores - VERDE - vigente, AMARELO - a vencer, VERMELHO - vencido;
- d) Todas as notas e informações relacionadas à cada contrato estão disponíveis para toda a SMS;

Meus Processos:



- d) abertura de processos, solicitação de empenho e estorno, aditivo de prazo, aditivo financeiro, são feitos na mesma plataforma sem a necessidade de pedir a outros setores cópias de documentos e contratos, todos documentos estão na plataforma acessíveis;
- e) acompanhamento de cada etapa da solicitação em tempo real, é possível saber o percentual de conclusão do processo e o tempo em cada departamento;
- f) o tempo em cada departamento é sinalizado por cores, VERDE até 5 dias, AMARELO de 6 a 10 dias e VERMELHO acima de 11 dias;
- g) a abertura de um processo licitatório, o solicitante insere o Termo de Referência e abre o pedido, o solicitante pode acompanhar as informações e os documentos inseridos ao longo do processo;

Mural:

- h) todos os processos licitatórios da SMS estão disponíveis para consulta, é possível verificar, objeto, valor, orçamentos, pareceres jurídicos;
- i) os processos internos ficam disponíveis a todos os fiscais, com isso é possível verificar a situação de cada solicitação, tais como: percentual de execução, tempo em cada departamento.

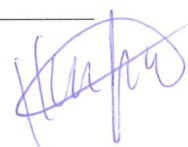
3. Estrutura (áreas envolvidas, linhas de ação e articulação entre elas);

Toda a estrutura da Diretoria de Gestão Administrativa Financeira é mapeada dentro do sistema, Assessoria de Compras, Assessoria Financeira, Assessoria Orçamentária, Assessoria Jurídica e Departamento de Contratos e Convênios. O Sistema de Gestão permitiu que os processos de captação, armazenamento, localização e gerenciamento das versões digitais sejam feitos de maneira prática e ágil. Assim, não há a necessidade de buscar documentos em um arquivo inativo, proporcionando maior produtividade, além do ganho de tempo para a área, que pode desempenhar melhor as suas funções. A funcionalidade para o órgão público é que o sistema apresenta os arquivos essenciais ao trabalho diário a um simples clique do mouse, facilitando a busca, bem como a organização arquivística.

Sem contar que os processos permitem o acesso do conteúdo aos usuários, independentemente do local em que eles estejam. Tudo isso ajuda a escalar o trabalho e trazer mais fluidez para as atividades diárias.

4. Estratégia de implementação (metodologia de implementação da prática - desenho inicial e o processo);

A estratégia adotada primeiramente foi criar um cronograma detalhado, este cronograma contemplou todas as atividades e etapas necessárias para a preparação da implantação. Foi dispensado bastante tempo nesta etapa de planejamento, assim foi





possível ter controle do prazo e preparação para absorver ou reverter os riscos identificados e futuros.

O processo de execução iniciou com a criação do banco de dados com todos os contratos e instrumentos administrativos, iniciou-se um processo de organização das informações existentes no Departamento de Contratos e Convênios, com as informações estruturadas, o sistema foi formatado de forma simples e didática com ferramentas visuais para proporcionar, de maneira rápida e ágil, acesso à informação. Essa etapa foi a primeira a ser apresentada para o público alvo, gestores e fiscais da Secretaria Municipal de Saúde, após sua aceitação foi possível avançar para os próximos módulos.

Com os instrumentos administrativos organizados e disponíveis para consulta, foi possível utilizar os dados para outros processos administrativos, como solicitação de empenhos administrativos, aditivos de prazo e valor, onde os setores da Assessoria Orçamentária e Assessoria Financeira foram envolvidos.

Foi estruturada uma apostila com cada passo do Sistema de Gestão e treinamentos para todos os fiscais e gestores da SMS.

5. Período de execução (quando foi iniciada, as etapas realizadas, ano de término ou estimativa de finalização da execução da prática);

A Boa Prática iniciou na fase de estudos e levantamentos de dados em 2019, com estudo dos fluxos, processos de aquisição, processos administrativos e entrevistas com as áreas envolvidas e levantamento dos problemas e gargalos.

Uma vez definidos o formato e o procedimento de controle da documentação e de registros, planejou-se o conteúdo do sistema, ou seja, quais serão os procedimentos e instruções que deverão fazer parte do Sistema da Gestão. É claro que nessa etapa ainda não se tem total clareza sobre quais devem ser os procedimentos e instruções de trabalho que devem fazer parte do sistema. Mesmo assim, é possível planejar uma boa parcela das atividades que o sistema irá oferecer.

O programador executou o programa em cima de um sistema existente que era utilizado para o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, foram 6 meses de execução e o produto foi entregue para os primeiros testes em março de 2020.

A cada etapa foi estipulado um prazo de 1 mês para avaliação da ferramenta e ajustes definidos pelas áreas envolvidas.

A apresentação do Sistema de Gestão para toda a Secretaria Municipal de Saúde deu-se em maio de 2021, desde então todos os fiscais e gestores utilizam a ferramenta como único meio de ter acesso aos instrumentos contratuais, solicitações de empenhos, aditivos de prazo e valor e abertura de processos licitatórios.

6. Parcerias (parceiros internos e externos envolvidos na prática e seus papéis na realização da mesma);

Todos os Diretores, Gerentes, Chefes de Departamentos e Fiscais de contratos foram parceiros na condução da Boa Prática, a cada fase seus feedbacks fizeram com que a ferramenta fosse moldada para atender as necessidades e anseios da SMS.



7. Recursos humanos e financeiros envolvidos (tipos de recursos utilizados, o montante e qual a forma de financiamento). Caso não tenha informação sobre algum desses itens, justifique a ausência.

A execução da prática teve seu escopo e planejamento desenvolvido pela Diretoria de Gestão Administrativa Financeira. A secretaria Municipal de Saúde possui uma empresa contratada para manutenção e Desenvolvimento de Sistemas, com valor anual de R\$240.000,00, no qual foi a responsável pela execução do sistema, porém o desenvolvimento do sistema não alterou o valor do contrato, pois desenvolvimento de sistema está no objeto de seu contrato, ou seja, utilizou-se um contrato vigente para implementar o Sistema de Gestão.

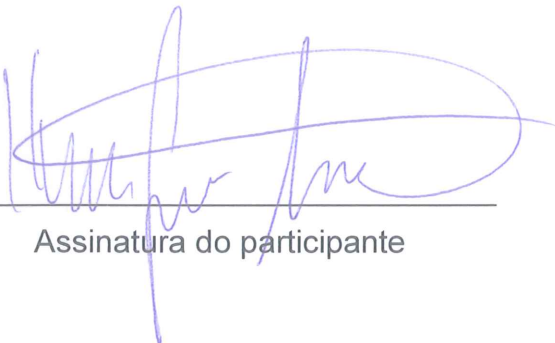
Conforme o disposto no Edital do Programa de Boas Práticas na Administração Pública Municipal de Florianópolis Edição 2021, declaro:

- A veracidade de todas as informações constantes neste formulário de inscrição.

- Ciência e concordância com os termos do Edital e do Regulamento do Programa de Boas Práticas na Administração Pública - Edição 2021.

- Que autorizo a Prefeitura Municipal de Florianópolis a divulgar os dados sobre a prática, conforme consta no Edital do Programa de Boas Práticas na Administração Pública –

Edição 2021.



Assinatura do participante