

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, 2018/1

**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, Sullivan Desirée

Caderno de Atividades Práticas: consultoria de procedimentos com foco interdisciplinar na administração pública; Edição: Gabriela Gonçalves de Souza; Florianópolis: UDESC / ESAG, 2018.

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

Bibliografia: p.127

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 Sullivan 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: Sullivan 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. PUBLICIZAÇÃO DO TEMPO DE ESPERA DOS PROCEDIMENTOS, EXAMES E CONSULTAS: Implementação de um módulo de controle para os profissionais das unidades básicas de saúde do município de Florianópolis.** Camila Dalzotto de Oliveira; Caroline da Rosa Dalprá Werle; João Vitor Libório da Silva; Mariana Alves do Santos.....4
- 2. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DOS PROCESSOS DE TERMOS DE PARCERIAS, SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS, SERVIÇOS E DIÁRIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS.** Bianca Carolina Hilleshein; Lunara Stollmeier Pandini.....16
- 3. METODOLOGIA PARA CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO ABSENTEÍSMO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS.** Bruna Müller Silva; Jéssica Gomes Lima; Mara A.V. Fritsche.....95
- 4. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES: A REDE DE COMUNICAÇÃO DOS CONSELHOS LOCAIS DE SAÚDE – RECCO.** Bruna Cristina Sanches de Souza; Thales Tavares Fontoura.....107

PUBLICIZAÇÃO DO TEMPO DE ESPERA DOS PROCEDIMENTOS, EXAMES E CONSULTAS: Implementação de um módulo de controle para os profissionais das unidades básicas de saúde do município de Florianópolis.

Camila Dalzotto de Oliveira
Caroline da Rosa Dalprá Werle
João Vitor Libório da Silva
Mariana Alves dos Santos

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório descreve o processo de consultoria de procedimentos na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Florianópolis, realizado por acadêmicos do 8º termo do curso de Administração Pública da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), por meio da disciplina de Teoria e Prática de Administração de Serviços Públicos, realizado na Gerência de Planejamento Estratégico e Regulação, da Diretoria de Inteligência em Saúde.

A demanda desta consultoria é a publicização do tempo de espera dos procedimentos, exames e consultas para os médicos, enfermeiros e técnicos das 49 unidades básicas de saúde do município de Florianópolis. Para tanto, o objetivo é criar um módulo de controle da fila para o profissional de saúde, no qual ele possa ter acesso ao tempo de espera, nas diferentes especialidades, de forma simples, clara e objetiva.

Para desenvolver o produto desta consultoria, foi realizada pesquisa em legislação específica - Lei nº 17.066/2017 e Decreto 1.168/2017 - que determinam a publicização e atualização da lista de espera dos pacientes que aguardam consultas, discriminadas por especialidade.

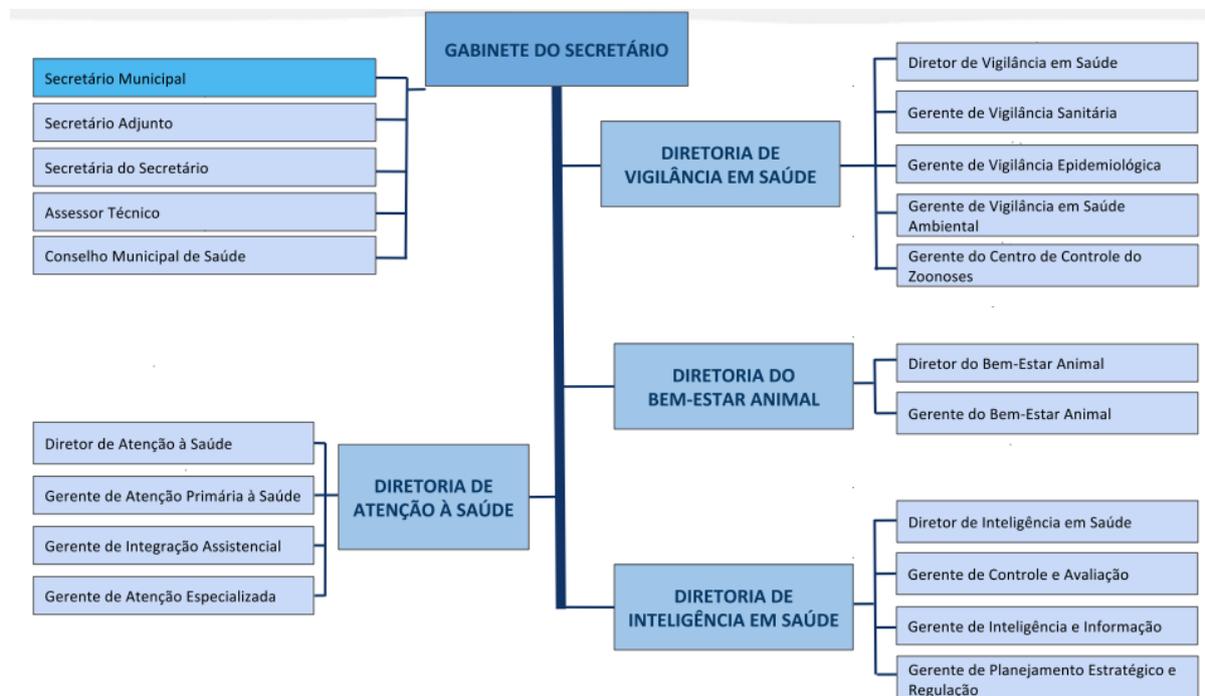
Assim, seu produto é uma planilha eletrônica que permite aos profissionais da saúde verificar a previsão de espera para os procedimentos oferecidos pelo município. A planilha foi construída utilizando o editor *on-line* do Google, Google Planilhas, e está disponível na *internet* no portal da Gerência de Planejamento Estratégico e Regulação.

Este relatório estrutura-se em cinco seções, iniciando com a 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

A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis é dividida em quatro diretorias subordinadas ao Gabinete do Secretário, sendo elas: Diretoria de Atenção à Saúde, Diretoria de Vigilância em Saúde, Diretoria de Bem-Estar Animal e Diretoria de Inteligência em Saúde, conforme a Figura 1.

Figura 1: Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis



Fonte: Portal na Web da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis

A demanda atendida é da Diretoria de Inteligência em Saúde, na Gerência de Planejamento Estratégico e Regulação. Tal gerência tem como responsabilidade a formulação, implantação e execução das atividades de regulação do acesso em saúde no município de Florianópolis. Sendo responsável pela articulação entre as ações de planejamento, controle e avaliação dos serviços prestados pela rede de saúde própria, conveniada e contratada com as ações de regulação.

A rede conveniada consiste na Programação Pactuada e Integrada (PPI), formada por diversos municípios de Santa Catarina, e a contratada é formada pelos prestadores contratualizados para fornecer os serviços que o município não possui. Além dessas competências, a Regulação é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD. E também participa da elaboração da política municipal de saúde e atua no controle de sua execução. Atualmente o setor de Regulação é composto por 7 médicos, 3

administradores e 3 enfermeiros para suporte, com horários distribuídos das 7h às 19h. A gerente, da Gerência de Regulação, Talita Rosinski acompanhou o desenvolvimento da consultoria e, pontualmente, Marcelo Calixto técnico do mesmo setor.

3. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

A demanda desta consultoria é a publicização do tempo de espera dos procedimentos, exames e consultas das unidades de saúde de Florianópolis. Esta publicização é direcionada aos profissionais das unidades de saúde, contemplando médicos, enfermeiros e técnicos.

Atualmente, os relatórios utilizados para controle e monitoramento da fila de espera são gerados por meio de uma ferramenta chamada *Business Intelligence* (BI), com dados extraídos do sistema integrado SISREG. Estes relatórios gerados servem para diversas finalidades no uso da tomada de decisão, dentre elas a contratualização e renovação dos contratos de prestadores de serviços; gerenciamento da fila de espera; e controle de custos.

Todavia, atualmente os dados não são disponibilizados para os profissionais das 49 unidades básicas de saúde de Florianópolis. Dentre os problemas diagnosticados, estão: (a) o sistema SISREG possui limitações, as informações referentes à fila de espera para os atendimentos especializados não está disponível aos profissionais das unidades básicas de saúde; (b) o tempo de espera para o atendimento de algumas especialidades gera absenteísmo dos pacientes do SUS. Resultante disso surge consequências como: (a) médicos, técnicos e enfermeiros das unidades de saúde não possuem indicadores atualizados de previsão de tempo da fila de espera das 118 diferentes especialidades de atendimento; (b) falta de transparência para os pacientes e previsão real do tempo de espera da fila por especialidade; (c) dificuldade pelo profissional médico de propor alternativas intermediárias de tratamento, por exemplo, com outras especialidades que apresentam tempo menor na fila, para não deixar o paciente sem tratamento.

A Lei nº 17066/2017 e Decreto 1168/2017, ambos estaduais, determinam a publicização e atualização, em *site* oficial na *internet*, da lista de espera dos pacientes que aguardam consultas (discriminadas por especialidade), exames, intervenções cirúrgicas e quaisquer outros procedimentos. Essas legislações estabelecem padrões de “quais”, “como” e “onde” devem ser expostas tais informações.

O Ministério da Saúde disponibilizou o Sistema Nacional de Regulação (SISREG), que é um sistema *on-line* integrado ao Cartão Nacional de Saúde (CNS), no qual os profissionais das unidades básicas de saúde incluem os pedidos de procedimentos e os profissionais reguladores fazem a classificação de prioridade dos pedidos conforme as informações dispostas nas requisições médicas.

Atualmente, o acesso às informações de posição para o tratamento de especialidades na fila de espera é realizado por meio do CPF ou CNS no *site* do Governo do Estado de Santa Catarina. Os dispositivos legais trouxeram como mudança a transparência na disposição das filas, demonstrando ao cidadão por meio de um portal na *internet* sua posição de espera para procedimentos ou consultas. Entretanto, a consulta individual que ocorre atualmente não fornece ao usuário a informação de tempo de espera na fila em cada uma das especialidades, sendo possível apenas consultar a posição na fila após o agendamento.

Diante dos fatos, a equipe de consultoria ficou responsável por elaborar um documento de fácil manuseio e que auxiliasse na publicização do tempo de espera dos procedimentos (exames e consultas) aos profissionais das unidades básicas de saúde.

4. DESCRIÇÃO DA AÇÃO IMPLEMENTADA

Os dados para elaboração da ação implementada foram obtidos por meio de entrevistas semiestruturadas, em reuniões presenciais com a gestora responsável e com o técnico da Gerência de Planejamento Estratégico e Regulação. Todas as etapas presentes nesse relatório foram elaboradas com o acompanhamento e validação junto à gestora.

Foram realizadas três reuniões para esclarecimento da demanda, tendo em vista sua amplitude e diversidade de pontos paralelos envolvidos. Conforme algumas indicações dadas pela Gerência, a equipe buscou referências de *layouts* e experiências semelhantes ao produto demandado. Além disso, vídeos de tutoriais na *internet* sobre a criação de gráficos com manipulação interativa também auxiliaram nessa elaboração.

Os dados da planilha utilizada pela Gerência de Regulação, contendo quantidade de ofertas e solicitações de procedimentos, foram utilizados para desenvolver o produto solicitado.

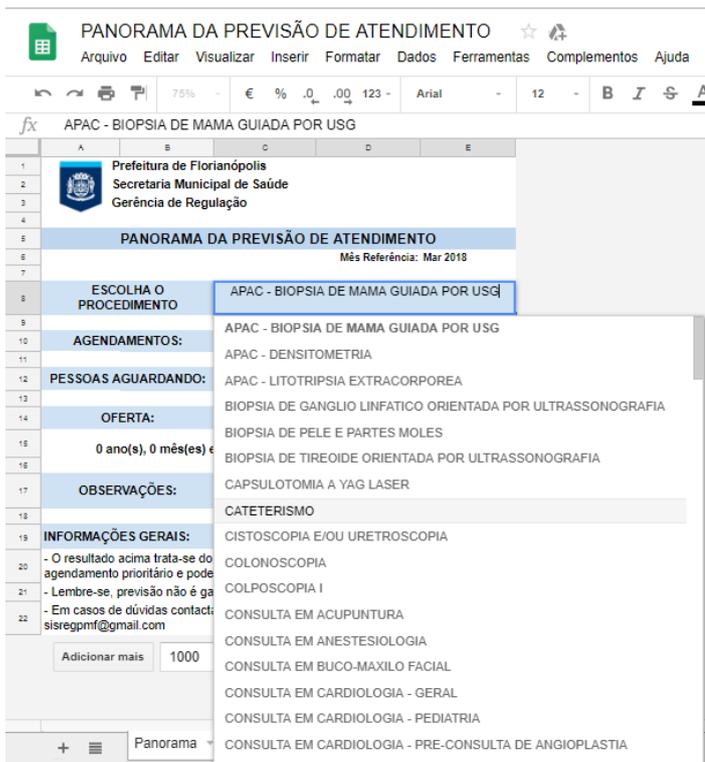
Foi elaborado um “Panorama da Previsão de Atendimento” para permitir aos profissionais de saúde verificarem a previsão em dias, para o atendimento de cada procedimento.

O primeiro protótipo foi elaborado utilizando o editor de planilhas da Microsoft, o Excel. A princípio o objetivo era que a planilha fosse atualizada mensalmente e disponibilizada para *download* aos profissionais das unidades de saúde para consulta. Porém, na apresentação do protótipo à gestora, percebeu-se a necessidade de uma ferramenta em um programa *on-line*, para facilitar o acesso atualizado às informações pelos profissionais. Surgiu a ideia de disponibilizar a ferramenta por meio da *intranet* da Secretaria Municipal de Saúde com acesso restrito aos profissionais.

A proposta do protótipo foi então replicada do Excel para o Google Planilhas, para que pudesse estar sempre disponível e atualizado. O Panorama é constituído de uma lista suspensa com todos os nomes dos procedimentos disponibilizados através da Validação de Dados, que permite a escolha de uma informação dentro de uma série de dados armazenados na célula. A troca de procedimento é realizada pelo profissional de saúde, utilizando apenas a barra de rolagem para efetuar a escolha, de forma simples e prática. A ferramenta também disponibiliza outras informações, como: número de pacientes agendados; número de pessoas aguardando; número de ofertas; observações sobre o procedimento escolhido; previsão de tempo de espera em formato de gráfico e em quantidade de dias/meses/ano.

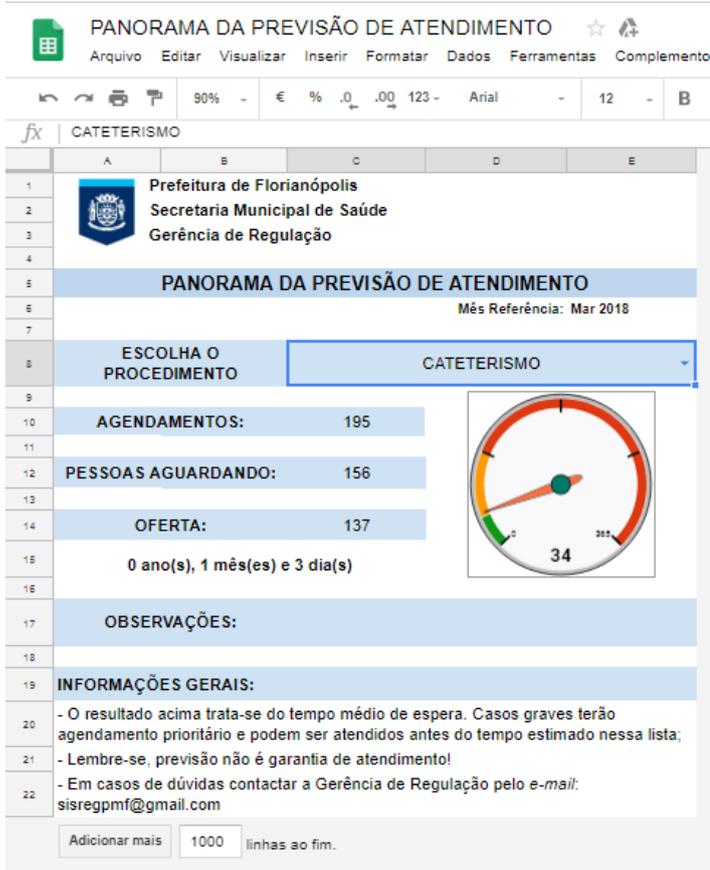
O objetivo do Panorama da Previsão de Atendimento é disponibilizar aos profissionais de saúde, de maneira simples, rápida e clara todas as informações da previsão de atendimento, em uma única página. A ferramenta permite que ao escolher um dos procedimentos, o gráfico de tempo de espera e todos os outros quantitativos sejam atualizados automaticamente.

Figura 2 – Panorama da Previsão de Atendimento: Escolha do Procedimento



Fonte: Elaborado pela equipe de consultoria, 2018.

Figura 3 – Panorama da Previsão de Atendimento: Resultados



Fonte: Elaborado pela equipe de consultoria, 2018.

A referência visual utilizada foi o Sistema de Indicadores de Desenvolvimento Municipal Sustentável elaborado pela Federação Catarinense de Municípios (FECAM). E os parâmetros de cores do no gráfico correspondem ao padrão da própria Gerência de Planejamento Estratégico e Regulação.

O gráfico delimita o tempo com as seguintes cores: 1) verde, para os procedimentos com previsão de até 30 dias de espera; 2) amarelo, para procedimentos com previsão de 31 a 90 dias de espera; e 3) vermelho, para procedimentos com previsão acima de 90 dias.

O Panorama da Previsão de Atendimento teve as abas e informações protegidas com permissão para manipulação apenas na célula para a escolha do procedimento pelos profissionais de saúde. O único usuário com permissão para editar as células e informações é a própria Gerência de Planejamento Estratégico e Regulação demandante e responsável pela atualização dos dados da planilha.

5. RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS

Tendo em vista a necessidade de um instrumento que permitisse ao profissional de saúde das unidades básicas visualizar o tempo de espera para realização de procedimentos, a ferramenta entregue como produto da presente consultoria atende a demanda solicitada.

O Panorama da Previsão de Atendimento é um produto inovador, e por isso, estima-se que auxiliará os profissionais das unidades de saúde no planejamento clínico dos pacientes atendidos. Espera-se que o Panorama contribua para a resolução do problema de acompanhamento do paciente que fica por longo tempo na fila de espera.

Cabe ressaltar que essa ferramenta é apenas parte de um processo maior, que depende de outros fatores para que ocorra a mudança na situação atual. Mas, de todo modo as informações disponibilizadas na ferramenta permitirão maior transparência aos profissionais e aos cidadãos.

O Panorama da Previsão de Atendimento pode contribuir na comunicação entre marcadores e cidadãos sobre a previsão de espera para cada procedimento, já que as informações estarão disponíveis *on-line* e de maneira visual aos profissionais durante os atendimentos e marcações. Dessa forma, pode auxiliar na padronização dos procedimentos nas unidades de saúde, especialmente no que diz respeito às atividades dos responsáveis pela marcação.

Somado a isso, a importância da comunicação nas unidades básicas de saúde entre os profissionais e estes com os cidadãos, informando claramente o tempo de previsão de espera para o atendimento, de acordo com a especialidade. Visto que muitas vezes os pacientes saem do atendimento com o médico ou enfermeiro, mas não são comunicados sobre a previsão do tempo de espera. Para isso, seria interessante desenvolver um acompanhamento que identifique as particularidades de cada unidade e sua realidade, como: métodos de trabalho, comportamento do público, necessidades dos pacientes, quantidade de funcionários, etc.

Sugere-se ainda, em função do absenteísmo dos pacientes, causado pela longa espera para realizar os procedimentos agendados, a realização de Campanhas de conscientização junto aos pacientes. Explicar aos pacientes a importância de avisar a unidade básica de saúde, em caso de desistência do procedimento solicitado. Ademais, em caso de muito tempo aguardando, seria interessante fazer a confirmação junto ao paciente antes do agendamento do procedimento, para confirmar se ainda há interesse em realizá-lo.

Um segundo estágio para o aprimoramento desta ferramenta é a integração dos sistemas. Uma espécie de prontuário eletrônico que o próprio médico durante o atendimento já faça a solicitação do procedimento enquanto faz a prescrição ao paciente.

Como a manutenção do SISREG é feito pelo Governo Federal, seria importante a comunicação formal dos problemas e correções necessárias ao bom funcionamento do *software*, pois o retorno positivo de tais demandas melhoraria e otimizaria diversas atividades internas da Gerência de Regulação. O SISREG possui limitações que dificultam sua utilização e a extração de relatórios gerenciais completos, sendo algumas dessas inconsistências: muitos procedimentos aglutinados; erros nos nomes dos procedimentos; diferença entre o módulo de procedimentos ambulatoriais e hospitalares; procedimentos diferentes cadastrados com o mesmo código; não gerar relatórios com as informações pertinentes; dentre outros.

Apesar de o produto desenvolvido resolver apenas um problema pontual na comunicação do tempo de espera aos profissionais de saúde, cabe ressaltar que os pontos aqui levantados têm o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Gerência de Planejamento Estratégico e Regulação.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria nº 1.559, de 1º de agosto de 2008. **Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS**. Diário Oficial da União. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt1559_01_08_2008.html.

Acesso em: 09/05/2018.

FLORIANÓPOLIS. **Organograma - Secretaria Municipal de Saúde**. Prefeitura de Florianópolis. Disponível em:

<http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/saude/index.php?pagina=govorganograma&menu=1&submenuid=sobre>. Acesso em: 09/05/2018.

SANTA CATARINA. Lei nº 17.066, de 11 de janeiro de 2017. **Publicação da lista de espera dos pacientes que aguardam por consultas, exames e intervenções cirúrgicas**. Diário Oficial do Estado, Florianópolis, 12 de janeiro de 2017. Disponível em: http://leis.alesec.sc.gov.br/html/2017/17066_2017_lei.html. Acesso em: 10/05/2018

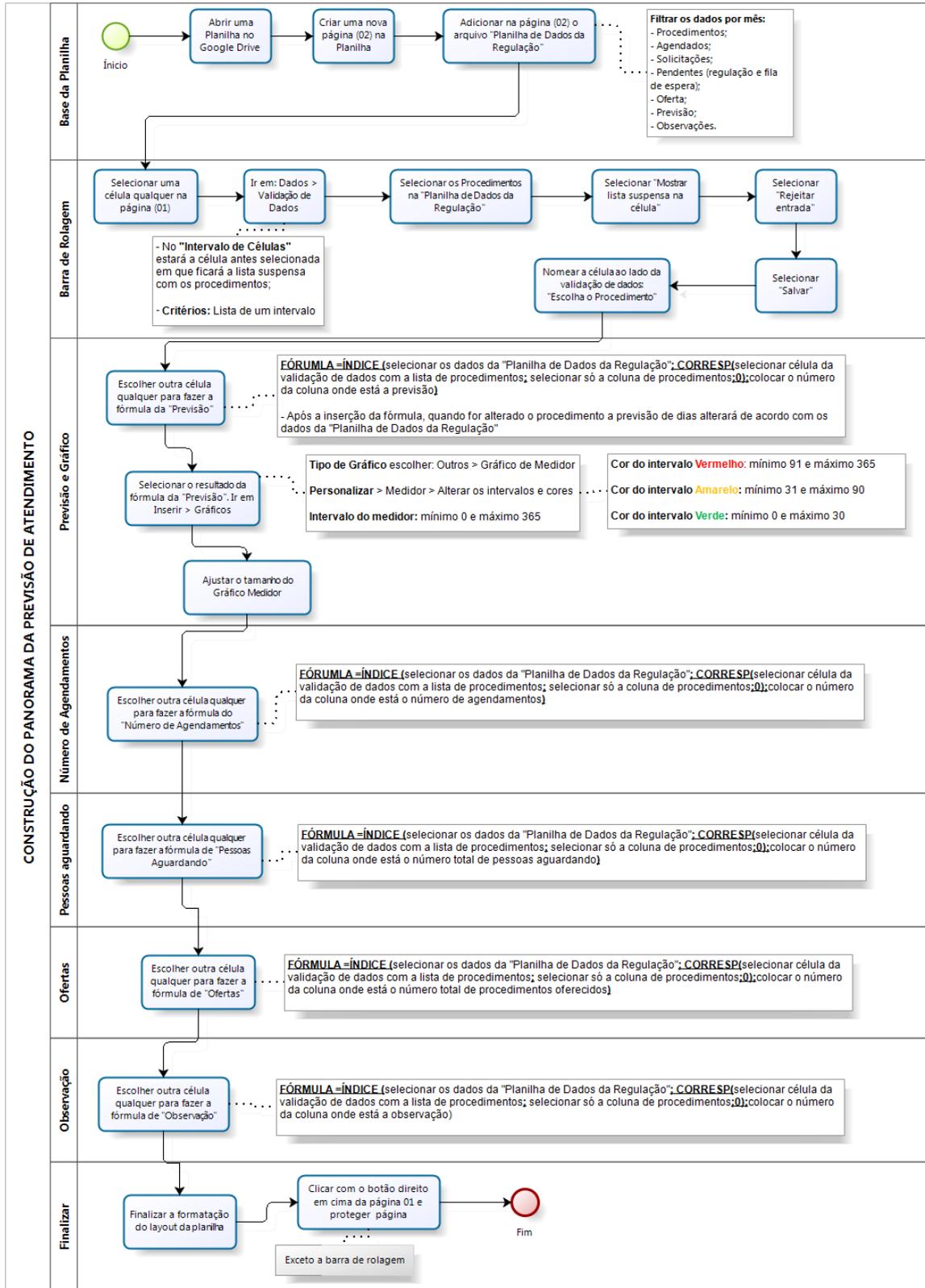
SANTA CATARINA. Decreto nº 1.168, de 29 de maio de 2017. **Dispõe sobre a publicação, na internet, da lista de espera dos pacientes que aguardam por consultas (discriminadas por especialidade), exames e intervenções cirúrgicas e outros procedimentos nos estabelecimentos da rede pública de saúde do Estado de Santa Catarina, e estabelece outras providências**. Disponível em: <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2017/001168-005-0-2017-004.htm>

Acesso em: 10/05/2018.

SISREG. **DATASUS - Departamento de Informática do SUS**. Disponível em: <http://datasus.saude.gov.br/projetos/57-sisreg>. Acesso em: 09/05/2018.

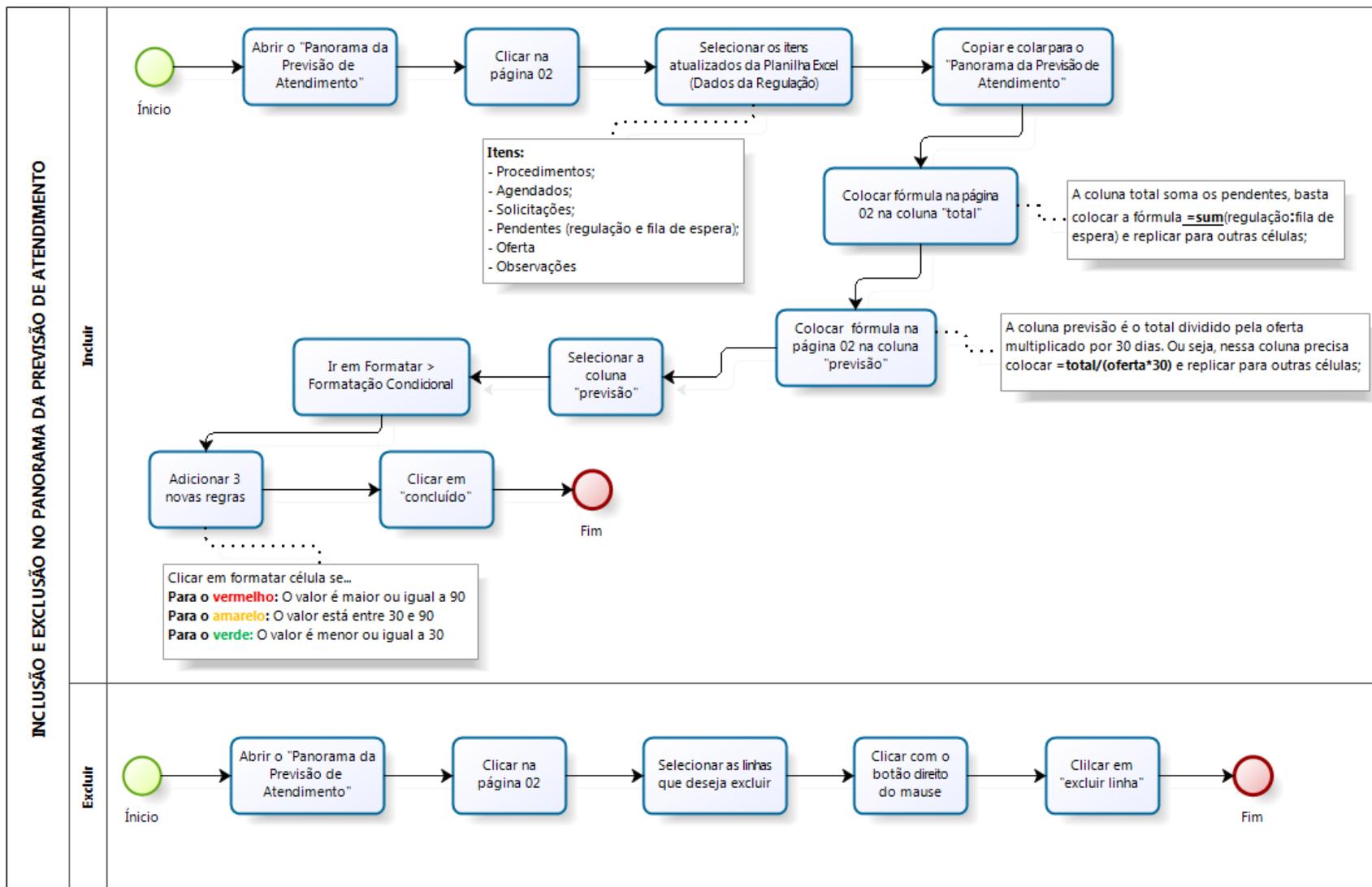
ANEXOS

ANEXO A - Mapeamento de Processos: Criação do Panorama da Previsão de Atendimento



Fonte: Elaborado pela equipe de consultoria, 2018.

ANEXO B - Mapeamento de Processos: Inclusão e exclusão no Panorama da Previsão de Atendimento



Fonte: Elaborado pela equipe de consultoria, 2018.

PANORAMA DA PREVISÃO DE ATENDIMENTO

O Panorama da Previsão de Atendimento é uma ferramenta em que vocês, profissionais da saúde, podem verificar a previsão de atendimento e outras informações de cada procedimento. Para ter acesso, basta seguir os passos indicados abaixo:

1 ENTRE NO SITE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Disponível em: <http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/saude/>

2 CLIQUE EM "REGULAÇÃO"

No menu lateral do lado esquerdo

3 CLIQUE EM "FILA DE ESPERA"

No menu lateral do lado esquerdo

4 AQUI ESTÁ, O PANORAMA DA PREVISÃO DE ATENDIMENTO

É super fácil de usar, quer ver? 😊



5 TROQUE O PROCEDIMENTO

Clique aqui

ESCOLHA O PROCEDIMENTO

CONSULTA EM EXODONTIA

6 PRONTO! AGORA VOCÊ JÁ TEM DISPONÍVEL TODAS AS INFORMAÇÕES DO PANORAMA

Com base nas informações do mês anterior, você poderá verificar a previsão de tempo de espera, quantidade de agendamentos, ofertas, pessoas aguardando e observações a respeito de cada procedimento.

7 LEMBRE-SE, PREVISÃO NÃO É GARANTIA DE ATENDIMENTO!

A publicização da previsão de atendimento dos procedimentos é uma ferramenta que busca auxiliar os profissionais de saúde no planejamento clínico dos pacientes durante os atendimentos nas Unidades Básicas de Saúde.

Em casos de dúvidas contactar a Gerência de Regulação pelo e-mail: sisregpmf@gmail.com



Prefeitura de Florianópolis
Secretaria Municipal de Saúde
Gerência de Regulação

PANORAMA DA PREVISÃO DE ATENDIMENTO

Mês Referência: Mar 2018

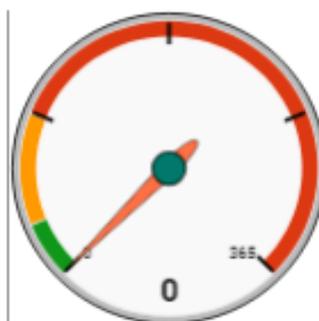
ESCOLHA O
PROCEDIMENTO

CAPSULOTOMIA A YAG LASER

AGENDAMENTOS: 9

PESSOAS AGUARDANDO: 0

OFERTA: 30



OBSERVAÇÕES:

INFORMAÇÕES GERAIS:

- O resultado acima trata-se do tempo médio de espera. Casos graves terão agendamento prioritário e podem ser atendidos antes do tempo estimado nessa lista;
- Lembre-se, previsão não é garantia de atendimento!
- Em casos de dúvidas contactar a Gerência de Regulação pelo e-mail: sisregpmf@gmail.com

Fonte: Elaborado pela equipe de consultoria, 2018.

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DOS PROCESSOS DE TERMOS DE PARCERIAS, SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS, SERVIÇOS E DIÁRIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS.

Bianca Carolina Hilleshein
Lunara Stollmeier Pandini

INTRODUÇÃO

A Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, através do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - ESAG, possui parceria com a Secretaria Municipal de Florianópolis - SMS. O objetivo é atender a demandas específicas e, desta forma, contribuir para a melhoria da Administração Pública municipal e aperfeiçoar os conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos durante o curso.

A demanda atendida é a descrição das ações dos Termos de Parcerias, Solicitação de Diárias, Materiais e Serviços da SMS. Esses procedimentos envolvem as Assessorias de Compras, de Orçamento, Financeira, e o Setor de Contratos e Convênios, além dos setores pertencentes a outras Secretarias Municipais ou Órgãos do Poder Público municipal.

Acompanha a descrição das ações, o Manual que visa auxiliar e orientar os servidores da SMS na execução de suas tarefas administrativas, além da criação de uma memória organizacional, através da compilação de dados e fluxos e sendo um meio possível para o aumento da estabilidade na execução das ações.

Esta consultoria foi realizada por meio de entrevistas para compreender o contexto e os trâmites dos processos. Adicionalmente, foi realizada a pesquisa bibliográfica das legislações que tangenciam os assuntos abordados, a fim de fundamentar a conceituação dos termos do glossário do manual.

Os procedimentos descritos utilizam o software *Bizagi Process Modeler* e Microsoft Word, e estão compilados em forma de manual. Espera-se desta forma contribuir com a execução dos procedimentos administrativos das atividades da Secretaria.

Por fim, ressalta-se, que os procedimentos descritos, com as constantes mudanças dos sistemas operacionais, necessitam de atualizações periódicas.

Este relatório está dividido em cinco seções. Na primeira seção descreve-se a organização em estudo, na segunda é feito um diagnóstico da situação problema. A terceira seção apresenta a solução implementada, seguida pela quarta seção, em que são relatados os resultados alcançados e as perspectivas para o futuro. Por fim, na quinta seção, denominada apêndice, tem-se o manual elaborado, composto pela descrição das ações, os fluxogramas individuais e um glossário com a definição dos termos técnicos utilizados.

1. DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) 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, conforme Florianópolis (2010).

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é titularizada e chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todas as diretorias e setores, inclusive gerências, assessorias, departamentos, distritos sanitários e unidades de saúde próprias que a integram.

À SMS, 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 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.

1.1.1 Assessoria de Contratos

O Setor de Contratos e Convênios, sob a responsabilidade do servidor Paulo Ricardo Castilhos está situado na Assessoria de Compras, a ele 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. Dentre suas principais atividades, está o encaminhamento de minutas de contrato para análise e parecer da Assessoria Jurídica, a numeração dos contratos, a assinatura das partes e a respectiva publicação na Imprensa Oficial. Além do envio das vias originais dos contratos, juntamente com a publicação, à empresa contratada, à DLC e ao gestor fiscal do contrato. Também fazem parte de suas atividades a elaboração dos termos aditivos referentes às alterações contratuais e o encaminhamento desses e das rescisões contratuais à DLC. Por fim, organizar e manter atualizado o banco de dados, com as informações necessárias ao gerenciamento,

acompanhando a execução dos contratos administrativos e, também, a realização de outras atividades correlatas.

A divisão de prestação de contas, junto ao Setor de Contratos e Convênios, sob responsabilidade do servidor Reinaldo Vieira de Farias, providencia o pagamento de diárias, seu controle e gerenciamento. A ela compete a prestação de contas referentes aos pagamentos realizados pelo FMS aos diversos órgãos, de acordo com as determinações, o controle e prestação de contas dos adiantamentos (caixa pequeno), disponibilizados aos chefes de setor para aquisição de produtos ou serviços não contratados.

1.1.2 Assessoria de Compras

A Assessoria de compras, sob a responsabilidade da servidora responsável Missouri Paixão, é responsável por executar a política relativa à aquisição de bens e serviços, sempre que necessário em observância à legislação vigente. Cabe ao setor, receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração (Sead) e outros órgãos afins. Além de acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios, elaborando relatórios e planilhas gerenciais e gerindo os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos.

1.1.3 Assessoria de Orçamento

A esta Divisão, 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. O setor é responsável por acompanhar a execução das disposições da Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) no âmbito da SMS, analisar e providenciar os bloqueios orçamentários necessários a todas as compras, articulando-se com os outros setores na elaboração dos projetos e atividades do orçamento anual. Cabe também, a manutenção das informações precisas e atualizadas.

1.1.4 Assessoria Financeira

A assessoria financeira, sob a responsabilidade do servidor Ronaldo Batista Pereira, supervisiona as atividades relativas à execução da despesa. Realiza inventários contábeis e o controle da movimentação patrimonial da SMS. Disponibiliza recursos, adiantamentos bancários e cuida das prestações de contas. Processa os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do FMS, e gerencia os recursos disponibilizados por ele. Mantém

organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros e elabora o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos da Secretaria.

2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Demanda

Descrever as ações, processos e atividades administrativas dos Termos de Parcerias, Solicitação de Diárias, Materiais e Serviços da SMS.

Objeto da Consultoria

Manual de trabalho com a descrição das ações dos processos supracitados.

Situação problema/ oportunidade

As assessorias da SMS aqui abordadas, já possuem seus processos mapeados, todavia, o mapeamento elaborado encontra-se desatualizado, visto as constantes alterações do sistema operacional utilizado. Além disso, não há a descrição das ações desempenhadas pelas Assessorias Financeira, de Orçamento, de Compras, e o Setor de Contratos e Convênios, havendo prevalência do conhecimento tácito dos servidores e, conseqüentemente, ausência de memória organizacional. Ademais, não se tem uma fonte de pesquisas quando entra um funcionário novo ou, ainda, quando o funcionário que possui esses conhecimentos está de férias.

Em vista disso, surge a demanda e oportunidade de elaborar um instrumento que auxilie os servidores públicos nas dúvidas dos procedimentos administrativos dos processos e quando da admissão de novos servidores bem como na criação e manutenção da memória organizacional da instituição.

Levantamento de dados e informações

A primeira ação realizada foi o contato inicial com os gestores responsáveis pelas áreas abordadas, os Senhores Ronaldo Batista Pereira da Assessoria Financeira; Luciano Fernando Elias da Assessoria de Orçamento; Jean Pacifico e Reinaldo Vieira de Farias do Setor de Contratos e Convênios; e a Senhora Missouri Paixão da Assessoria de Compras da SMS, para obter informações detalhadas sobre a demanda e sobre a organização dos processos de trabalho. Foram efetuadas reuniões para levantamento de dados sobre as ações a serem mapeadas com posterior validação com os gestores, inclui-se a gestora Cilene F. Soares, da Assessoria de Compras. Também foi realizado pesquisa bibliográfica nas

legislações para entendimento dos trâmites e embasamento teórico para a confecção do glossário do manual.

3. DESCRIÇÃO DA AÇÃO IMPLEMENTADA

Para atender a demanda expressa, foi elaborado um Manual com a descrição das ações dos processos de Termos de Parcerias, Solicitações de Materiais, Serviços e Diárias da Secretaria de Saúde do município de Florianópolis. As mesmas estão descritas e mapeadas no Bizagi e as informações sumarizadas constam do Manual. Integra este, além das descrições, os fluxogramas, o glossário com a definição de termos técnicos e os modelos de formulários e documentos que fazem parte de cada processo mapeado. Todo o material, produto desta consultoria, está como apêndice deste relatório.

4. RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS

Tendo como fundamento o Manual, espera-se que os servidores da SMS possam compreender os trâmites dos processos de Solicitação de Materiais, Serviços e Diárias, e dos Termos de Parcerias, mediante a identificação sequencial das ações e seus respectivos setores responsáveis. Além deles, beneficia-se também a sociedade, que com a publicação do material no site da SMS, pode verificar a como acontecem determinadas ações dentro da Secretaria de Saúde. Com a materialização dos procedimentos administrativos dos processos, espera-se criar uma memória organizacional, um compartilhamento de informações, uma menor dependência das pessoas que possuem esse conhecimento para realização das tarefas diárias e, ainda, uma melhor fluidez e padronização dos processos, possibilitando aumentar a estabilidade das ações desempenhadas.

Foi possível perceber o engajamento dos servidores das assessorias e setor abrangidos. Mesmo sem a existência de um sistema adequado, notou-se que os mesmos buscam por soluções para realizar seus trabalhos da forma mais eficiente possível. Além disso, pode-se perceber que as informações sobre os processos nos setores investigados por esta consultoria estão disseminadas entre as equipes, não existindo concentração de informação em um gestor específico. O fato de os mesmos elaborarem por iniciativa própria fluxogramas prévios das atividades, percebe-se motivação, capacidade e gestores que de fato se importam com a coisa pública.

Para o futuro, sugere-se a elaboração de uma planilha para rastreamento dos processos. A mesma poderia ser composta por diferentes abas, conforme a tipologia dos processos, e dentro de cada aba, identificar as assessorias envolvidas e suas respectivas atividades. Assim, cada vez que o processo entrar ou sair de uma assessoria, esta planilha

deve ser alimentada. Vale lembrar que é de suma importância e ideal o compartilhamento desta planilha com todos os setores envolvidos para proporcionar maior efetividade da ação.

Ainda, a realização do cálculo do tempo que as atividades despendem em cada setor é de notória relevância para que se possa ter um maior controle, uma previsibilidade da duração dos processos e um melhor planejamento institucional. Este cálculo pode ser feito, inicialmente, tendo como base a planilha elaborada para o acompanhamento dos trâmites dos processos. Da mesma maneira, adotar políticas sustentáveis ou, ainda, um sistema intranet, para disponibilizar os documentos gerados, tais como atas de registro de preços, contratos e termos de parcerias, a fim de reduzir o número de cópias despendidas em cada procedimento e aumentar o acesso a informações por outros gestores.

Ademais, sugere-se uma atualização constante do material apresentado para que se mantenha fidedigno às atividades organizacionais e não gere incoerências/divergências nos procedimentos e dados gerados, possibilitando maior eficiência na realização das tarefas.

Dentro da demanda exposta, espera-se que o produto cumpra com sua proposta. Melhorias são necessárias e desdobramentos futuros possivelmente ocorrerão, mas espera-se que este produto contribua para a execução das atividades na Secretaria e traga bons frutos, como uma maior padronização das atividades rotineiras e transparência para com os demais setores.

5. APÊNDICES

Manual com a descrição das ações.

**CONSULTORIA DE PROCEDIMENTOS
ESAG/UDESC - 2018.1**

**DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DOS PROCESSOS DE TERMOS DE PARCERIAS,
SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS, SERVIÇOS E DIÁRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS**

Florianópolis, 2018.

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo auxiliar e orientar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis na execução de suas tarefas administrativas, além de contribuir com a criação de uma memória organizacional e para o aumento da estabilidade dos processos, através da compilação de dados e fluxos.

Para tanto, foram descritas as ações dos Termos de Parcerias, Solicitação de Diárias, Materiais e Serviços da SMS. Esses procedimentos envolvem as Assessorias de Compras, de Orçamento, Financeira e o Setor de Contratos e Convênios, além dos setores pertencentes a outras Secretarias Municipais ou Órgãos do Poder Público.

O Manual está composto pela descrição das ações de cada processo, juntamente com os fluxogramas; de um glossário que apresenta as definições de termos técnicos utilizados nas ações descritas; e os modelos de formulários e documentos necessários nas tramitações.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação e utilização deste Manual possa auxiliar na padronização e disseminação de informações sobre os processos na SMS, sendo esta evolução possivelmente determinante para o aumento da eficácia da gestão governamental.

SUMÁRIO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório - Contrato..... | 4 |
| <i>Fluxograma da Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório - Contrato</i> | <i>5</i> |
| <i>Fluxograma da Solicitação de Empenho – Contrato</i> | <i>5</i> |
| | |
| Solicitação de Materiais/Serviços por Processos Licitatórios - Ata de Registro de Preços..... | 7 |
| <i>Fluxograma da Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório – Ata de Registro de Preços.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Fluxograma da Solicitação de Empenho – Ata de Registro de Preços</i> | <i>12</i> |
| | |
| Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta abaixo de R\$8.000,00. .. | 14 |
| <i>Fluxograma da Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta abaixo de R\$8.000,00.....</i> | <i>19</i> |
| <i>Fluxograma Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta acima de R\$8.000,00.....</i> | <i>23</i> |
| | |
| Solicitação Diárias e Prestação de Contas..... | 24 |
| <i>Fluxograma da Solicitação de Diárias e Prestação de Contas de Diária</i> | <i>27</i> |
| | |
| Termos de Cooperação Técnica e Convênios..... | 28 |
| <i>Fluxograma dos Termos de Cooperação Técnica e Convênios.....</i> | <i>31</i> |
| | |
| Termos de Parcerias..... | 32 |
| <i>Fluxograma dos Termos de Parcerias</i> | <i>35</i> |
| | |
| ANEXOS | 36 |

GLOSSÁRIO..... 36

REFERÊNCIAS..... 36

LISTA DE ANEXOS

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ANEXO A - Justificativa Técnica..... | 36 |
| ANEXO B - Termo de Referência | 36 |
| ANEXO C - Solicitação de Materiais e/ou execução de obras/serviços | 36 |
| ANEXO D - Nota de Bloqueio | 36 |
| ANEXO E - Anexo “CG” | 36 |
| ANEXO F - Deliberação do Comitê Gestor..... | 36 |
| ANEXO G - Check- List Licitação..... | 36 |
| ANEXO H - Instrução Normativa | 36 |
| ANEXO I - Ofício “DLSC” | 36 |
| ANEXO J - Relatório de Classificação..... | 36 |
| ANEXO K - Tramitação de Processos | 36 |
| ANEXO L – "CI" de Solicitação de Empenho..... | 37 |
| ANEXO M - Nota de Empenho..... | 36 |
| ANEXO N - Ordem de Pagamento..... | 36 |
| ANEXO O - Ordem Bancária..... | 36 |
| ANEXO P - I -Tabela de Diárias | 36 |
| ANEXO Q - II - Solicitação de Diária | 36 |
| ANEXO R - III - Autorização para uso de Veículo | 36 |
| ANEXO S - IV - Relatório Resumo Viagem | 36 |
| ANEXO T - Documentação Parcerias com Entidades | 36 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS |  |
| Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018 | Verificado por: Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Jean Pacifico, Ronaldo B. Pereira, Luciano F. Elias. |
| Responsáveis: Assessoria de Compras, Setor de Contratos e Convênios, Assessoria Financeira e Assessoria de Orçamento. | Versão: 01 Última modificação:26/06/18 |
| Título: SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO – CONTRATO | |

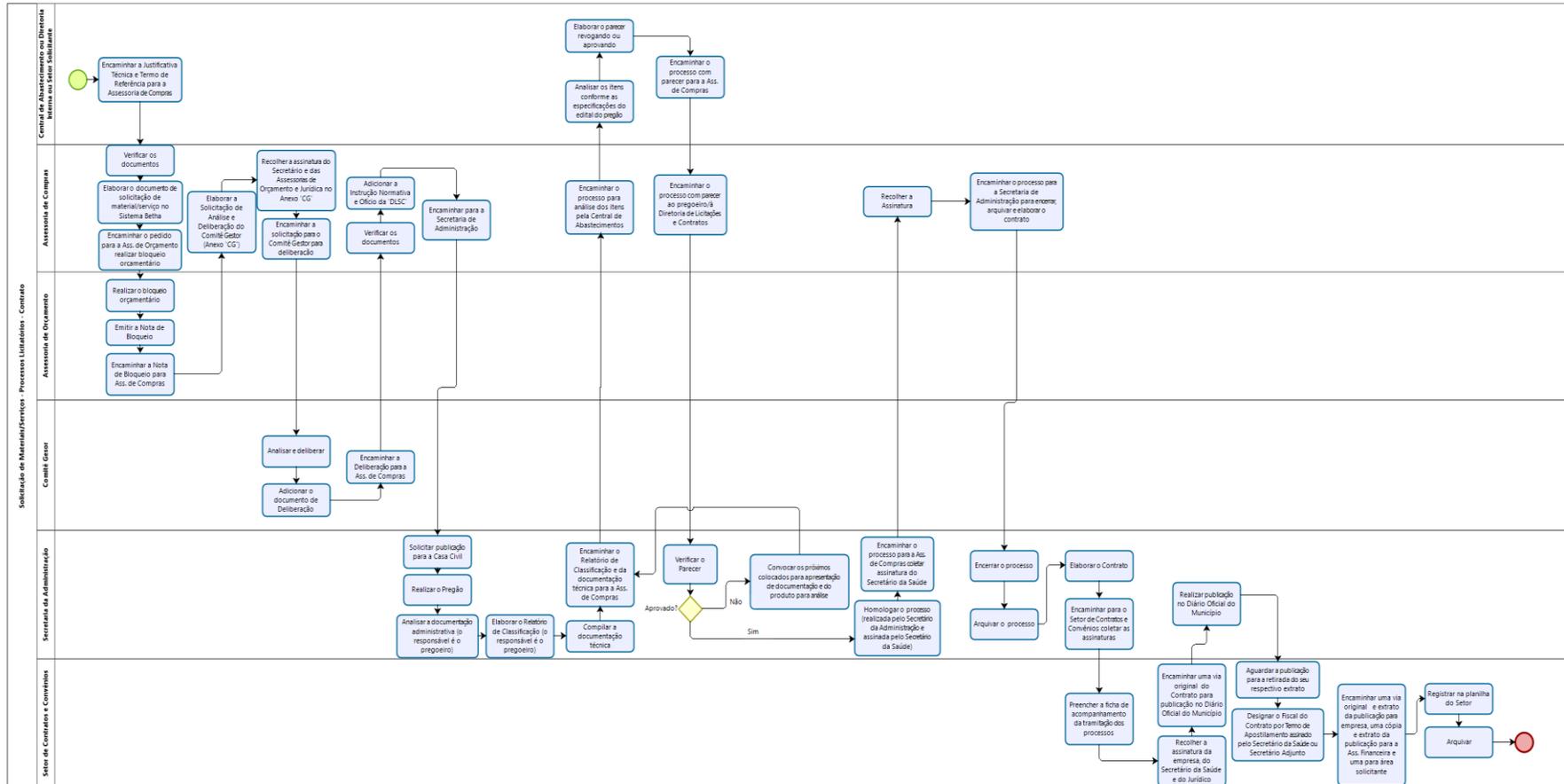
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório - Contrato.

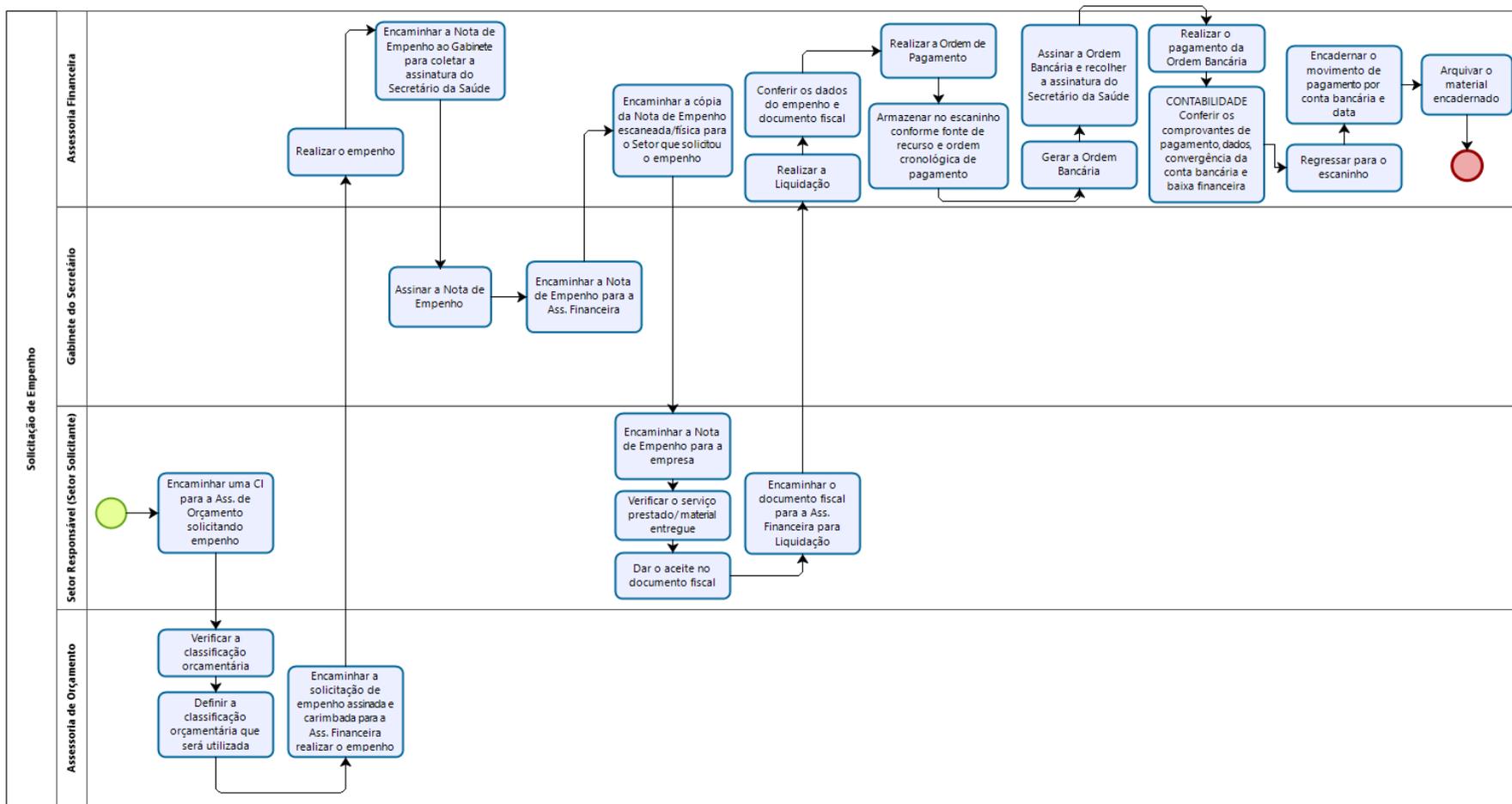
2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO - CONTRATO



FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO – CONTRATO



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados
estão especificados no
glossário, na página 66

→ Central de Abastecimento ou Diretoria Interna

Passo 1: Necessidade de comprar um item ou um serviço por parte de alguma unidade de saúde ou diretoria interna da Secretaria.

Passo 1A: O interessado deve encaminhar para a Assessoria de Compras:

1. Justificativa Técnica (Anexo A);
2. Termo de Referência (Anexo B).

→ Assessoria de Compras

Passo 2: Verificar os documentos entregues.

Passo 2A: Elaborar o documento de solicitação de materiais ou serviços (Anexo C), no sistema Betha, contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor a ser utilizado até o final do exercício ou do Contrato (o que ocorrer primeiro).

Passo 2B: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento para realizar o bloqueio orçamentário.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 3: Realizar o bloqueio orçamentário.

Passo 3A: Elaborar o documento “Nota de Bloqueio” (Anexo D) com assinatura da Assessoria de Orçamento.

Passo 3B: Encaminhar para a Assessoria de Compras.

→ Assessoria de Compras

Passo 4: Elaborar o Anexo “CG” - Solicitação de Análise e Deliberação do Comitê Gestor do Governo (Anexo E).

Passo 4A: Recolher a assinatura do Secretário ou do Secretário Adjunto, da Assessoria de Orçamento e da Assessoria Jurídica no Anexo “CG”.

Passo 4B: Encaminhar para o Comitê Gestor.

→ Comitê Gestor

Passo 5: Analisar e deliberar.

Passo 5A: Adicionar o documento de deliberação do Comitê Gestor (Anexo F).

Passo 5B: Encaminhar para a Assessoria de Compras com a deliberação.

→ Assessoria de Compras

Passo 6: Verificar os documentos através de um check-list (Anexo G).

Passo 6A: Adicionar a carta de “Instrução Normativa” do Secretário (Anexo H) e ofício da Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos (DSLCC) (Anexo I).

Passo 6B: Encaminhar para a Secretaria da Administração.

→ **Secretaria de Administração**

Passo 7: Solicitar a publicação para a Casa Civil.

Passo 7A: Realizar o pregão (eletrônico ou presencial).

Passo 7B: Analisar a documentação administrativa (o pregoeiro realiza a análise).

Passo 7C: Elaborar o Relatório de Classificação (Anexo J) (o pregoeiro é o responsável por elaborar).

Passo 7D: Compilar a documentação técnica.

Passo 7E: Encaminhar o Relatório de Classificação contendo o produto, a empresa que ganhou, os preços previstos e os obtidos, além da documentação técnica para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 8: Encaminhar o processo para a Central de Abastecimentos para análise dos itens.

→ **Central de Abastecimentos**

Passo 9: Realizar a análise dos itens para verificar se eles atendem às especificações estabelecidas no edital do pregão.

Passo 9A: Elaborar um parecer (revogando ou aprovando os itens).

Passo 9B: Encaminhar o processo com o parecer para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 10: Encaminhar o processo com parecer ao pregoeiro/à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da Secretaria da Administração.

→ **Pregoeiro/ DLC da Secretaria da Administração**

Passo 11: Verificar o parecer:

1. Quando **revogado**, deve-se chamar os próximos colocados para apresentação da documentação e do produto para análise, e repete-se o processo do **Passo 7E** ao **10**;

1.1 Se os itens forem revogados, deverá ser realizado um novo processo licitatório com uma justificativa (ex. é um processo para os itens revogados no processo anterior, revogados por isso, por aquilo e assim por diante);

2. Quando **aprovado**, deve-se homologar o processo.

Passo 11A: Homologar o processo (realizada pelo Secretário da Administração e assinado junto com o Secretário da Saúde).

Passo 11B: Encaminhar o processo para a Assessoria de Compras para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 12: Recolher a assinatura do Secretário da Saúde.

Passo 12A: Encaminhar para a Secretaria da Administração para encerramento e arquivamento do processo, bem como elaboração do Contrato.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 13: Encerrar o processo.

Passo 13A: Arquivar o processo na Secretaria da Administração.

Passo 13B: Elaborar o Contrato com base no termo de referência do edital de licitação.

Passo 13C: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios para coletar as assinaturas das partes.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 14: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).

Passo 14A: Recolher a assinatura da empresa, do Secretário da Saúde ou do Secretário Adjunto e do Jurídico em 3 vias.

Passo 14B: Encaminhar uma via original do Contrato para a Secretaria da Administração para publicação no Diário Oficial do Município. As outras duas vias assinadas, 1 fica com o fornecedor que assinou e outra já fica em posse da SMS.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 15: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (<http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial>).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 16: Aguardar a publicação para retirada do seu respectivo extrato.

Passo 16A: Designar o Fiscal do Contrato por meio de um Termo de Apostilamento, assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

Passo 16B: Encaminhar uma via original do Contrato com extrato da publicação no Diário Oficial para a empresa, uma cópia com extrato da publicação para o Assessoria Financeira e uma para a área solicitante.

Passo 16C: Registrar na planilha do setor e arquivar.

Após a publicação, inicia-se o processo de empenho.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

→ **Setor responsável / Central de Abastecimentos (Setor solicitante)**

Passo 17: Encaminhar uma CI, solicitando o empenho (Anexo L), contendo nome da empresa, CNPJ ou CPF, quantidade ou período da despesa solicitada e valor correspondente a ser empenhado com uma cópia do Contrato anexada*.

**Cada pedido de empenho deve vir com uma cópia do Contrato e aditivo mais recente, se houver, anexada.*

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 18: Verificar a classificação orçamentária que foi colocada anteriormente no Contrato.

Passo 18A: Definir a classificação que será utilizada de acordo com a classificação inserida no Contrato.

Passo 18B: Encaminhar a solicitação de empenho carimbada e assinada para a Assessoria Financeira realizar o empenho.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 19: Realizar o empenho.

Passo 19A: Encaminhar a Nota de Empenho (Anexo M) ao Gabinete do Secretário para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.

Passo 19B: Encaminhar a cópia da Nota de Empenho escaneada ou física para o setor que solicitou o empenho.

→ **Setor Solicitante**

Passo 20: Encaminhar a Nota de Empenho para a empresa.

Passo 20A: Verificar se o serviço foi prestado e/ou material entregue, conforme solicitado, e os dados do documento fiscal (conforme Contrato e Nota de Empenho).

Passo 20B: Dar o aceite no documento fiscal (contendo a data do efetivo recebimento do material/serviço; carimbo e assinatura do responsável).

Passo 20C: Encaminhar o documento fiscal, com indicação do número do empenho, para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 21: Realizar a liquidação.

Passo 21A: Conferir* a compatibilidade/convergência dos dados contidos no Empenho (Anexo M) e no documento fiscal.

1. Dados a serem conferidos: nome do credor; CNPJ; fonte de recurso; valor.

**Antes de pagar é o momento que ainda há para identificar algum potencial erro ou algo do tipo. Caso haja inconsistência, o processo retorna para o orçamento ou para o setor de origem.*

Passo 21B: Realizar a Ordem de Pagamento (Anexo N).

Passo 21C: Armazenar no escaninho conforme a fonte de recurso e ordem cronológica de pagamento.

Passo 21D: Gerar a Ordem Bancária (Anexo O), realizada nas datas reservadas para pagamento.

Passo 21E: Assinar a Ordem Bancária (Assessor Financeiro) e recolher a assinatura do Secretário da Saúde.

Passo 21F: Realizar o pagamento da Ordem Bancária.

→ **Setor de Contabilidade**

Passo 22: Conferir os comprovantes de pagamento, dos dados, convergência da conta bancária e baixa financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 23: Regressar para o escaninho.

Passo 23A: Encadernar o movimento de pagamento por conta bancária e por data, divisão que auxilia em uma auditoria e na procura de comprovantes.

Passo 23B: Arquivar o material encadernado.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS |  PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS |
| Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018 | Verificado por: Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Jean Pacifico, Ronaldo B. Pereira, Luciano F. Elias. |
| Responsáveis: Assessoria de Compras, Setor de Contratos e Convênios, Assessoria Financeira e Assessoria de Orçamento. | Versão: 01 Última modificação:26/06/18 |
| Título: SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS | |

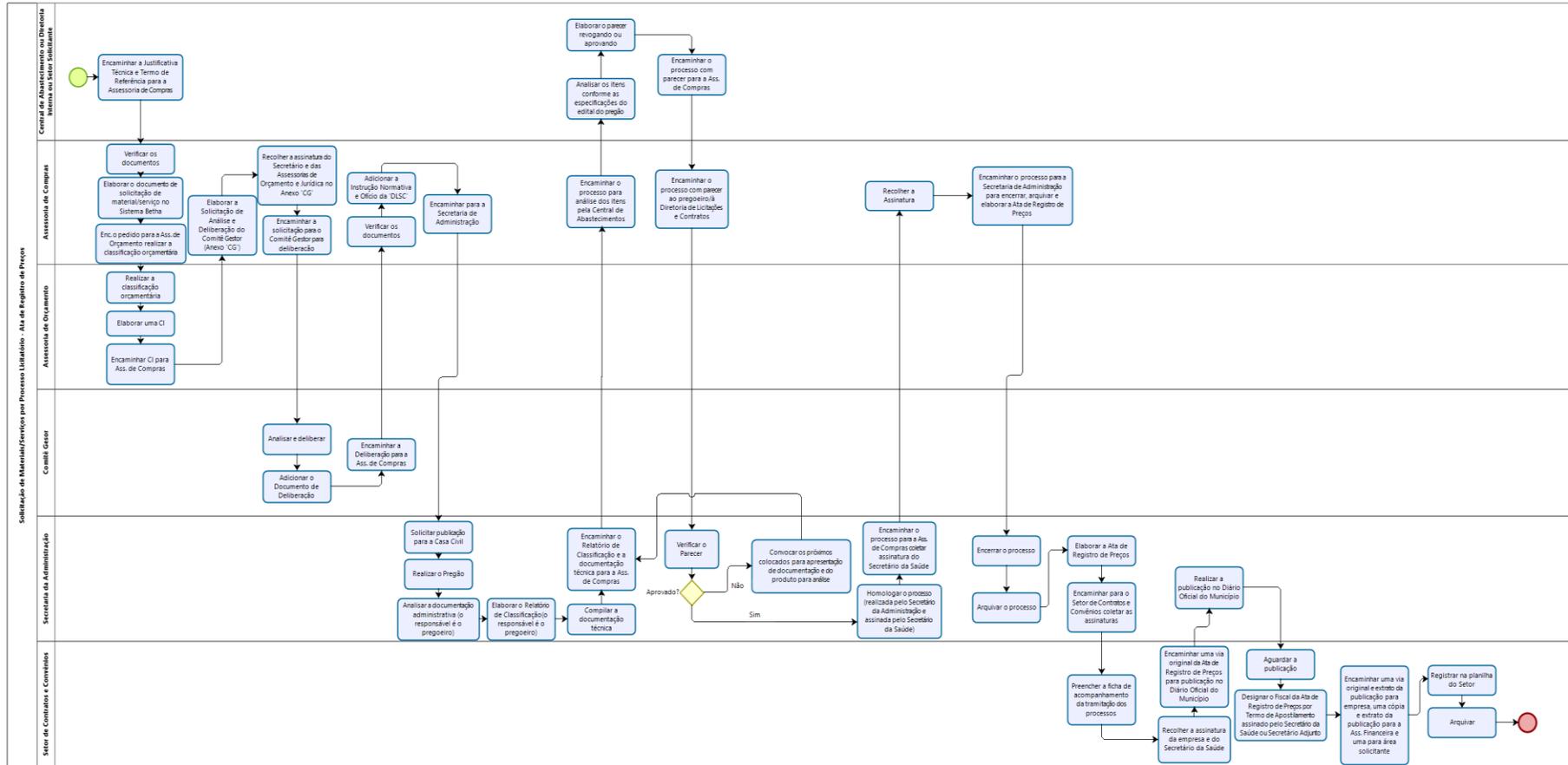
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Processos Licitatórios - Ata de Registro de Preços.

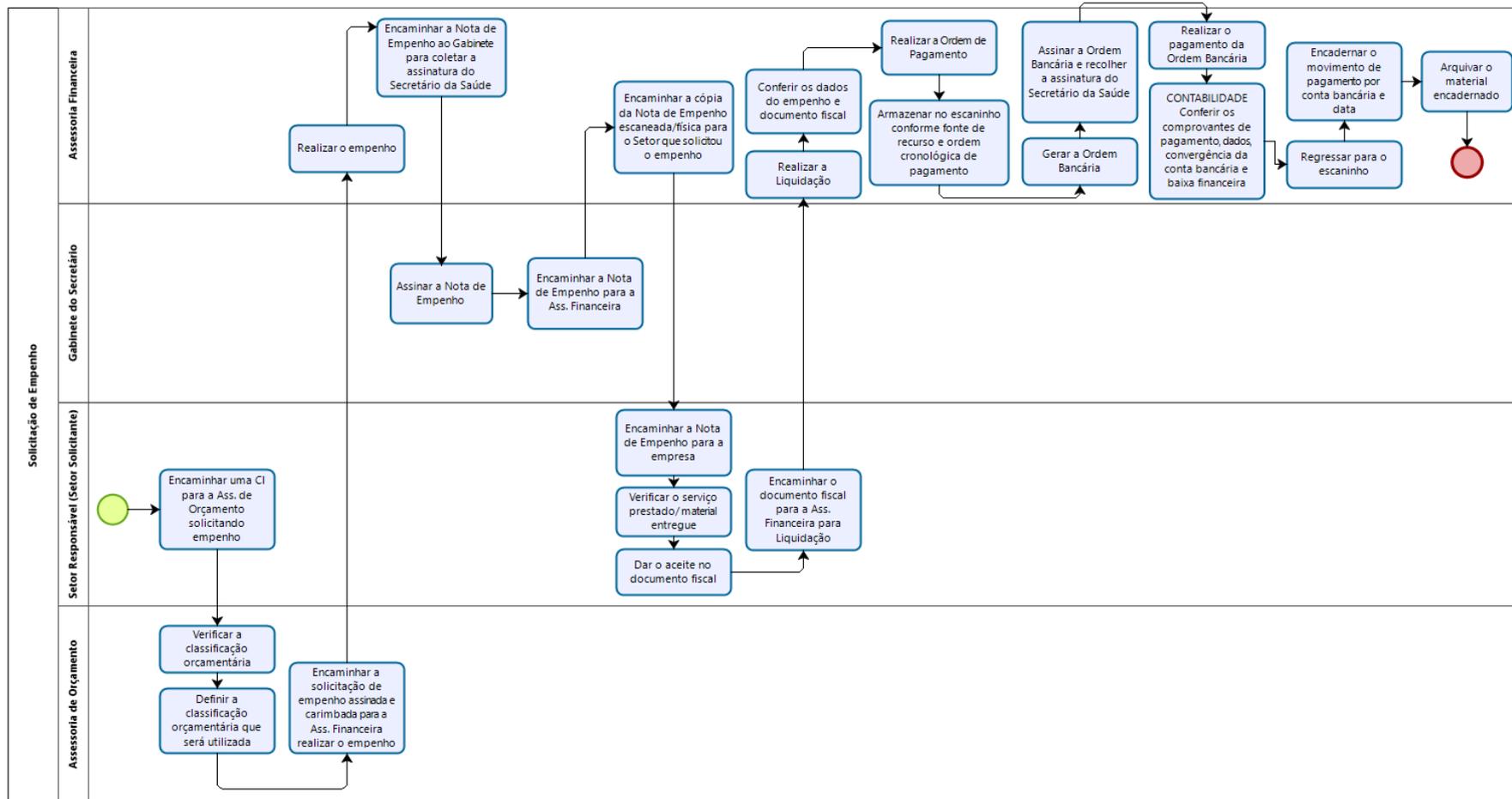
2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados
estão especificados no
glossário, na página 66

→ Central de Abastecimento ou Diretoria Interna

Passo 1: Necessidade de comprar um item ou um serviço por parte de alguma unidade de saúde ou diretoria interna da Secretaria.

Passo 1A: O interessado deve encaminhar para a Assessoria de Compras:

3. Justificativa Técnica (Anexo A);
4. Termo de Referência (Anexo B).

→ Assessoria de Compras

Passo 2: Verificar os documentos entregues.

Passo 2A: Elaborar o documento de solicitação de materiais ou serviços (Anexo C), no sistema Betha, contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor que pode ser utilizado até o final da vigência da Ata de Registro de Preços (o que ocorrer primeiro).

Passo 2B: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento para realizar a classificação orçamentária.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 3: Realizar a classificação orçamentária.

Passo 3A: Elaborar uma CI.

Passo 3B: Encaminhar CI para a Assessoria de Compras.

→ Assessoria de Compras

Passo 4: Elaborar o Anexo "CG" - Solicitação de Análise e Deliberação do Comitê Gestor do Governo (Anexo E).

Passo 4A: Recolher a assinatura do Secretário ou do Secretário Adjunto, da Assessoria de Orçamento e da Assessoria Jurídica no Anexo "CG".

Passo 4B: Encaminhar para o Comitê Gestor.

→ Comitê Gestor

Passo 5: Adicionar o documento de deliberação do Comitê Gestor (Anexo F).

Passo 5A: Encaminhar para a Assessoria de Compras com a deliberação.

→ Assessoria de Compras

Passo 6: Verificar os documentos através de um check-list (Anexo G).

Passo 6A: Adicionar a carta de "Instrução Normativa" do Secretário (Anexo H) e ofício da Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos (DSLCC) (Anexo I).

Passo 6B: Encaminhar para a Secretaria da Administração.

→ Secretaria de Administração

Passo 7: Solicitar publicação para a Casa Civil.

Passo 7A: Realizar o pregão (eletrônico ou presencial).

Passo 7B: Analisar a documentação administrativa (o pregoeiro realiza a análise).

Passo 7C: Elaborar o Relatório de Classificação (Anexo J) (o pregoeiro é o responsável por elaborar).

Passo 7D: Compilar a documentação técnica.

Passo 7E: Encaminhar o Relatório de Classificação contendo o produto, a empresa que ganhou, os preços previstos e os obtidos, além da documentação técnica para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 8: Encaminhar o processo para a Central de Abastecimentos para análise dos itens.

→ **Central de Abastecimentos**

Passo 9: Realizar a análise dos itens para verificar se eles atendem às especificações estabelecidas no edital do pregão.

Passo 9A: Elaborar um parecer (revogando ou aprovando os itens).

Passo 9B: Encaminhar o processo com o parecer para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 10: Encaminhar o processo com parecer ao pregoeiro/à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da Secretaria da Administração.

→ **Pregoeiro/ DLC da Secretaria da Administração**

Passo 11: Verificar o parecer:

1. Quando **revogado**, deve-se chamar os próximos colocados para apresentação da documentação e do produto para análise, e repete-se o processo do **Passo 7E** ao **10**;

1.1 Se os itens forem revogados, deverá ser realizado um novo processo licitatório com uma justificativa (ex. é um processo para os itens revogados no processo anterior, revogados por isso, por aquilo e assim por diante);

2. Quando **aprovado**, deve-se homologar o processo.

Passo 11A: Homologar o processo (realizada pelo Secretário da Administração e assinado junto com o Secretário da Saúde).

Passo 11B: Encaminhar o processo para a Assessoria de Compras para coletar assinatura do Secretário da Saúde.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 12A: Recolher a assinatura do Secretário da Saúde.

Passo 12B: Encaminhar para a Secretaria da Administração para encerramento e arquivamento do processo, bem como elaboração da Ata de Registro de Preços.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 13: Encerrar o processo.

Passo 13A: Arquivar o processo na Secretaria da Administração.

Passo 13B: Elaborar a Ata de Registro de Preços com base no termo de referência do edital de licitação.

Passo 13C: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios para coleta das assinaturas das partes.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 14: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).

Passo 14A: Recolher a assinatura da empresa, do Secretário da Saúde ou do Secretário Adjunto e do Jurídico em 3 vias.

Passo 14B: Encaminhar uma via original da Ata de Registro de Preços para a Secretaria da Administração para publicação no Diário Oficial do Município. As outras duas vias assinadas, 1 fica com o fornecedor que assinou e outra já fica em posse da SMS.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 15: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (<http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial>).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 16: Aguardar a publicação para retirada do seu respectivo extrato.

Passo 16A: Designar o Fiscal da Ata de Registro de Preços por meio de um Termo de Apostilamento, assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

Passo 16B: Encaminhar uma via original da Ata de Registro de Preços com extrato da publicação no Diário Oficial para a empresa, uma cópia com extrato da publicação para a Assessoria Financeira e uma para a área solicitante.

Passo 16C: Registrar na planilha do setor e arquivar.

Após a publicação, inicia-se o processo de empenho.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

→ **Setor responsável / Central de Abastecimentos**

Passo 17: Encaminhar uma CI, solicitando o empenho (Anexo L), contendo nome da empresa, CNPJ ou CPF, quantidade ou período da despesa solicitada e valor correspondente a ser empenhado com uma cópia da Ata de Registro de Preços anexada*.

**Cada pedido de empenho deve vir com uma cópia do Contrato e aditivo mais recente, se houver, anexada.*

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 18: Verificar a classificação orçamentária que foi colocada anteriormente na Ata de Registro de Preços.

Passo 18A: Definir a classificação que será utilizada de acordo com a classificação inserida na Ata de Registro de Preços.

Passo 18B: Encaminhar a solicitação de empenho carimbada e assinada para a Assessoria Financeira realizar o empenho.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 19: Realizar o empenho.

Passo 19A: Encaminhar a Nota de Empenho (Anexo M) ao Gabinete do Secretário para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.

Passo 19B: Encaminhar a cópia da Nota de Empenho escaneada ou física para o setor que solicitou o empenho.

→ **Setor Solicitante**

Passo 20: Encaminhar a Nota de Empenho para a empresa.

Passo 20A: Verificar se o serviço foi prestado e/ou material entregue, conforme solicitado, e os dados do documento fiscal (conforme Ata de Registro de Preços e Nota de Empenho).

Passo 20B: Dar o aceite no documento fiscal (contendo a data do efetivo recebimento do material/serviço; carimbo e assinatura do responsável).

Passo 20C: Encaminhar o documento fiscal, com indicação do número do empenho, para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 21: Realizar a liquidação.

Passo 21A: Conferir* a compatibilidade/convergência dos dados contidos no Empenho (Anexo M) e no documento fiscal.

1. Dados a serem conferidos: nome do credor; CNPJ; fonte de recurso; valor.

**Antes de pagar é o momento que ainda há para identificar algum potencial erro ou algo do tipo. Caso haja inconsistência, o processo retorna para o orçamentário ou para o setor de origem*

Passo 21B: Realizar a Ordem de Pagamento (Anexo N).

Passo 21C: Armazenar no escaninho conforme a fonte de recurso e ordem cronológica de pagamento.

Passo 21D: Gerar a Ordem Bancária (Anexo O), realizada nas datas reservadas para pagamento.

Passo 21E: Assinar a Ordem Bancária (Assessor Financeiro) e recolher a assinatura do Secretário da Saúde.

Passo 21F: Realizar o pagamento da Ordem Bancária.

→ **Assessoria Financeira – Contabilidade**

Passo 22: Conferir os comprovantes de pagamento, dos dados, convergência da conta bancária e baixa financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 23: Regressar para o escaninho.

Passo 23A: Encadernar o movimento de pagamento por conta bancária e por data, divisão que auxilia em uma auditoria e na procura de comprovantes.

Passo 23B: Arquivar o material encadernado.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018 | Verificado por: Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Luciano F. Elias, Ronaldo B. Pereira. |
| Responsáveis: Assessoria de Compras, Assessoria Financeira e Assessoria de Orçamento. | Versão: 01 Última Modificação:26/06/18 |
| Título: SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ABAIXO DE R\$8.000,00 | |

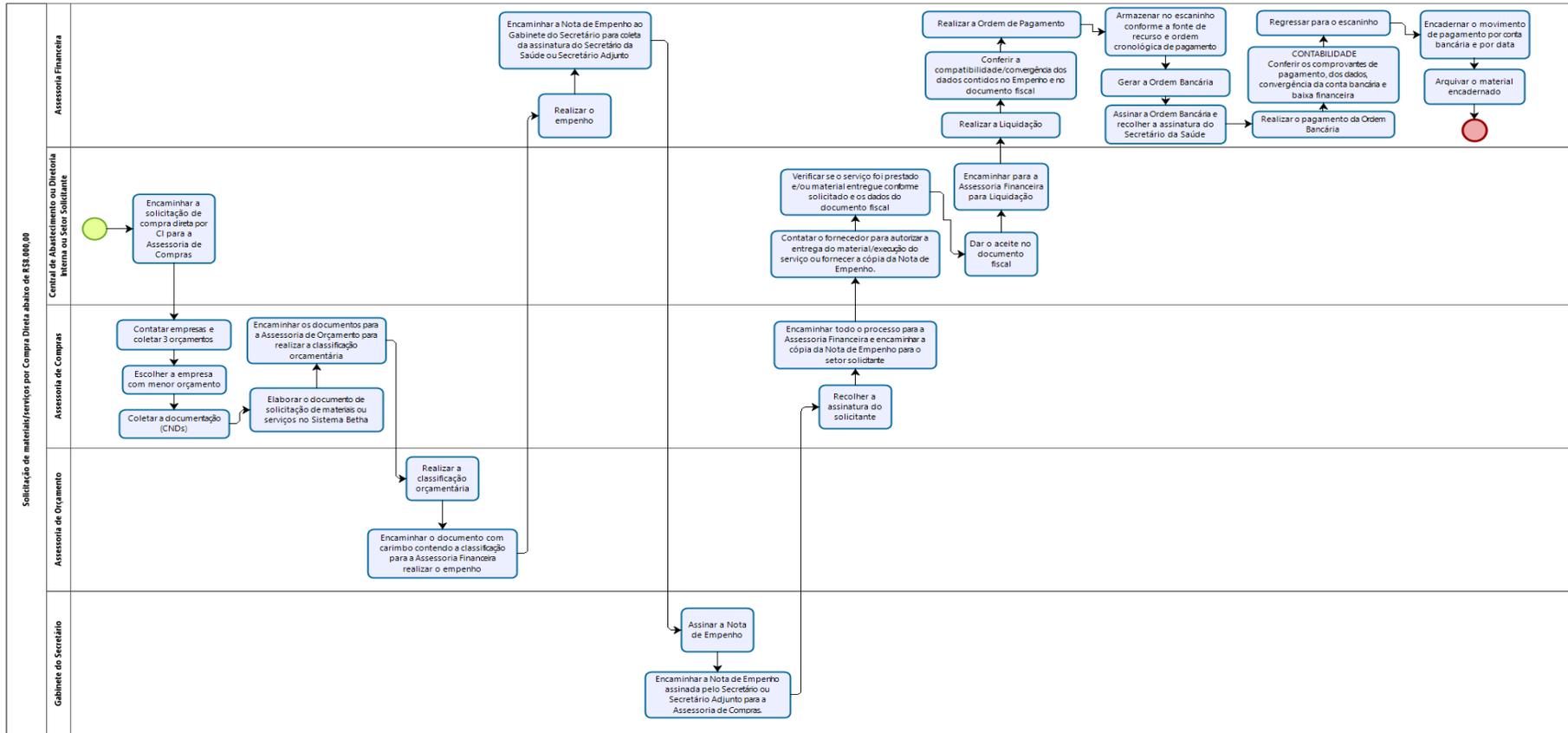
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta abaixo de R\$8.000,00.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ABAIXO DE R\$8.000,00



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados
estão especificados no
glossário, na página 66

→ Setor solicitante

Passo 1: Encaminhar uma CI (Justificativa Técnica - Anexo A) à Assessoria de Compras, solicitando uma compra direta, contendo uma justificativa legal, as especificações do item (cor, composição do produto, tamanho...) e o “de acordo” do Secretário.

→ Assessoria de Compras

Passo 2: Contatar empresas e coletar, pelo menos, 3 orçamentos.

Passo 2A: Escolher a empresa com menor orçamento.

Passo 2B: Coletar a documentação (CNDs) via internet ou, quando não for possível, via contato com a empresa:

1. Certidão Negativa de Débitos Federal -
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>
2. Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal -
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Passo 2C: Elaborar o documento de solicitação de materiais ou serviços (Anexo C), no sistema Betha, contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor a ser utilizado até o final do exercício ou do Contrato (o que ocorrer primeiro), assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto e pelo responsável do setor solicitante.

Passo 2D: Encaminhar os documentos gerados pelo Setor solicitante e pela Assessoria de Compras para a Assessoria de Orçamento para realizar a classificação orçamentária.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 3: Realizar a classificação orçamentária.

Passo 3A: Encaminhar o documento com carimbo contendo a classificação para a Assessoria Financeira realizar o empenho.

→ Assessoria Financeira

Passo 4: Realizar o empenho.

Passo 4A: Encaminhar a Nota de Empenho (Anexo M) ao Gabinete do Secretário para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.

→ Gabinete do Secretário

Passo 5: Assinar a Nota de Empenho.

Passo 5A: Encaminhar a Nota de Empenho assinada pelo Secretário ou Secretário Adjunto para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 6: Recolher a assinatura do solicitante.

Passo 6A: Encaminhar todo o processo para a Assessoria Financeira e encaminhar a cópia da Nota de Empenho para o setor solicitante.

→ **Setor Solicitante**

Passo 7: Contatar o fornecedor para autorizar a entrega do material/execução do serviço ou fornecer a cópia da Nota de Empenho.

Após a entrega do material/execução do serviço

→ **Setor Solicitante**

Passo 8: Verificar se o serviço foi prestado e/ou material entregue conforme solicitado e os dados do documento fiscal (conforme Contrato e Nota de Empenho).

Passo 8A: Dar o aceite no documento fiscal (contendo a data do efetivo recebimento do material/serviço; carimbo e assinatura do responsável).

Passo 8B: Encaminhar o documento fiscal, com indicação do número do empenho, para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 9: Realizar a liquidação.

Passo 9A: Conferir* a compatibilidade/convergência dos dados contidos no Empenho (Anexo M) e no documento fiscal.

1. Dados a serem conferidos: nome do credor; CNPJ; fonte de recurso; valor.

**Antes de pagar é o momento que ainda há para identificar algum potencial erro ou algo do tipo. Caso haja inconsistência, o processo retorna para o orçamentário ou para o setor de origem.*

Passo 9B: Realizar a Ordem de Pagamento (Anexo N).

Passo 9C: Armazenar no escaninho conforme a fonte de recurso e ordem cronológica de pagamento.

Passo 9D: Gerar a Ordem Bancária (Anexo O), realizada nas datas reservadas para pagamento.

Passo 9E: Assinar a Ordem Bancária (Assessor Financeiro) e recolher a assinatura do Secretário da Saúde.

Passo 9F: Realizar o pagamento da Ordem Bancária.

→ **Assessoria Financeira – Contabilidade**

Passo 10: Conferir os comprovantes de pagamento, dos dados, convergência da conta bancária e baixa financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 11: Regressar para o escaninho.

Passo 11A: Encadernar o movimento de pagamento por conta bancária e por data, divisão que auxilia em uma auditoria e na procura de comprovantes.

Passo 11B: Arquivar o material encadernado.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS |  |
| Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018 | Verificado por: Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Jean Pacifico, Luciano F. Elias. |
| Responsáveis: Assessoria de Compras, Setor de Contratos e Convênios e Assessoria de Orçamento. | Versão: 01 Última Modificação: 26/06/18 |
| Título: SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ACIMA DE R\$8.000,00 (Inexigibilidade e Dispensa de Licitação) | |

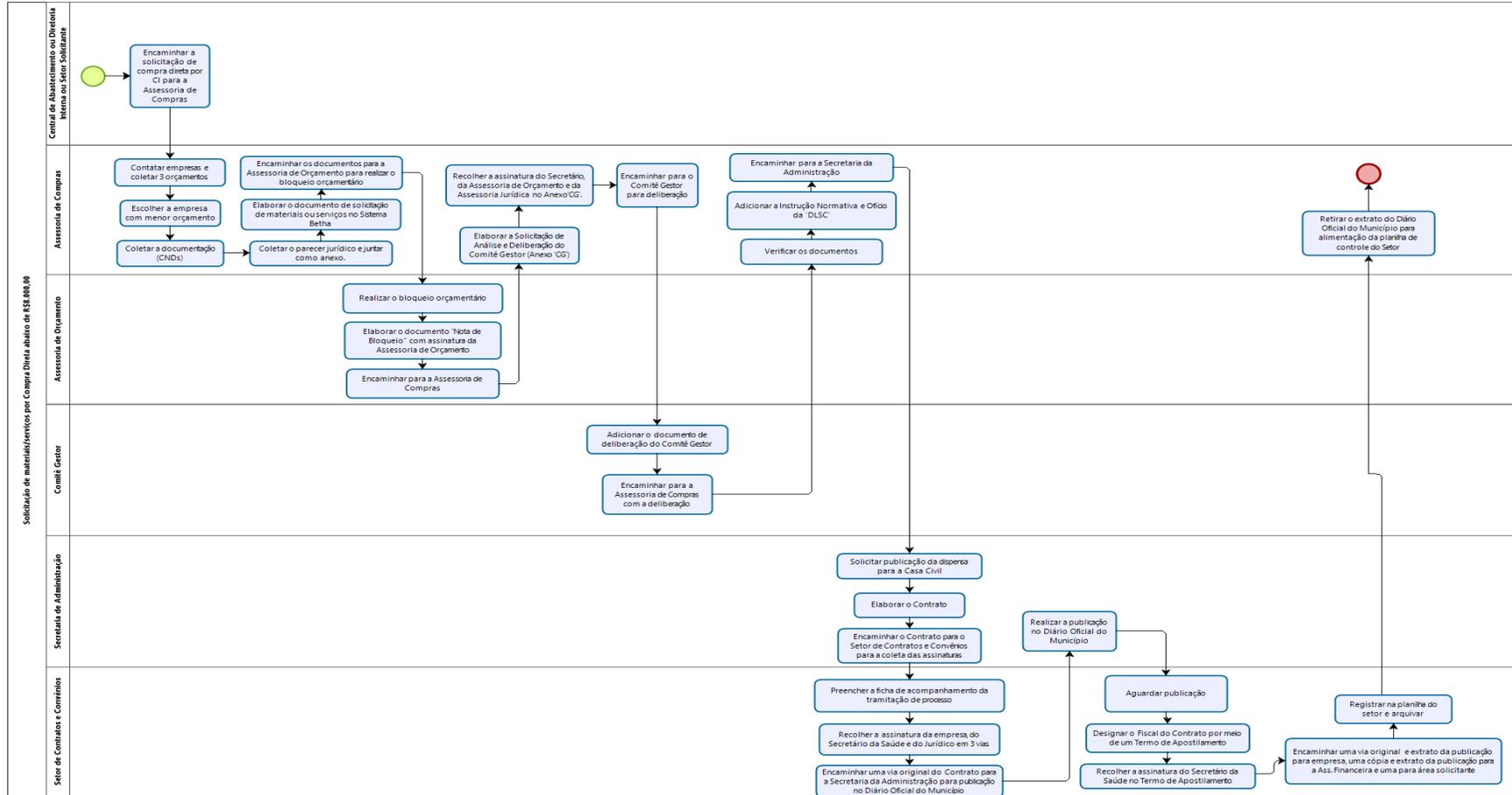
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta acima de R\$8.000,00.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ACIMA DE R\$8.000,00



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados
estão especificados no
glossário, na página 66

→ Setor Solicitante

Passo 1: Solicitar o pedido* de compra de itens com valor total superior a R\$ 8.000,00.

* *Nos casos em que for inexigibilidade, há a necessidade de adicionar um documento comprovando que há inviabilidade de competição. A empresa deve encaminhar para o Setor solicitante este documento.*

→ Assessoria de Compras

Passo 2: Contatar empresas e coletar, pelo menos, 3 orçamentos.

Passo 2A: Escolher a empresa com menor orçamento.

Passo 2B: Solicitar a documentação exigida à empresa escolhida.

Passo 2C: Coletar o parecer jurídico e junção deste como anexo.

Passo 2D: Elaborar documento no sistema Betha (Solicitação de Compra) contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor a ser utilizado até o final do exercício ou do Contrato (o que ocorrer primeiro).

Passo 2E: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento para realizar o bloqueio orçamentário.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 3: Realizar o bloqueio orçamentário.

Passo 3A: Elaborar o documento “Nota de Bloqueio” (Anexo D) com assinatura da Assessoria de Orçamento.

Passo 3B: Encaminhar para a Assessoria de Compras.

→ Assessoria de Compras

Passo 4: Elaborar o Anexo “CG” - Solicitação de Análise e Deliberação do Comitê Gestor do Governo (Anexo E).

Passo 4A: Recolher a assinatura do Secretário ou do Secretário Adjunto, da Assessoria de Orçamento e da Assessoria Jurídica no Anexo “CG”.

Passo 4B: Encaminhar para o Comitê Gestor.

→ Comitê Gestor

Passo 5: Adicionar o documento de deliberação do Comitê Gestor (Anexo F).

Passo 5A: Encaminhar para a Assessoria de Compras com a deliberação.

→ Assessoria de Compras

Passo 6: Verificar os documentos através de um check-list (Anexo G).

Passo 6A: Adicionar a carta de “Instrução Normativa” do Secretário (Anexo H) e ofício da Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos (DSLCL) (Anexo I).

Passo 6B: Encaminhar para a Secretaria da Administração.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 7: Solicitar publicação da dispensa para a Casa Civil.

Passo 7A: Elaborar o Contrato.

Passo 7B: Encaminhar o Contrato para o Setor de Contratos e Convênios para coletar as assinaturas.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 8: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).

Passo 8A: Recolher a assinatura da empresa, do Secretário da Saúde ou do Secretário Adjunto e do Jurídico em 3 vias.

Passo 8B: Encaminhar uma via original do Contrato para a Secretaria da Administração para publicação no Diário Oficial do Município. As outras duas vias assinadas, 1 fica com o fornecedor que assinou e outra já fica em posse da SMS.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 9: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (<http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial>).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 10: Aguardar a publicação para retirada do seu respectivo extrato.

Passo 10A: Designar o Fiscal do Contrato por meio de um Termo de Apostilamento, assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

Passo 10B: Encaminhar uma via original do Contrato com extrato da publicação no Diário Oficial para a empresa, uma cópia com extrato da publicação para o Assessoria Financeira e uma para a área solicitante.

Passo 10C: Registrar na planilha do setor e arquivar.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 11: Retirar o extrato do Diário Oficial do Município para alimentação da planilha de controle do Setor.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS |  |
| Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018 | Verificado por: Reinaldo V. de Farias, Luciano F. Elias, Ronaldo B. Pereira. |
| Responsáveis: Setor de Contratos e Convênios, Assessoria de Orçamento e Assessoria Financeira. | Versão: 01 Última modificação: 26/06/18 |
| Título: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA | |

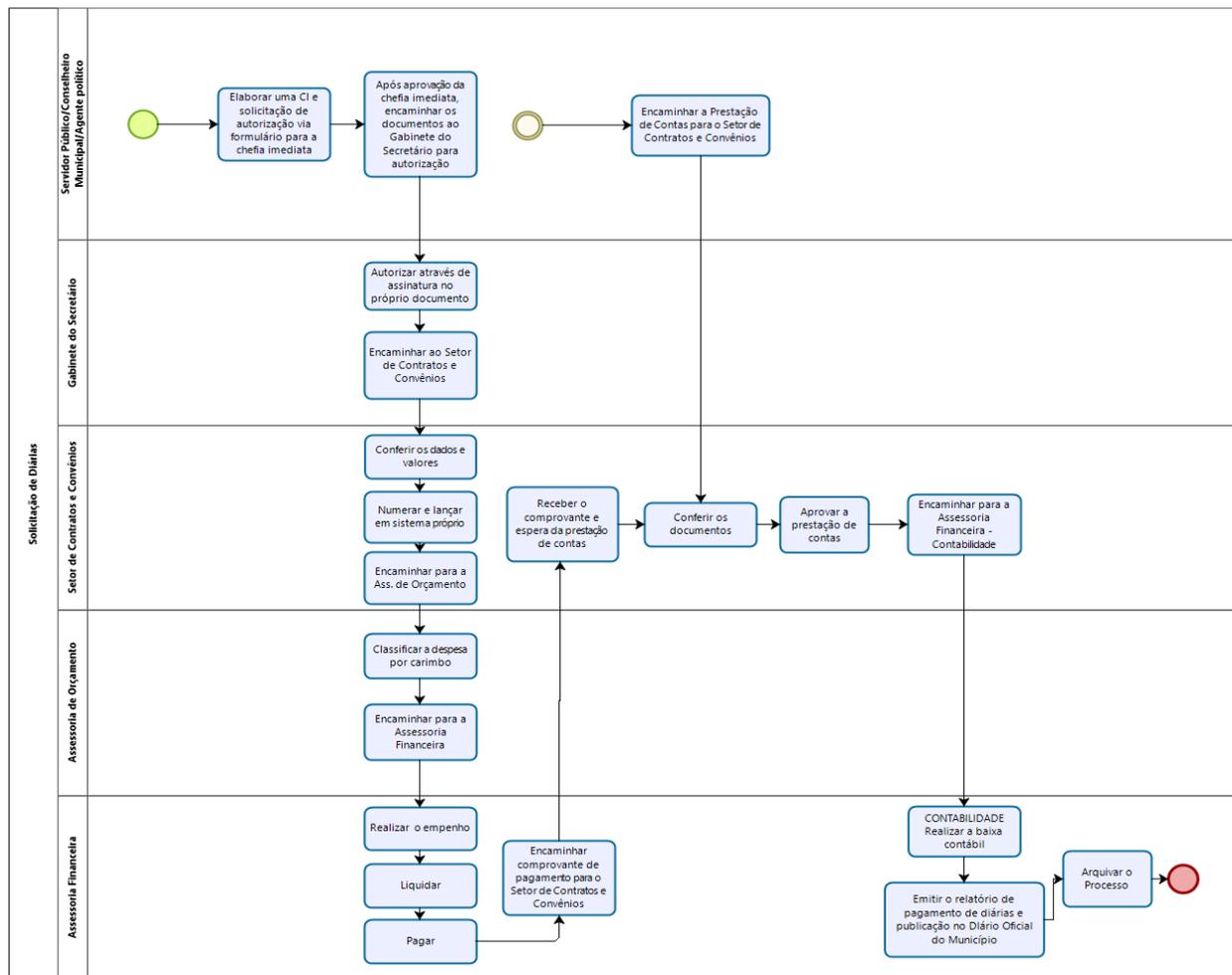
1. PROCEDIMENTO

Solicitação Diárias e Prestação de Contas.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados
estão especificados no
glossário, na página 66

→ **Interessados (Servidor/Agente Público ou Conselheiro Municipal)**

Passo 1: Solicitar autorização da chefia imediata via formulário (Anexo Q - II - Solicitação de Diária), acompanhado de CI e demais documentos que justifiquem o deslocamento* e/ou o interesse da Administração Pública Municipal.

**Caso o meio de transporte utilizado para o deslocamento for veículo oficial ou particular, o proponente deverá apresentar devidamente preenchido e assinado o Anexo R - III – Autorização para uso de Veículo.*

Passo 1A: Após aprovação da chefia imediata, encaminhar os documentos ao Gabinete do Secretário para autorização.

→ **Gabinete do Secretário**

Passo 2: Autorizar através de assinatura no próprio documento (Anexo Q - II - Solicitação de Diária).

Passo 2A: Encaminhar ao Setor de Contratos e Convênios com antecedência à viagem de no mínimo 03 (três) dias úteis, será considerada como não recebida a solicitação incompleta e/ou preenchida sem clareza.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 3: Conferir os dados e valores de acordo com a tabela de diárias (ANEXO P).

Passo 3A: Numerar e lançar em sistema próprio.

Passo 3B: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento.

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 4: Classificar a despesa (vinculação por fonte de recurso), por carimbo.

Passo 4A: Encaminhar para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 5: Realizar o devido empenho, liquidação e pagamento.

Passo 5A: Encaminhar o comprovante de pagamento ao Setor de Contratos e Convênios.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

→ **Interessados** (servidor que recebeu a diária)

Passo 6: Encaminhar, ao Setor de Contratos e Convênios, da prestação contas dos valores das diárias recebidas até o 5º (quinto) dia útil após o seu retorno. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos, inclusive, junto a prestação de contas, que confirmem:

A autorização: a) cópia, devidamente preenchida, assinada e autorizada da “Solicitação de Diária” (Anexo Q);

O deslocamento: a) “Autorização para Uso de Veículo” – Anexo R, em caso de viagem com veículo oficial ou veículo particular; b) “Relatório Resumo de Diária” - Anexo S, c) bilhete de passagem, se o meio utilizado for o transporte rodoviário; ou d) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

A estada no local de destino: a) fotocópia da ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento; b) nota fiscal de hospedagem ou alimentação; e c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial ou particular.

Do cumprimento do objetivo da viagem: a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similar; b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; e c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 7: Conferir os documentos e aprovação da prestação de contas.

Passo 7A: Encaminhar para a Assessoria Financeira - Contabilidade.

→ **Assessoria Financeira - Contabilidade**

Passo 8: Realizar a baixa contábil.

Passo 8A: Emitir o relatório de pagamento de diárias e publicação em Diário Oficial do Município.

Passo 8B: Arquivar o processo.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS |  |
| Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018 | Verificado por: Jean Pacifico, Luciano F. Elias. |
| Responsáveis: Setor de Contratos e Convênios e Assessoria de Orçamento. | Versão: 01 Última modificação:26/06/18 |
| Título: TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E CONVÊNIOS | |

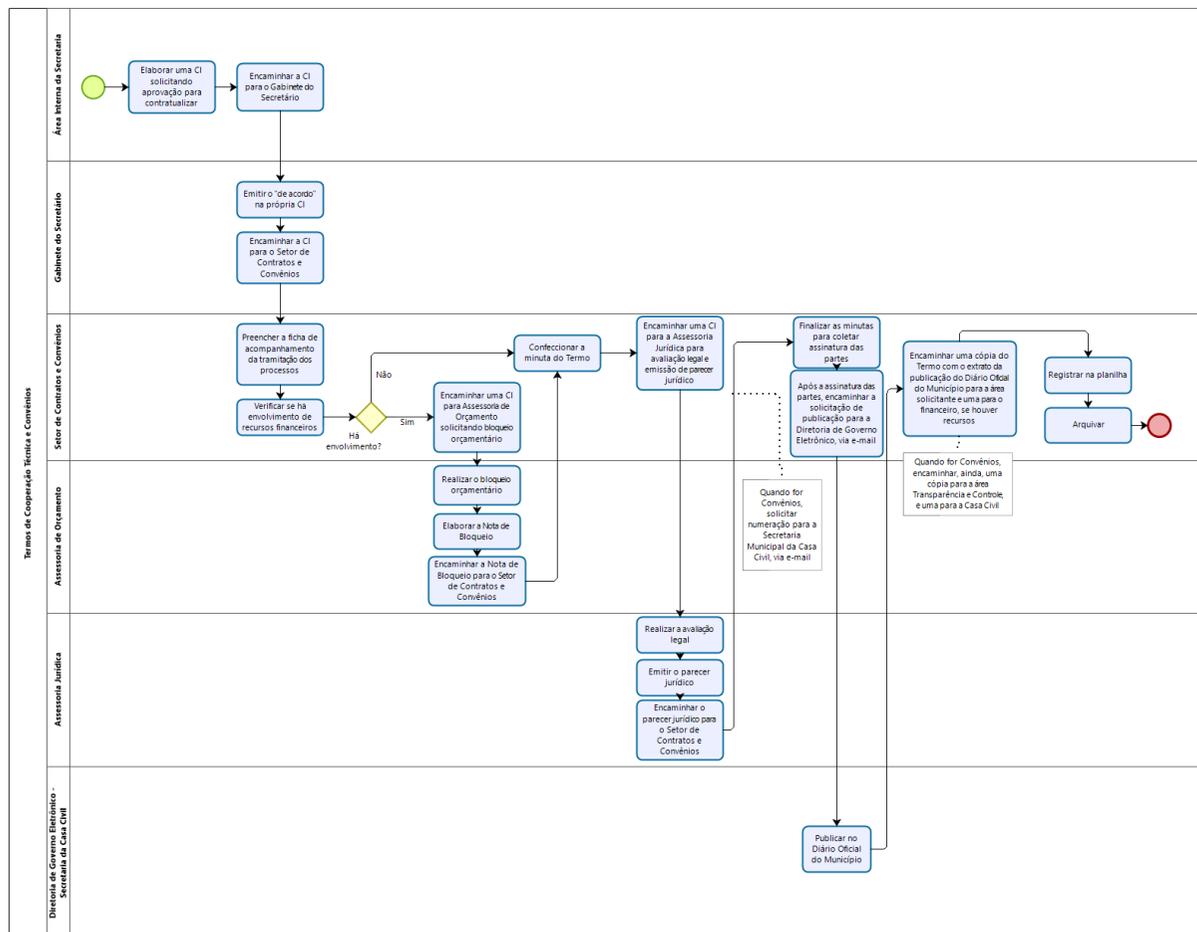
1. PROCEDIMENTO

Termos de Cooperação Técnica e Convênios.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E CONVÊNIOS



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados
estão especificados no
glossário, na página 66

→ Área interna da secretaria que possui o interesse

Passo 1: Através de uma CI, expor o que deseja contratualizar (objeto); com quem (nome da instituição, pessoa e forma de contato); o objetivo esperado; justificativa para a realização do Termo, as responsabilidades das partes (se houver) e o prazo de vigência (início e fim). Além disso, pode enviar anexos para respaldar a justificativa ou a minuta do termo pré-redigida.

Passo 1A: Encaminhar para o Gabinete com a solicitação de aprovação.

→ Gabinete

Passo 2: Emitir o “de acordo” na própria CI da área solicitante.

Passo 2A: Encaminhar a CI da área solicitante, com o “de acordo”, para o Setor de Contratos e Convênios.

→ Setor de Contratos e Convênios

Passo 3: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).

Passo 3A: Verificar se há envolvimento de recursos financeiros no Termo a ser firmado.

1. Se **não** houver, seguir o **Passo 3B**;
2. Se houver, encaminhar uma CI para a Assessoria de Orçamento solicitando o bloqueio orçamentário. A Assessoria de Orçamento deve realizar as ações dos **Passos 4***, após, seguir os **Passos 3B e 3C**.

Passo 3B: Confeccionar a minuta do Termo.

Passo 3C: Encaminhar uma CI para a Assessoria Jurídica para avaliação legal e emissão de parecer jurídico, segue para o **Passo 4**.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 4*: Realizar o bloqueio orçamentário.

Passo 4*A: Elaborar a Nota de Bloqueio com assinatura da Assessoria de Orçamento.

Passo 4*B: Encaminhar a Nota de Bloqueio para o Setor de Contratos e Convênios. (Retorna para o Setor de Contratos e Convênios realizar os **Passos 3B e 3C**)

→ Assessoria Jurídica

Passo 4: Realizar a avaliação legal.

Passo 4A: Emitir o parecer jurídico, por escrito com a análise e fundamentação legal que permite firmar o acordo ou que enseje sua negativa.

Passo 4B: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios.

→ Setor de Contratos e Convênios

Passo 5*: Se for Convênio, solicitar numeração para a Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.

Passo 5: Finalizar as minutas para coletar as assinaturas das partes.

Passo 5A: Após a assinatura das partes, encaminhar a solicitação de publicação para a Diretoria de Governo Eletrônico que pertence à Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.

→ **Diretoria de Governo Eletrônico - Secretaria Municipal da Casa Civil**

Passo 6: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (<http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial>).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 7: Após a publicação, encaminhar uma cópia do Termo firmado com o extrato da publicação do Diário Oficial do Município para o setor solicitante e para o financeiro (se envolver recursos) *.

* Quando for Convênios, também encaminha uma cópia com extrato da publicação para a área de Transparência e Controle, e uma para a Casa Civil.

Passo 7A: Registrar na planilha do setor e arquivar.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS |  <p>PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS</p> |
| Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018 | Verificado por: Jean Pacifico, Luciano F. Elias. |
| Responsáveis: Setor de Contratos e Convênios e Assessoria de Orçamento. | Versão: 01 Última modificação:26/06/18 |
| Título: TERMOS DE PARCERIAS | |

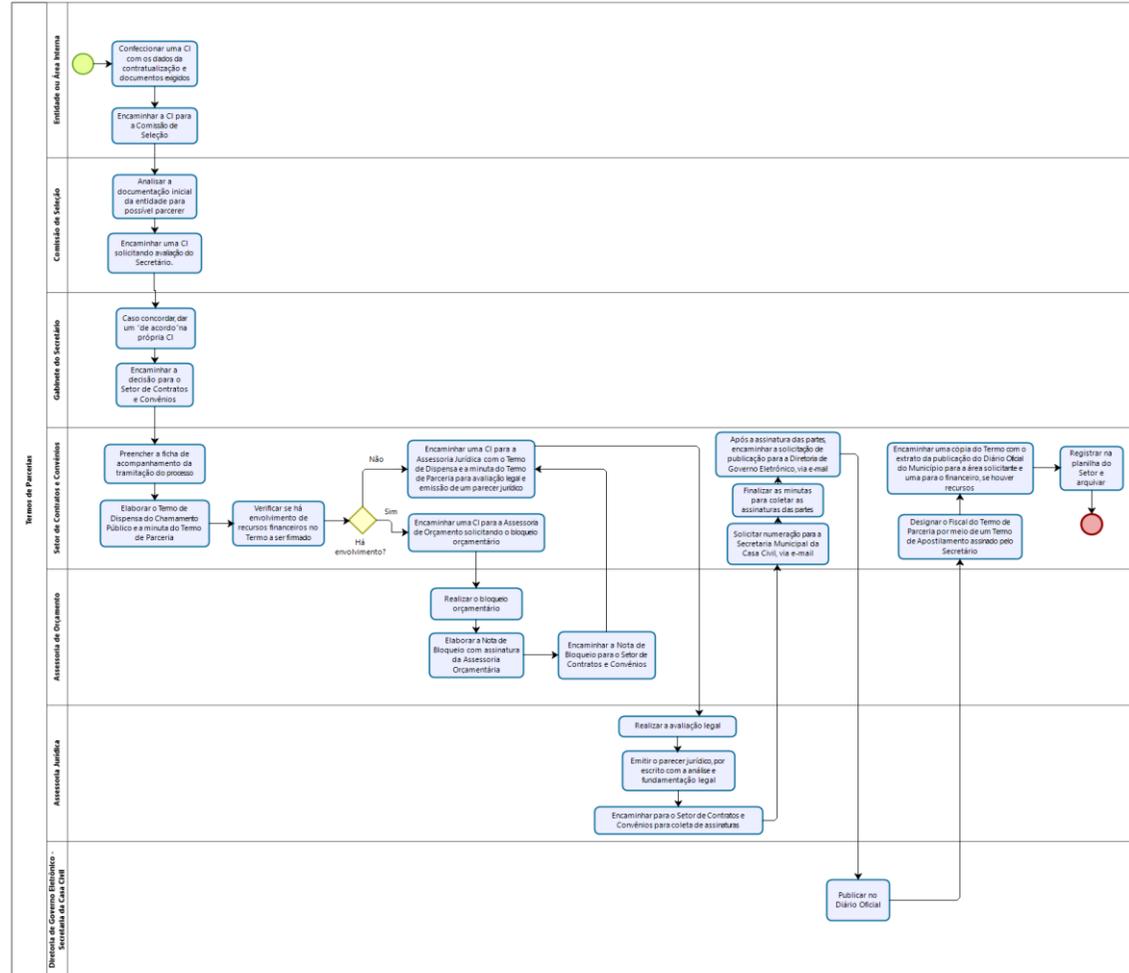
1. PROCEDIMENTO

Termos de Parcerias.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DOS TERMOS DE PARCERIAS



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados
estão especificados no
glossário, na página 66

→ Entidade ou Área Interna

Passo 1: Confeccionar uma CI informando o que deseja contratualizar (*objeto*); com quem (*nome da instituição, pessoa e forma de contato*); o *objetivo* esperado; *justificativa* para a realização do Termo, as *responsabilidades* das partes (se houver), o *prazo de vigência* (início e fim) e os documentos exigidos (Anexo T). Além disso, pode anexar outros documentos para respaldar a justificativa ou a minuta do termo pré-redigida.

Passo 1A: Encaminhar a CI para a Comissão de Seleção.

→ Comissão de Seleção

Passo 2: Analisar a documentação inicial da entidade para possível parceria (verifica se as documentações estão ok; se a secretaria tem interesse nesse projeto; se tem interesse em firmar um termo de parceria com a entidade; se tem recurso para a parceria).

Passo 2A: Encaminhar uma CI solicitando avaliação (aprovação ou não) do Secretário.

→ Gabinete do Secretário

Passo 3: Caso concordar, dar um “de acordo” na própria CI.

Passo 3A: Encaminhar a decisão para o Setor de Contratos e Convênios.

→ Setor de Contratos e Convênios

Passo 4: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação do processo (Anexo K).

Passo 4A: Elaborar o Termo de Dispensa do Chamamento Público e a minuta do Termo de Parceria.

Passo 4B: Verificar se há envolvimento de recursos financeiros no Termo a ser firmado.

1. Se **não** houver, seguir o **Passo 4C**;
2. Se houver, encaminhar uma CI para a Assessoria de Orçamento solicitando o bloqueio orçamentário. A Assessoria de Orçamento deve realizar as ações dos **Passos 5***, após seguir o **Passo 4C**.

Passo 4C: Encaminhar uma CI para a Assessoria Jurídica com o Termo de Dispensa e a minuta do Termo de Parceria para avaliação legal e emissão de um parecer jurídico.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 5*: Realizar o bloqueio orçamentário.

Passo 5*A: Elaborar a Nota de Bloqueio com assinatura da Assessoria de Orçamento.

Passo 5*B: Encaminhar a Nota de Bloqueio para o Setor de Contratos e Convênios. (Retorna para o Setor de Contratos e Convênios realizar o **Passo 4C**)

→ Assessoria Jurídica

Passo 5: Realizar a avaliação legal.

Passo 5A: Emitir o parecer jurídico, por escrito com a análise e fundamentação legal, que permite firmar o acordo ou que enseje sua negativa.

Passo 5B: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 6: Solicitar numeração para a Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.

Passo 6A: Finalizar as minutas para coletar as assinaturas das partes.

Passo 6B: Após a assinatura das partes, encaminhar a solicitação de publicação para a Diretoria de Governo Eletrônico que pertence à Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.

→ **Diretoria de Governo Eletrônico - Secretaria Municipal da Casa Civil**

Passo 7: Publicar no Diário Oficial.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 8: Designar o Fiscal do Termo de Parceria por meio de um Termo de Apostilamento assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

Passo 8A: Após a publicação, encaminhar uma cópia do termo firmado com o extrato da publicação do Diário Oficial para área gestora, de Transparência e Controle, uma para a Casa Civil e para o financeiro (se envolver recursos).

Passo 8B: Registrar na planilha do setor e arquivar.

ANEXOS

ANEXO A - Justificativa Técnica

Obs.: Este é um modelo utilizado pela Comissão de Enfermagem e utilizado pela Assessoria de Compras. O mesmo pode sofrer variações conforme o setor de origem.

| ... | | Previsão de consumo mensal | Quantidade solicitada | Processo de compra em andamento | | |
|--------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----|--------------|
| Itens: | | | | Não | Sim | Documento N° |
| 1. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 2. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 3. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 4. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 5. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 6. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 7. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 8. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 9. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 10. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 11. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |
| 12. | Material X: Cod. xxxxxx | Y | Z | X | | |

Av. Professor Henrique da Silva Fontes, 6100
CEP 88038-700 | Trindade - Florianópolis - SC

ANEXO B - Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

Aquisição de materiais para atender as necessidades do serviço de fisioterapia na rede de atenção no município de Florianópolis, nas Policlínicas do Centro, Policlínica Norte, Policlínica Sul e Policlínica Continente.

2. OBJETO

2.1 Aquisição de equipamentos, para atender as necessidades dos serviços de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDAD E | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--|
| 1 | CANETA DE LASER 660NM - laser terapêutico de baixa Potência, desenvolvido para a utilização em fisioterapia. | UNIDADE | 08 | |
| 2 | CANETA DE LASER 904NM - laser terapêutico de baixa Potência, desenvolvido para a utilização em fisioterapia | UNIDADE | 08 | |
| 3 | ESTIMULADOR NEUROMUSCULAR TRANSCUTÂNEO 4 CANAIS - com controles independente, correntes de funcionamento muscular, anti-inflamatório e analgésico. | UNIDADE | 03 | |
| 4 | AQUECEDOR DE AGUA PARA FISIOTERAPIA - aquecedor de agua tipo turbilhão de fisioterapia 220V | UNIDADE | 01 | |
| 5 | FAIXA ELÁSTICA - kit's de faixas elásticas para a efetividade dos exercicio de fortalecimento muscular, alongamento, aumento da flexibilidade, condicionamento e resistência física. | KIT | 03 | |

2.2 Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de 12 meses, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A aquisição dos bens acima elencados atenderá as necessidades das Policlínicas Centro, Norte Sul e Continente visando proporcionar melhora na reabilitação da população de todo o território do município e aumentando a capacidade de resolatividade do setor de fisioterapia. Alguns equipamentos proporcionarão efeito analgésico, anti-inflamatório, regenerador e cicatrizante.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 O objeto do presente termo de referência será recebido pela SMS com prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis após recebimento da nota de empenho.

4.2 Antes da entrega dos itens, favor entrar em contato com o setor de patrimônio, no endereço:

- Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis: Avenida Henrique da Silva Fontes, nº 6100- Trindade – CEP 88036-700 – tel: 3239-1521

4.3 O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

4.4 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

4.5 Para os itens 1,2,3,4,6,7 deverão ser apresentados prospectos e documentação de registro no Ministério da Saúde, caso seja exigido pelo mesmo.

4.6 Apresentar amostra para o item 5, com documentação de registro, caso seja exigida pelo Ministério da Saúde.

5. VALOR ESTIMADO /ESTIMATIVA DE CUSTO

5.1 O custo estimado total da presente licitação é de R\$ 68.509,38

O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado ou mediante consulta ao site: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| CÓDIGO REDUZIDO | PROJETO/ ATIVIDADE | CÓDIGO DO ELEMENTO DE DESPESA | FR | VALOR DOTAÇÃO EXISTENTE |
|-----------------|--------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| 000086 | 4.177 | 4.4.90.52.00.00.00.00 | 0080 | 30.000,00 |
| 000188 | 4.177 | 4.4.90.52.00.00.00.00 | 2115 | 28.509,38 |
| TOTAL | ////////// | ////////// | //// | 68.509,38 |

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 Os bens serão recebidos:

- a. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

7.2 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS/PRODUTOS/EQUIPAMENTOS

8.1 A Contratada obriga-se a:

- 8.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 8.1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da SMS, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 dias corridos, o produto com avarias ou defeitos;
- 8.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da SMS, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 8.1.6. Comunicar à SMS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 8.1.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. GARANTIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1 Se o fabricante / fornecedor possuir uma garantia maior que a determinada no TR, deverá prevalecer a maior.

10. INDICAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO NECESSÁRIO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Caso seja necessário, os equipamentos deverão ser montados por pessoal técnico qualificado.

11. PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO/EQUIPAMENTOS

11.1 A partir do recebimento do empenho, a empresa terá 15 dias para entrega dos itens.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Entregar os objetos no prazo estabelecido;

12.2 Substituir o bem caso constate-se estar danificado ou não atender as especificações, no prazo de 07 (sete) dias da notificação;

12.3 Arcar com todos os ônus necessários à entrega do equipamento como fretes e embalagens;

12.4 Prestar os serviços na forma ajustada, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

12.5 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificações exigidas para a contratação.

12.6 Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas dos seus empregados e outros que venha a contratar para o cumprimento de suas atribuições.

12.7 Comunicar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 A Contratante obriga-se a:

13.1.1. Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

13.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. FORMA COMO OS PRODUTOS/ EQUIPAMENTOS SERÃO SOLICITADOS

15.1 O setor responsável enviará o empenho da aquisição para empresa e agendará a data, hora e o local da entrega.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da SMS, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

16.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. A PMF pagará em 30 (trinta) dias a CONTRATADA, o valor correspondente à quantidade efetivamente fornecida, mediante apresentação de nota fiscal, emitida em reais, devidamente conferida e aceita pela PMF.

17.2. O atraso na entrega da nota fiscal / fatura acarretará o adiantamento do prazo de pagamento na mesma quantidade de dias, não incluindo neste caso qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005. Ficará impedido de licitar e contratar com a SMS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste edital, o licitante que:

- 18.1.1 Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 18.1.2 Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- 18.1.3 Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 18.1.4 Apresentar documentação falsa;
- 18.1.5 Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 18.1.6 Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- 18.1.7 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.9 Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

18.2 A pena de advertência poderá ser aplicada, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

18.3 Pelo atraso injustificado, Inexecução total ou parcial do contrato, a SMS poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie:

18.3.1 Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará Inexecução total da obrigação assumida;

18.3.2 Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua Inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;

18.3.3 Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

18.4 Comprovado Impedimento ou reconhecida força maior, devidamente Justificado e aceito pela SMS a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

18.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

18.6 Independente da sanção aplicada, a Inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados a CONTRATANTE.

18.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

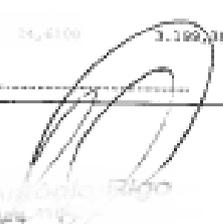
Florianópolis, de _____ de 201 .

Identificação e assinatura do servidor responsável
Cargo/carimbo

Aprovo, em ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura da autoridade competente
APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.

ANEXO C - Solicitação de Materiais e/ou execução de obras/serviços

| <p>ESTADO DE SANTA CATARINA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS</p> <p>CRPJ: 01.505.0118801-01 RUA CONSELHEIRO MAFRA, 656 C.E.P.: 88030-700 - Florianópolis - SC</p> | <p>Solicitação Nr.: 1181/2017</p> <p>Data: 28/11/2017</p> <p>Nr. por Centro de Custo:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|---|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---|-----|----|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---|-----|----|---------------------------------------------------|---------|----------|
| <p><input type="checkbox"/> Execução de Serviço</p> <p><input type="checkbox"/> Execução de Obra</p> <p><input type="checkbox"/> Compra</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Página: 1/2</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>SOLICITANTE:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Centro de Custo: 20 - FUNDO MUM. SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS</p> <p>Orgão: 46 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS</p> <p>Unidade: 1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</p> <p>Nome do Solicitante: CENTRAL DE ABASTECIMENTO - RIGCO</p> <p>Local de Entrega: RUA DR. HEITOR BLUM, Nº 621 - RUA DR. HEITOR BLUM, Nº 621</p> <p>Destinação: MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO DO CCZ, DENGUE.</p> | <p>Código da Dotação:</p> <p>Justificação: 11840-0</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observações:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ITENS SOLICITADOS:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Item</th> <th style="width: 10%;">Quantidade</th> <th style="width: 5%;">Unid.</th> <th style="width: 55%;">Especificação</th> <th style="width: 10%;">Preço Unit. Previsto</th> <th style="width: 15%;">Preço Total Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>330</td> <td>UN</td> <td>BACIA PLÁSTICA COM 10 CM DE DIÂMETRO. Modelante plástico, de material resistente. Respostação es de cor clara, com 20 cm de altura e capacidade de 500 ml aproximadamente. (43-11-1948)</td> <td>5,3200</td> <td>1.735,80</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>264</td> <td>UN</td> <td>COLETORES DE LIXO EM METAL, COMPOSTO POR REDE DE FOLHA ULTRA FINE, COM CASO EM METAL DE COR BRANCA. (43-11-1149)</td> <td>42,1260</td> <td>10.924,28</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>160</td> <td>UN</td> <td>COLETORES DE LIXO EM METAL, COMPOSTO POR REDE DE FOLHA ULTRA FINE, COM CASO EM METAL DE COR PRETA. (43-11-1690)</td> <td>42,1790</td> <td>10.948,20</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>138</td> <td>UN</td> <td>CORCHA DE 1CM PARA VELA, COM CASO DE APROXIMADAMENTE 20 cm. (43-11-1861)</td> <td>13,5400</td> <td>1.768,20</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>130</td> <td>UN</td> <td>MARTELO PUNÇOR DE SOLDA, COM CORCHA FUNDIDA DE AÇO E CASO DE BUNGARA ESTERILIZADO. (43-11-1937)</td> <td>38,9285</td> <td>5.060,70</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>30</td> <td>UN</td> <td>PINÇÃO COLETORES DE LIXO, COM BISCO DE BONGARA E COM BASTA METÁLICA DE 20 cm. (43-11-1933)</td> <td>43,7668</td> <td>1.312,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>330</td> <td>UN</td> <td>PODE PLÁSTICO TRANSPARENTES COM TAMPA DE ROSCA COM CAPACIDADE PARA 500 ML (43-11-0013)</td> <td>19,3500</td> <td>6.385,50</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>138</td> <td>UN</td> <td>Tela Mosquiteira para proteção de valas d'água de</td> <td>24,4100</td> <td>3.368,38</td> </tr> </tbody> </table> | | Item | Quantidade | Unid. | Especificação | Preço Unit. Previsto | Preço Total Previsto | 1 | 330 | UN | BACIA PLÁSTICA COM 10 CM DE DIÂMETRO. Modelante plástico, de material resistente. Respostação es de cor clara, com 20 cm de altura e capacidade de 500 ml aproximadamente. (43-11-1948) | 5,3200 | 1.735,80 | 2 | 264 | UN | COLETORES DE LIXO EM METAL, COMPOSTO POR REDE DE FOLHA ULTRA FINE, COM CASO EM METAL DE COR BRANCA. (43-11-1149) | 42,1260 | 10.924,28 | 3 | 160 | UN | COLETORES DE LIXO EM METAL, COMPOSTO POR REDE DE FOLHA ULTRA FINE, COM CASO EM METAL DE COR PRETA. (43-11-1690) | 42,1790 | 10.948,20 | 4 | 138 | UN | CORCHA DE 1CM PARA VELA, COM CASO DE APROXIMADAMENTE 20 cm. (43-11-1861) | 13,5400 | 1.768,20 | 5 | 130 | UN | MARTELO PUNÇOR DE SOLDA, COM CORCHA FUNDIDA DE AÇO E CASO DE BUNGARA ESTERILIZADO. (43-11-1937) | 38,9285 | 5.060,70 | 6 | 30 | UN | PINÇÃO COLETORES DE LIXO, COM BISCO DE BONGARA E COM BASTA METÁLICA DE 20 cm. (43-11-1933) | 43,7668 | 1.312,00 | 7 | 330 | UN | PODE PLÁSTICO TRANSPARENTES COM TAMPA DE ROSCA COM CAPACIDADE PARA 500 ML (43-11-0013) | 19,3500 | 6.385,50 | 8 | 138 | UN | Tela Mosquiteira para proteção de valas d'água de | 24,4100 | 3.368,38 |
| Item | Quantidade | Unid. | Especificação | Preço Unit. Previsto | Preço Total Previsto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 330 | UN | BACIA PLÁSTICA COM 10 CM DE DIÂMETRO. Modelante plástico, de material resistente. Respostação es de cor clara, com 20 cm de altura e capacidade de 500 ml aproximadamente. (43-11-1948) | 5,3200 | 1.735,80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 264 | UN | COLETORES DE LIXO EM METAL, COMPOSTO POR REDE DE FOLHA ULTRA FINE, COM CASO EM METAL DE COR BRANCA. (43-11-1149) | 42,1260 | 10.924,28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 160 | UN | COLETORES DE LIXO EM METAL, COMPOSTO POR REDE DE FOLHA ULTRA FINE, COM CASO EM METAL DE COR PRETA. (43-11-1690) | 42,1790 | 10.948,20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 138 | UN | CORCHA DE 1CM PARA VELA, COM CASO DE APROXIMADAMENTE 20 cm. (43-11-1861) | 13,5400 | 1.768,20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 130 | UN | MARTELO PUNÇOR DE SOLDA, COM CORCHA FUNDIDA DE AÇO E CASO DE BUNGARA ESTERILIZADO. (43-11-1937) | 38,9285 | 5.060,70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 30 | UN | PINÇÃO COLETORES DE LIXO, COM BISCO DE BONGARA E COM BASTA METÁLICA DE 20 cm. (43-11-1933) | 43,7668 | 1.312,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 330 | UN | PODE PLÁSTICO TRANSPARENTES COM TAMPA DE ROSCA COM CAPACIDADE PARA 500 ML (43-11-0013) | 19,3500 | 6.385,50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 138 | UN | Tela Mosquiteira para proteção de valas d'água de | 24,4100 | 3.368,38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: right;">Solicitante: CENTRAL DE ABASTECIMENTO - RIGCO.....</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Florianópolis, 28 de Novembro de 2017.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p>Luiz Antônio Rigo Msc. TFC Central de Abastecimento Florianópolis</p> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTADO DE SANTA CATARINA FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS CNPJ: 08.935.681/0001-81 RUA CONSELHEIRO MAFRA, 656 C.E.P.: 88036-700 - Florianópolis - SC | Solicitação Nr.: 1151/2017 Data: 28/11/2017 Nr. por Centro de Custo: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Folha: 2/2

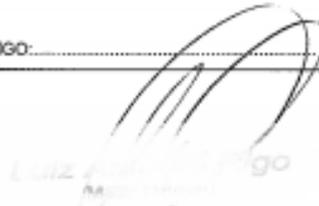
- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

| Item | Quantidade | Unid. | Especificação | Preço Unit. Previsto | Preço Total Previsto |
|---------------------|------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 9 | 130 | UH | 1000 L, em nylon, tamanho 1,50 mts X 1,30 mts, c/ acabamento em elástico com 40 mm para fixação. (43-11-1854) | | |
| | | | Teia Mosquiteira para proteção de caixa d'água de 500 L, em nylon, tamanho 1,35 mts X 1,35 mts, c/ acabamento em elástico com 40 mm para fixação. (43-11-1855) | 20,1100 | 2.614,30 |
| 10 | 230 | UNI | VASILHA PLÁSTICA COM TAMPAS RETANGULAR TAMANHO MÉDIO: vasilha plástica material resistente, de fácil manuseio e limpeza, na cor branca ou plástico transparente, com tampa que garanta boa vedação com prendedores laterais, tamanho aproximado de 30 cm de comprimento X 25 cm de largura X 15 cm de altura (43-26-0297) | 26,2000 | 6.030,60 |
| Preço Total: | | | | | 48.673,50 |

Solicitante: CENTRAL DE ABASTECIMENTO - RIGO: _____

Florianópolis, 28 de Novembro de 2017.


 Luiz Fernando Rigo
 Responsável
 Central de Abastecimento
 FMS - Florianópolis

ANEXO D - Nota de Bloqueio

| PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS | | Exercício de 2018 | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|------------------|-----------------|-------------|
| FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS | | Nº do Bloqueio : 04402018 | | | |
| Nota de Bloqueio | | | | | |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE | | | | | |
| C.N.P.J.: 08.935.681/0001-91 | | | | | |
| Município: FLORIANOPOLIS | | | | | |
| Órgão: | 35 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS | | | |
| Unidade: | 35.03 | - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE | | | |
| Funcional: | 10.302.0102 | - Assistência Hospitalar e Ambulatorial | | | |
| Projeto/Atividade | 4.116 | - GESTÃO DE PARCERIAS | | | |
| Elemento: | 5.3.50.41.00.00.00.0000 | - Contribuições | | | |
| Código reduzido: | 000066 | | | | |
| Informamos que o saldo da dotação encontra-se suficiente e já foi bloqueado, conforme descrito abaixo. | | | | | |
| Histórico | Data Bloqueio | Edital | Saldo da Dotação | Valor Bloqueado | Saldo Atual |
| | 25/05/2018 | | 285.137,29 | 50.800,00 | 234.337,29 |
| REF. TERMO DE PARCERIA 105/2018 - ASSOCIAÇÃO DOS NEMOFÍLICOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA - AHESC | | | | | |

ANEXO E - Anexo "CG"



SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO DO COMITÊ GESTOR DE GOVERNO

| | |
|----------------|-------|
| DELIBERAÇÃO Nº | Data: |
|----------------|-------|

1. ORGÃO DE ORIGEM: Secretaria Municipal de Saúde

2. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA:

3. VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA DA PROPOSTA:

3.1. Fontes e Valores dos Recursos Orçamentários Necessários

| PRÓPRIOS | | VINCULADOS | | TIPO DE VÍNCULO |
|--------------|-------|--------------|-------|-----------------|
| FR | VALOR | FR | VALOR | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | TOTAL | | |

3.2. Viabilidade Financeira (Recursos Próprios)

3.2.1. Esta despesa está prevista na cota financeira/Fluxo de Caixa?

Sim (Clique aqui para digitar texto.) Não (Clique aqui para digitar texto.)

3.2.2. Se não estiver prevista indique proposta de redução da cota para adequação:

| CÓDIGO REDUZIDO | PROJETO/ ATIVIDADE | CÓDIGO DO ELEMENTO DE DESPESA | FR | VALOR |
|-----------------|--------------------|-------------------------------|----|-------|
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

3.2.3. Se não for possível indicar redução, qual o valor necessário de Extra Cota financeira?

R\$Clique aqui para digitar texto.

3.2.4. Dotação Orçamentária Existente:

| CÓDIGO REDUZIDO | PROJETO/ ATIVIDADE | CÓDIGO DO ELEMENTO DE DESPESA | FR | VALOR DOTAÇÃO EXISTENTE |
|-----------------|--------------------|-------------------------------|----|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

4. HISTÓRICO:



COMITÊ GESTOR DE GOVERNO

5. PARECER E ASSINATURA COM CARIMBO DO ASSESSOR DA ÁREA JURÍDICA:

6. CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO DE ORIGEM E DO DIRETOR/GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

7. DELIBERAÇÃO DO COMITÊ GESTOR

7.1. Votação do Comitê Gestor

Secretário Municipal da Fazenda
Presidente do Comitê Gestor de Governo
 FAVOR
 CONTRÁRIO
 ABSTEVE
 AUSENTE

Secretário Municipal de Administração
 FAVOR
 CONTRÁRIO
 ABSTEVE
 AUSENTE

Secretário Municipal da Casa Civil
 FAVOR
 CONTRÁRIO
 ABSTEVE
 AUSENTE

Procurador Geral do Município
 FAVOR
 CONTRÁRIO
 ABSTEVE
 AUSENTE

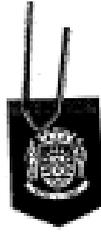
Chefe de Gabinete do Prefeito
 FAVOR
 CONTRÁRIO
 ABSTEVE
 AUSENTE

7.2. Decisão Final do Comitê Gestor

DEFERIDO AGUARDAR INDEFERIDO PARCIAL

OBSERVAÇÃO

ANEXO F - Deliberação do Comitê Gestor



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Comitê Gestor de Governo

Deliberação n. 1554/2018

Florianópolis, 20 de abril 2018.

Excelentíssimo Senhor
CARLOS ROBERTO BUETO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Florianópolis - SC

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO: OE 38/SMS/GAB/ADJ/ACCC/COM/2018 |
| OBJETO: Solicitação de autorização para realizar aditivo de prazo ao contrato nº 2014/0515 firmado com a empresa BTD Soluções em Tecnologia Ltda., a contar de 01/06 até 31/12/2018, cujo objeto é o contrato de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e reposta de equipamentos de informática. Tal prorrogação justifica-se pela necessidade de manter em funcionamento os serviços técnicos, indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos da SMS. O impacto financeiro é de R\$434.289,31. Fonte: FV1111 |
| VALOR: R\$434.289,31 |
| FONTES: FV1111 |

DELIBERAÇÃO: Autorizado

Diligências:

Observação: O Grupo Gestor de Governo analisa e aprova somente a proposta econômico-financeira, sendo que a validade e realização da contratação são de responsabilidade e competência do solicitante, bem como a observância das limitações decorrentes da programação orçamentária e financeira disponibilizada em favor do órgão interessado no cumprimento do deveres de recursos, conforme dispõe o Decreto Municipal n. 13.943, de 04 de abril de 2016, em Complementar n. 01/2016, Lei 3128/16 e Lei 8.000/90.

CARLOS ROBERTO BUETO DA SILVA
Comitê Gestor de Governo

ANEXO G - Check- List Licitação

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Estado de Santa Catarina Prefeitura Municipal de Florianópolis Secretaria Municipal de Saúde</p> |
| <hr/> <p>DOCUMENTOS EXIGIDOS – PROCESSO LICITATÓRIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pedido de compra com situação especificada bloquelo realizado ()2. Documento de requisição do Comitê Gestor ()3. Ofício com deliberação do Comitê Gestor4. Autorização do ordenador primário – Anexo I ()5. Nota de bloquelo orçamentário ()6. Orçamentos, no mínimo três por item expedidos por empresas distintas ()7. Planilha de formação de custos ()8. Termo de referência com especificação do objeto, quantidades, local de realização do serviço, local de entrega e demais peculiaridades, devidamente assinado pelo servidor responsável pela elaboração, rubricado em todas as folhas e pelo Secretário Municipal ()9. Justificativa pormenorizada quanto a real necessidade da compra () <p>Florianópolis, _____ de _____ de _____</p> <p>Responsável: _____</p> |

ANEXO H - Instrução Normativa

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/SMA/2016

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

NOME _____, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, ordenador primário do órgão Secretaria Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ nº 82.892.282/0014-39, AUTORIZA, para fins do disposto no art. 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, abertura de processo licitatório, nos termos da documentação que o instruem, declarando ainda que foi observada a Instrução Normativa nº 005/SMA/2016 e que todas as exigências, especificações e orçamentos são de responsabilidade deste órgão requisitante, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração a função de atuar tão somente como interveniente promotora do certame.

Florianópolis, 03/05/2018

Sandro José Andretti

Secretário Adjunto Municipal de Saúde

ANEXO I - Ofício “DLSC”



OE _____ Florianópolis, XX de _____ de XXXX.

Assunto: ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Vimos encaminhar documentação para licitação para o processo anexado.

Pedido de compra: XXXX/XXXX

Objeto: _____

Valor: R\$ _____

Comitê Gestor: Deliberação nº _____ / _____

Dotação orçamentária:

| PRÓPRIOS | | VINCULADOS | | |
|----------|-------|------------|-------|-----------------|
| FR | VALOR | FR | VALOR | TIPO DE VÍNCULO |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | TOTAL | | |

Atenciosamente,

Assessoria de compras

Nesta
Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos

ANEXO J - Relatório de Classificação

|  PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS | |  UDESC/Unioes - Relatório de preço eletrônico por item | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Relatório de classificação | | | |
| Unidade compradora: Prefeitura Municipal de Florianópolis Nº do processo de licitação: XXX Situação: Em adjudicação Início das propostas: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> h min Término das propostas: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> h min Início da disputa: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> h min Objeto: XXX | | | |
| Item 1 (Encerrado) | | | |
| Adaptador para som sistema fechado - Externo | | | |
| Quantidade/medida: 38.000,00 / UNIDADE Vi. unitário prev.: R\$ 0,90 Licitante vencedor: ELFORT IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS LTDA | | Vi. unitário obtido: R\$ 0,81 Vi. total obtido: R\$ 30.780,00 Marca obtida: EGFLEX | |
| Licitante | Data | Marca | Valor do lance Situação |
| ELFORT IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS LTDA 09213849000118 483343-0002 elforinimportadora@hotmail.com, elforimportadora@hotmail.com, elforimportadora@hotmail.com, elforinimportadora@hotmail.com | 08/07/2015 - 11:22:38 | EGFLEX | R\$ 0,81 Válido (L) |
| OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA. 03033589000112 3144-9700 oimed@oimed.com.br, oimed@oimed.com.br, licitacao@oimed.com.br, licitacao@oimed.com.br, oimed@oimed.com.br | 08/07/2015 - 11:08:14 | BIOSANI | R\$ 0,82 Válido (L) |
| ISMED FARMACEUTICA LTDA. 21013392000101 051 37901040 licitacoes@ismed.far.br, licitacoes@ismed.far.br | 08/07/2015 - 11:07:21 | TOL | R\$ 0,83 Válido (L) |
| OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA. 03033589000112 3144-9700 oimed@oimed.com.br, oimed@oimed.com.br, licitacao@oimed.com.br, licitacao@oimed.com.br, oimed@oimed.com.br | | | |

ANEXO K - Tramitação de Processos

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| GECON - 06X Revisão: 01 Elaboração: 19/01/2015 | | Secretaria do Fundo Municipal de Saúde e Logística Gerência de Contratos e Convênios | |  | |
| TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS | | | | | |
| | | INSTRUMENTO | | NÚMERO | |
| PROCESSO | | MODALIDADE | NÚMERO | DATA RECEBIMENTO | |
| EMPRESA: | | | RESPONSÁVEL: | | |
| FONE: | | E-MAIL: | | | |
| NOVO | | | | | |
| ASSINATURAS | | ENCAMINHADO | DEVOLVIDO | | |
| ASSESSORIA JURÍDICA | | | | | |
| SECRETÁRIO | | | | | |
| EMPRESA | | | | | |
| DLC PARA PUBLICAÇÃO | | ENCAMINHADO | Nº DOEM | PUBLICADO | |
| | | | | | |
| TERMO ADITIVO | | | | | |
| DOCUMENTOS: | | | | | |
| Contratado <input type="checkbox"/> Pedido/anuência contratado <input type="checkbox"/> CND Federal <input type="checkbox"/> CND Estadual <input type="checkbox"/> CND Municipal <input type="checkbox"/> CND FGTS <input type="checkbox"/> CND Trabalhista <input type="checkbox"/> CND Falência e Concessata <input type="checkbox"/> Alvará Sanitário | | Fiscal <input type="checkbox"/> Pedido/anuência fiscal contrato <input type="checkbox"/> Declaração de valor <input type="checkbox"/> Carta de negociação | | GECON <input type="checkbox"/> Ofício encaminhamento <input type="checkbox"/> Formulário Grupo Gestor <input type="checkbox"/> Bloqueio Orçamentário <input type="checkbox"/> Parecer Jurídico <input type="checkbox"/> Cópias contrato/aditivos | |
| TRAMITAÇÕES | | ENCAMINHADO | DEVOLVIDO | | |
| ÁREA TÉCNICA | ANÁLISE | | | | |
| ORÇAMENTO | BLOQUEIO | | | | |
| ASSESSORIA JURÍDICA | PARECER | | | | |
| SECRETÁRIO | VISTO | | | | |
| COMITÊ GESTOR (3038) | APRECIÇÃO | | | | |
| DGIC (279) | CONTRATUALIZAÇÃO | | | | |
| ASSESSORIA JURÍDICA | ASSINATURA | | | | |
| SECRETÁRIO | ASSINATURA | | | | |
| EMPRESA | ASSINATURA | | | | |
| DLC PARA PUBLICAÇÃO | ENCAMINHADO | Nº DOEM | PUBLICADO | | |
| | | | | | |
| REGISTROS GECON | | | | | |
| EMIÇÃO APOSTILA DESIGNAÇÃO FISCAL | | REGISTRO PLANILHA | | | |
| | | | | | |
| DISTRIBUIÇÃO | | DATA | RECEBIDO POR | | |
| FISCAL/GESTOR/FMSL | | | | | |
| FINANCEIRO | | | | | |
| ALMOXARIFADO (somente ATA) | | | | | |
| Outros: | | | | | |
| Outros: | | | | | |

ANEXO L – “CI” de Solicitação de Empenho



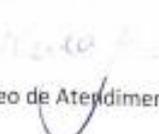
**PREFEITURA DE
 FLORIANÓPOLIS**
 SAÚDE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| COMUNICAÇÃO INTERNA | Nº 154 SMS/GAB/ASSJUR/NAJ/2018 |
| DE: Núcleo de Atendimento Judicial | DATA: 08/06/2018 |
| PARA: Assessoria Financeira e Orçamentária | |
| ASSUNTO: Solicitação de empenhos para aquisição de insumos para cumprimento de ordem judicial – CIRÚRGICA SANTA CRUZ COM. DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA. CNPJ: 04.516.671/0002-34 | |

Considerando a obrigação desta Secretaria quanto ao cumprimento de ordens judiciais para fornecimento de insumos, solicitamos a emissão de empenhos para o fornecedor abaixo relacionado. Solicitamos a gentileza de nos encaminhar os empenhos na maior brevidade possível, considerando que o atraso no abastecimento pode gerar diversas penalidades contra o município, entre elas multas e sequestros de contas bancárias. O envio também poderá ser para o email sms.judicial@gmail.com.

| Ata de Registro de Preços | Fornecedor CNPJ | Item | Quantidade (Comp.) | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------|
| 08/06/2018 | Cirurgica SANTA CRUZ Com. De Equipamentos Hospitalares LTDA. CNPJ: 04.516.671/0002-34 | Agulha 80 p/ c/centro de insulina 0,73x4mm (270x1,22°) | 2000 | 0,53 | \$106,00 |
| | | Agulha 80 p/ c/centro de insulina 0,73x5mm (210x1,12°) | 2000 | 0,51 | \$102,00 |
| | | Agulha 80 p/ c/centro de insulina 0,75x8mm (310x1,16°) | 2000 | 0,51 | \$102,00 |
| | | Springs de insulina c/ agulha 6mm 50U, 6U | 300 | 0,33 | \$99,00 |
| | | Total | | | |

Atenciosamente,


 Núcleo de Atendimento Judicial

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

CÓDIGO REDUZIDO DA DESPESA: 019

08/06/18 

 33.9032.01

ANEXO M - Nota de Empenho

| PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS | | Data: 05/02/2018 | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS | | Nº do empenho : 287/18 | |
| Nota de Empenho | | Ordinário | |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE | | Processo : | |
| C.N.P.J.: 08.935.681/0001-91 | | | |
| Município: FLORIANOPOLIS | | | |
| Órgão: | 35 | - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS | |
| Unidade: | 35.03 | - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE | |
| Funcional: | 10.302.0102 | - 102 - "SAÚDE" | |
| Projeto/Atividade: | 4.177 | - GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS | |
| Elemento: | 3.3.90.30.00.00.00.2115 | - Material de Consumo | |
| Cód. Detalham.: | 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos | | |
| Código reduzido: | 000074 | | |
| Tipo de Despesa: | 33903042 | - Material de Enfermagem | |
| Dotação inicial: | 2.700.000,00 | Empenhos anteriores : | 463.831,88 |
| Suplementações: | 0,00 | Valor do empenho : | 160.296,03 |
| Anulações: | 0,00 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 2.700.000,00 | Total (B) : | 624.127,91 |
| | | Saldo (A - B) : | 2.075.872,09 |
| Credor: | 8041 PRODUVALE - PROD. HOSPITALARES LTDA | Cidade: | BLUMENAU UF: SC |
| Endereço: | RUA THEODORO HOLTRUP, 538 | Inscr.Est./Ident.Prof.: | 253.962.625 |
| C.N.P.J.: | 03.505.263/0001-40 | Agência: | 3117 |
| Banco: | 237 - BRADESCO | Conta Corrente: | 5720-7 |
| Especificação: 1 | PELA DESPESA EMPENHADA REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA USO NAS POLICLINICAS, CENTROS DE SAÚDE, SAMU E UPAS DESTA SECRETARIA, CONFORME CI 67/2018 E ATA 365/2017 EM ANEXO. | | |
| Fonte de recursos : | Vinculados | Total geral : | 160.296,03 |
| Fica empenhada a importância de 160.296,03 (cento e sessenta mil duzentos e noventa e seis reais e três centavos) | | | |
| Fundamento legal : | | Data : | |
| Modal. licitação : | Pregão Eletrônico | Número : | 77/2017 |
| Contrato : | 365/FMS/2017 | Data : | 09/08/2017 |
| | | Data : | 06/09/2017 |
| Banco: | Cheque Núm: | Ordem Banc. Núm | Data Pagamento: |
| Responsável pela Emissão (com carimbo) | Recibo do Credor | Ordenador da Despesa | Carlos Alberto Justo da Silva Secretário Municipal de Saúde |

ANEXO N - Ordem de Pagamento

| PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS | | Data: 02/04/2018 | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS | | N. da Ordem : 1167/18 | |
| Ordem de Pagamento | | Parcial | |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE | | Processo : | |
| C.N.P.J.: 08.935.681/0001-91 | | Nº AF/Ano: | |
| Município: FLORIANOPOLIS | | Vencimento : 02/05/2018 | |
| Órgão: | 35 | - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS | |
| Unidade: | 35.03 | - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE | |
| Funcional: | 10.302.0102 | - 102 - "SAÚDE" | |
| Projeto/Atividade: | 4.177 | - GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS | |
| Elemento: | 3.3.90.30.00.00.00.2115 | - Material de Consumo | |
| Cód. Detalham.: | 0 | - 2115 - Teto da Média e Alta Complexidade | |
| Recurso: | 2115 | - 2115 - Teto da Média e Alta Complexidade | |
| Número do empenho : | 287 | Pagamentos anteriores : | 118.400,68 |
| Valor do empenho : | 160.296,03 | Valor da ordem : | 4.503,35 |
| Valor anulado : | 0,00 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 160.296,03 | Total (B) : | 122.904,03 |
| | | Saldo (A - B) : | 37.392,00 |
| Credor: | 8841 PRODUVALE - PROD. HOSPITALARES LTDA | Cidade: | BLUMENAU UF: SC |
| Endereço: | RUA THEODORO HOLTRUP, 538 | Inscr.Est./Ident.Prof.: | 253.962.625 |
| C.N.P.J.: | 03.505.263/0001-40 | Agência: | 3117 |
| Banco: | 237 - BRADESCO | Conta Corrente: | 5720-7 |
| Especificação: | | | |
| REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA USO NAS POLICLINICAS(AQUISIÇÃO DE SCALP DE SEGURANÇA), CENTROS DE SAÚDE, SAMU E UPAS DESTA SECRETARIA, CONFORME CI 67/2018 E ATA 365/2017, E NF. 10315 EM ANEXO. | | | |
| Fonte de recursos : Vinculados | | Total geral : 4.503,35 | |
| Fica autorizado o pagamento de 4.503,35 (quatro mil quinhentos e três reais e trinta e cinco centavos) | | | |
| Contabilização : Esta O.P. foi devidamente processada no Depto de Contabilidade em 02/04/2018. | | | |
| Descontos: | | | |
| Total de descontos: | | 0,00 | Líquido a pagar : 4.503,35 |
| Recursos: | | | |
| Conta Banco | | Núm.Docto. | Valor |
| 103487 C.E.F - FMS CUSTEIO SUS C/C 624036-5 - 6240365 | | 136 | 4.503,35 |
| Ordem de pagamento : Em 11/05/2018 pague-se a importância acima processada | | | |
| Recibo : Em 11/05/2018 recebi (emos) a importância acima processada | | | |
| | | Credor | |
| Certifico haver pago a importância acima. | | | |

ANEXO O - Ordem Bancária

Betha Siemens
Exercício de 2018
Página: 1/1

PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Ordem Bancária Nº: 138

Através do presente, autorizamos o CAIXA ECONOMICA FEDERAL agência 15775 a fazer um débito na conta corrente 6204, no valor total desta ordem bancária.

| Credor/Contrato | CPF/CNPJ | Fazer DOC para o Banco | Agência | Conta | Nº Empenho | Dt. Emissão | Valor Lq. p/ Credor |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| DIAGNOSTICOS DA AMERICA S.A. LABORATORIO DE PROTESE DESTERRO LTDV | 61.486.650/0295-99 16.049.560/0001-01 | BANCO DO BRASIL S/A BANCO ITAU S/A. | 3070-8 0730 | 5187-X 01705-5 | 001065/18 000063/18 | 08/05/2018 08/05/2018 | 16.059,22 1.137,95 |

Total desta Ordem bancária: (dezanove mil oitocenta e noventa e sete reais e dezesseite centavos) 17.197,17

FLORIANOPOLIS, 11/05/2018

Carlos Alberto Justo da Silva
 Secretário Municipal de Saúde

Ronaldo Batista Pereira
 Assessora Financeira

ANEXO P - I -Tabela de Diárias



Estado de Santa Catarina
 Prefeitura Municipal de Florianópolis
 Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO I
 (parte integrante do Decreto n. 18.667/2018)

TABELA DE DIÁRIAS

| DESCRIÇÃO DO CARGO | EXTERIOR VALOR EM (US\$) | BRASIL VALOR (R\$) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------|
| | | NO ESTADO | FORA DO ESTADO |
| Prefeito Municipal e Vice-Prefeito. | 288,00 | 312,00 | 390,00 |
| Secretário Municipal, Procurador Geral, Superintendente, Consultor Administrativo, Subprefeito, Assessor Especial, Secretário Executivo, Consultor Técnico, Chefe de Gabinete, Subprocurador Geral, Secretário Adjunto, Diretor Geral, Intendente, Presidente do Tribunal Administrativo Tributário, Comandante da Guarda Municipal, Cargo em Comissão de Padrão DASU-1 e demais Cargos com remuneração em nível de Secretário Municipal. | 232,00 | 249,60 | 312,00 |
| Cargo em Comissão de Padrão DASU-2 e DASU-3, FG-SUB, FG-GMF, FG-ULS, FG-AS, FG-EDU, FG-0 e FG-1 e demais servidores em nível universitário. | 200,00 | 140,29 | 163,07 |
| Servidor em nível médio ou ocupante de Função FG-2 a FG-5 e demais servidores. | 150,00 | 93,53 | 116,31 |

ANEXO Q - II - Solicitação de Diária



Estado de Santa Catarina
 Prefeitura Municipal de Florianópolis
 Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II
 (parte integrante do Decreto n. 18.667/2018)

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

IDENTIFICAÇÃO

| | | |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| NOME DO(A) SERVIDOR(A): | | CPF: N. |
| CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO: | | MATRÍCULA: N. |
| LOTAÇÃO, LOCAL DO EXERCÍCIO: | | |
| BANCO: | AGÊNCIA (com dígito): | CONTA BANCÁRIA (com dígito): |

DESLOCAMENTO

| DATA | LOCAL | | | | MEIO DE TRANSPORTE *(Ônibus, Veículo Oficial ou Particular) |
|------|--------|---------|---------|---------|----------------------------------------------------------------|
| | SAÍDA | | DESTINO | | |
| | CIDADE | HORÁRIO | CIDADE | HORÁRIO | |
| / / | | : | | : | |
| / / | | : | | : | |
| / / | | : | | : | |
| / / | | : | | : | |

(*) No caso de uso de passagens é obrigatório a devolução dos respectivos bilhetes.

OBJETIVOS DA VIAGEM

| |
|--|
| |
|--|

SERVIDOR(A)

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Declaro, ainda, que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para recebimento de diárias. | |
| Local e Data | Assinatura |

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| Identificação e Assinatura | Identificação e Assinatura |
|----------------------------|----------------------------|

RECEBIMENTO DO FORMULÁRIO

| | | |
|----------------------------|------|---------|
| Identificação e Assinatura | Data | Horário |
|----------------------------|------|---------|

ANEXO R - III - Autorização para uso de Veículo



Estado de Santa Catarina
 Prefeitura Municipal de Florianópolis
 Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO III
 (parte integrante do Decreto n. 18.667/2018)

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

| | |
|-------------------------------------------------------------|---------|
| Nome do(a) servidor(a) tomador(a) dos recursos das Diárias: | |
| Veículo: () Oficial () Particular | |
| Veículo/Grupo/Categoria: | Marca: |
| Motorista: | Tipo: |
| Placa: | Modelo: |
| Data: | Ano: |

| DATA | ORIGEM | DESTINO | HORÁRIO | | HODÔMETRO | | KM RODADO |
|------|--------|---------|---------|---------|-----------|-------|-----------|
| | | | SAÍDA | CHEGADA | INICIAL | FINAL | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

OBJETIVOS E RESULTADOS DA VIAGEM

| |
|--|
| |
|--|

ASSINATURA DO ACOMPANHANTE/USUÁRIO DA DIÁRIA

| |
|--|
| |
|--|

ASSINATURA DO MOTORISTA

| |
|--|
| |
|--|

ORDENADOR DA DESPESA

| | | |
|------|-------|------------|
| Data | Cargo | Assinatura |
| | | |

ANEXO S - IV - Relatório Resumo Viagem



Estado de Santa Catarina
 Prefeitura Municipal de Florianópolis
 Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO IV
 (parte integrante do Decreto n. 18.667/2018)

RELATÓRIO RESUMO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---------------------------|---------------|
| NOME DO(A) SERVIDOR(A): | MATRÍCULA: N. |
| CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO: | |

DESLOCAMENTO

| DATA | DE | PARA | HORÁRIO | | MEIO DE TRANSPORTE | VALOR |
|--------------------|----|------|---------|---------|--------------------|-------|
| | | | SAÍDA | CHEGADA | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | | |

OBJETIVOS E RESULTADOS DA VIAGEM

| |
|--|
| |
|--|

DIÁRIA RECEBIDA

| DESLOCAMENTO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--------------------|------------|----------------|-------------|
| NO ESTADO | | | |
| FORA DO ESTADO | | | |
| TOTAL GERAL | | | |

ORDENADOR DA DESPESA

| | | |
|------|-------|------------|
| Data | Cargo | Assinatura |
|------|-------|------------|

ANEXO T - Documentação Parcerias com Entidades

| | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| GECON - 00X Revisão: 01 Elaboração: 09/06/2017 | Documentação Parcerias com Entidades DECRETO MUNICIPAL Nº 17.361/2017 |  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

ENTIDADE: _____

ENTREGUE POR: _____

DATA: _____

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO (ART. 28)

| SEQ. | DOCUMENTO | CHECK |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. | Ofício dirigido ao gestor do Fundo Municipal de Saúde, Sr. Carlos Alberto Justo da Silva, solicitando Termo de Colaboração com a devida justificativa do pedido; (Anexo I) | |
| 2. | Preenchimento do formulário "Dados Cadastrais"; (Anexo II) | |
| 3. | Cópia simples da Lei Municipal e/ou Estadual que reconhece a entidade como de Utilidade Pública, exceto as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público instituídas na forma da Lei Federal nº 9.790, de 1999, e cópia da Lei Federal quando houver; | |
| 4. | Cópia simples Cartão do CNPJ atualizado, possuindo a organização da sociedade civil, no mínimo, um ano de existência; | |
| 5.1. | CND Federal conjunta; | |
| 5.2. | CND Estadual; | |
| 5.3. | CND Municipal; | |
| 5.4. | CND FGTS; | |
| 5.5. | CND Trabalhista; | |
| 5.6. | CND TCE/SC; | |
| 6.1. | Cópia simples do estatuto, registrado no cartório competente, prevendo: a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; e b) a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta; | |
| 6.2. | Cópia simples das Alterações Estatutárias, quando houver; | |
| 6.3. | Cópia simples de Certidão em Breve Relato emitida pelo Cartório, atualizada em até um ano da data de emissão, a fim de identificar a última Alteração Estatutária; | |
| 7. | Cópia simples da Ata de Posse da atual diretoria; | |
| 8.1. | Cópia simples da carteira de identidade dos dirigentes da entidade; | |
| 8.2. | Cópia simples do CPF dos dirigentes da entidade; | |
| 8.3. | Cópia simples do comprovante de residência dos dirigentes da entidade, atualizado, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias; | |
| 9. | Cópia simples do comprovante de endereço da entidade, atualizado, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias; | |

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10. | Cópia simples das normas de organização interna (regimento interno), quando houver; | |
| 11. | Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade; (Balanco Patrimonial) | |
| 12. | Comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; | |
| 13. | Declaração de que possui disponibilidade de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas; (não possui modelo) | |
| 14. | Apresentar registro da organização da sociedade civil em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacitação para atuar ou de firmar Parceria com a Administração Pública; | |
| 15. | Declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades; (Anexo III) | |
| 16. | Declaração que não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988; (Anexo IV) | |
| 17. | Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas neste Decreto; (Anexo V) | |
| 18. | Declaração de atendimento ao inciso V, do art. 9º, da Lei Municipal n. 5.454, de 1998; (Anexo V-A) | |
| 19. | Plano de Trabalho; (Anexo VI) | |

| DOS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DAS PARCERIAS (ART. 35) | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 20. | Comprovação de abertura ou de existência de conta corrente com a finalidade específica para movimentação dos recursos públicos em nome da organização da sociedade civil; <i>Se há vigente conta utilizada por convênio anterior firmado com esta pasta, apresentar extrato demonstrando o saldo zerado ou recursos mínimos para manutenção da conta.</i> | |
| 21. | Declaração assinada pelo Presidente atual da entidade responsabilizando-se pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos que receber à conta da parceria, bem como os da devida contrapartida; (Anexo VII) | |

GLOSSÁRIO

Ata de Registro de preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (inciso I – art. 1º - Decreto 7.892/2013).

Bloqueio Orçamentário: é uma reserva de uma quantia de dinheiro para garantir que, ao final da aquisição de um produto ou prestação de um serviço, haverá disponibilidade de recursos financeiros.

Compra Direta: de acordo com a Lei 8.666/93, a dispensa de licitação com base no artigo 24, incisos I e II, tem seu limite vinculado a 10% do valor do convite, ou seja, R\$ 8 mil para compras e R\$ 15 mil para obras.

Comitê Gestor: é um comitê do executivo formado pelo Secretário das Finanças, Secretário da Casa Civil e o Secretário da Administração. Fazem a análise de todos os processos, para deliberar ou não, de acordo com o caso. É uma especificidade da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Convênio: segundo art. 241 da Constituição Federal de 1988, é a cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Edital de Licitação: documento que vai dizer as regras de determinada licitação, o objeto, valor previsto, a entrega, o pagamento, a forma de pagamento, as obrigações da contratante e da contratada, sanções, reajustes e questões técnicas

Empenho: é o compromisso que a autoridade competente assume com o fornecedor, desde que as condições sejam cumpridas.

Empenho Estimativo: tem valor estimado. Sabe-se o valor, mas não se sabe quanto irá se gastar. É feito por um pagamento único ou parcelado.

Empenho Global: tem valor certo do que será gasto e o pagamento é parcelado.

Empenho Ordinário: tem valor certo, mas o pagamento é parcelado.

Justificativa Técnica: descrição dos itens, do porquê, da necessidade, do reajuste, consumo mensal, a quantidade desejada, e se ele já tem processo.

Liquidação: é o reconhecimento pela autoridade competente que a dívida é real e que o fornecedor cumpriu tudo que foi prometido; é a verificação da despesa (material ou serviço).

Ordem Bancária: Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento (SENADO, 2018).

Ordem de Pagamento: envio em dinheiro de uma pessoa à outra através de uma ordem emitida pelo banco (o banco emissor) (CONCEITOS, 2018).

Pagamento: é o ato de pagar de fato.

Parecer: Conforme Dicionário do Aurélio (2018), é a opinião fundamentada em argumentos.

Pregão: Segundo a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, é uma modalidade de licitação do tipo menor preço, utilizada para aquisição de bens e serviços comuns (aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva pelo edital mediante as especificações usuais no mercado, regulamentada pela lei supracitada. E subdivide-se em pregão eletrônico e presencial.

Pregão eletrônico: é a modalidade de pregão na forma eletrônica, utilizada quando a disputa para fornecimentos dos bens ou serviços comuns é realizada à distância em sessão pública, por meio de sistema que proporcione a comunicação pela internet, conforme Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005.

Pregão presencial: é a modalidade de pregão na forma presencial realizada nos órgãos públicos e que segue a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Solicitação de Diárias: é quando o servidor público da Administração Direta e Indireta do Município de Florianópolis, bem como o agente político e o conselheiro municipal se deslocar temporariamente da Unidade de exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública Municipal, desde que prévia e formalmente autorizado pelo Ordenador de Despesa

Termo de Apostilamento: parte integrante do contrato, é uma indicação de alteração no Contrato, mas que não altera a relação do órgão com a outra parte.

Termo de Cooperação Técnica: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros (inciso VIII-A do art. 2º da Lei 13.204/2015).

Termos de Parcerias: Conforme art. 9º da Lei 9.790/99, é um instrumento firmado entre o Órgão Público e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público para a formação de vínculo de cooperação entre as partes, para fomento e execução das atividades de interesse público, discriminadas no art. 3º da mesma lei.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: versão atualizada até a Emenda nº 91/2016. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 17 jun. 2017.

_____. Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 01 jun. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso: 18 mai. 2018.

_____. **Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm>. Acesso em: 21 maio 2018.

_____. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm>. Acesso: 15 maio 2018.

_____. **Lei 9.790, de 23 de março de 1999**. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9790.htm>. Acesso em: 17 jun. 2018.

_____. Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso: 18 mai. 2018.

_____. **Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015**. Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, “que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13204.htm#art2>. Acesso em: 17 jun. 2017.

CONCEITOS. **Economia:** Ordem de Pagamento - Conceito, o que é, Significado. Disponível em: <<https://conceitos.com/ordem-de-pagamento/>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

DICIONÁRIO DO AURÉLIO. **Significado de Parecer.** Disponível em: <<https://dicionariodoaurelio.com/parecer>>. Acesso em: 21 maio 2018.

SENADO FEDERAL. **Orçamento Federal:** Ordem Bancária (OB). Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/orcamento/glossario/ordem-bancaria-ob>>. Acesso: 20 jun. 2018.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: versão atualizada até a Emenda nº 91/2016. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 17 jun. 2017.

_____. Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 01 jun. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso: 18 mai. 2018.

_____. **Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm>. Acesso em: 21 maio 2018.

_____. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm>. Acesso: 15 maio 2018.

_____. **Lei 9.790, de 23 de março de 1999**. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9790.htm>. Acesso em: 17 jun. 2018.

_____. Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso: 18 mai. 2018.

_____. **Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015.** Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, “que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13204.htm#art2>. Acesso em: 17 jun. 2017.

CONCEITOS. **Economia:** Ordem de Pagamento - Conceito, o que é, Significado. Disponível em: <<https://conceitos.com/ordem-de-pagamento/>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

DICIONÁRIO DO AURÉLIO. **Significado de Parecer.** Disponível em: <<https://dicionariodoaurelio.com/parecer>>. Acesso em: 21 maio 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>.

SENADO FEDERAL. **Orçamento Federal:** Ordem Bancária (OB). Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/orcamento/glossario/ordem-bancaria-ob>>. Acesso: 20 jun. 2018.

METODOLOGIA PARA CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO ABSENTEÍSMO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS

Bruna Müller Silva
Jéssica Gomes Lima
Mara A.V. Fritsche

1 INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta os resultados da Consultoria desenvolvida na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis (SMS), na Gerência de Atenção Primária à Saúde (GAP), em atendimento a demanda para desenvolver uma metodologia para controle e acompanhamento das causas do absenteísmo na secretaria. Através da ferramenta Microsoft Office Excel, dos afastamentos de médicos, dentistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem e médicos do Programa Mais Médicos cadastrados no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGRH), da Prefeitura Municipal de Florianópolis (PMF). O processo de reestruturação administrativa da SMS, reduziu funções como o controle de afastamentos atribuída à Gerência de Gestão de Pessoas, em consequência o GAP assumiu.

Um controle mais efetivo dos registros de afastamento dos servidores visa gerenciar qualitativa e quantitativamente os profissionais afastados de suas atividades caracterizado como absenteísmo. A ferramenta irá auxiliar na gestão de dados quantitativos e nas informações relativas aos dias de afastamento mensal e anual por tipos de absenteísmo. Esse gerenciamento se torna importante, a partir da compreensão de que uma metodologia com o auxílio de um instrumento adequado para controle de dados e informações contribui no monitoramento de processos de gestão. Proporcionará também o monitoramento e a coordenação de afastamentos e atividades de cada participante nos diversos distritos e unidades da rede. Além disso, o controle automatizado possibilita gerar relatórios com dados estatísticos para análise e acompanhamento dos profissionais que trabalham na SMS.

Com a implementação e uso adequado dessa ferramenta, a partir das possibilidades apresentadas, espera-se que o controle do absenteísmo se torne um processo ágil e eficiente para os gestores da secretaria. De forma abrangente, a compilação das informações também possibilita estruturar vínculos e relações entre os dados, facilitando o controle para posterior tomada de decisão. A geração de relatórios permitirá maior transparência a respeito do

monitoramento dos afastamentos desses profissionais lotados nas 49 (quarenta e nove) Unidades Básicas de Saúde

O instrumento utilizado inicialmente foi o Microsoft Office Excel, um programa específico para a criação de planilhas eletrônicas, para o desenvolvimento do produto proposto como metodologia de controle do absenteísmo. Posteriormente houve a necessidade do compartilhamento da planilha dentro do setor, então migrou-se para o Google Drive. Em virtude de limitações de recursos entre os diferentes dispositivos, optou-se pela continuidade do desenvolvimento da planilha no Excel.

Este relatório apresenta a descrição da organização onde foi realizada a consultoria, a especificação do setor no qual a demanda encontra-se, o diagnóstico da situação problema, e conceituação de absenteísmo. A descrição da ação implementada e resultados alcançados e perspectivas para trabalhos futuros.

2 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

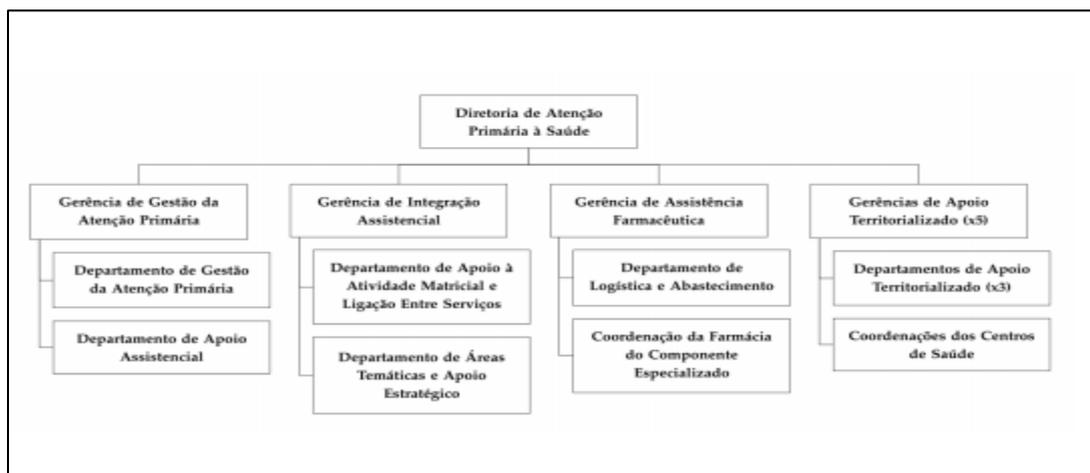
A consultoria foi realizada na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, junto a Gerência de Atenção Primária à Saúde (GPA) que está vinculada a Diretoria de Atenção à Saúde, criada pela Portaria nº 22/2016 da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), que em seu Art. 2º define como Atenção Primária em Saúde a “estratégia de organização de serviços de saúde voltada para a atenção integral à pessoa, levando em conta seu contexto e relações, com plena e pronta disponibilidade, alto índice de resolutividade, estável ao longo do tempo e com a responsabilidade de organizar o caminho do cidadão através dos outros níveis de atenção do sistema de saúde” (SMS, 2016).

A Política Municipal de Atenção Primária à Saúde (PMAPS) é uma norma abrangente que procura limitar e regular a gestão do trabalho das equipes e serviços de atenção primária; as atividades assistenciais oferecidas nestes serviços; apresentar-se como arcabouço para a definição de padrões de desempenho profissional; definir necessidades de educação permanente e desenvolvimento profissional continuado; e organizar as atividades docente-assistenciais de graduação e pós-graduação desenvolvidas na rede municipal de saúde (SMS, 2016).

A Diretoria de Atenção Primária à Saúde é o nível gerencial de topo na Atenção Primária à Saúde (APS), responde diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e tem sua estrutura formada por: Gerência de Gestão da Atenção Primária à Saúde que lidera a formulação e implantação de políticas acerca das ações assistenciais em APS e tem como

atribuições: I - Gerenciar os processos de melhoria do acesso e qualidade da Atenção Primária à Saúde; II - Gerenciar os processos de ampliação da abrangência das ações da Atenção Primária à Saúde; III - Promover o alinhamento das ações visando a diminuição de iniquidades entre os serviços; e IV - Apoiar os serviços de Atenção Primária à Saúde na implantação de protocolos assistenciais e adoção de novas tecnologias, conhecimentos e práticas. É composta por dois departamentos, o de Gestão da Atenção Primária à Saúde que visa o apoio técnico, político e formativo aos serviços de APS e o Departamento de Apoio Assistencial que visa o apoio operacional aos serviços de APS, lidera as ações de integração dos serviços de APS entre si e com outros serviços, níveis de atenção e instituições (SMS, 2016).

Organograma Funcional da Diretoria de Atenção Primária à Saúde



Fonte: Portaria nº 22/2016 da SEA.

A demanda, objeto dessa Consultoria é desenvolver uma metodologia para controle e acompanhamento das causas do absenteísmo na Secretaria Municipal de Saúde (SMS), necessidade demandada pela Gerência de Atenção Primária à Saúde (GAP) para controle interno de faltas dos Médicos, Odontólogos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Médicos do Programa Mais Médicos ao trabalho. O contato para o desenvolvimento desta consultoria na GAP é a Sra. Ana Cristina Magalhães Fernandes Báfica, Chefe do Departamento de Atenção Primária e a Sra. Elizimara Ferreira Siqueira, Responsável Técnica da Enfermagem e o interlocutor Sr. Evandro Silveira, da Escola de Saúde Pública de Florianópolis. Apoio técnico do Sr. Alexandre Luiz Cherem Silva da Gerência de Tecnologia.

3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

O levantamento de dados foi realizado por meio de um roteiro de entrevista semiestruturada, com os servidores da Gerência de Atenção Primária à Saúde, análise de documentos, identificação de planilhas já utilizadas pela Gerência de Gestão de Pessoas, análise de uma planilha já elaborada pelo setor para uso interno e o controle das ausências dos profissionais, compartilhada no Drive. Todos esses insumos serviram de fontes para compreender o contexto em que está inserido a demanda. Além disso, pode-se perceber a ausência de um agrupamento dos códigos de afastamento por tipo de Absenteísmo.

O setor tem necessidade de um instrumento que torne possível o total controle das de afastamentos ao trabalho de Médicos, Enfermeiros, Odontólogos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Médicos do Programa Mais Médicos. Identificados por centro de lotações e tempo de afastamento desses servidores no trabalho.

Na Secretaria Municipal de Saúde, há um sistema (SIGRH) onde se pode acessar os dados dos servidores através do seu número de matrícula. Entretanto, não é possível obter os dados por categoria funcional, o que é necessário para que ocorra a categorização automática desses dados. Atualmente, para que a Gerência tenha ciência de quantos profissionais estão ausentes na rede, utilizam a RAF - Relatórios de Anormalidades da Frequência. Todavia, o relatório é gerado somente por nome do servidor e o controle do número de ausências por cargo é efetuado manualmente. Outra forma, usualmente utilizada é por meio do contato direto com as chefias imediatas de cada lotação solicitando um relatório mensal dessas ausências.

As principais dificuldades enfrentadas atualmente são:

- Extrair relatório de ausência dos Médicos, Odontólogos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Médicos do Programa Mais Médicos;
- Dificuldades de controle dessas ausências;
- Dificuldades em obter um relatório específico para cada categoria;
- As informações não estão sincronizadas;
- Tempo elevado para a execução na tarefa de gerar um relatório;
- Contagem manual das informações sobre absenteísmo.

A identificação das dificuldades nos impulsionou a realizar uma visita técnica à Perícia Médica do Servidor Público Estadual, pois possibilitou um comparativo entre o sistema municipal e o sistema estadual. Apesar dos sistemas apresentarem a mesma nomenclatura, Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), foram desenvolvidos por diferentes empresas e com lógica de mapeamento e busca de dados distintas. O SIGRH de dados utilizado pela Secretaria de Estado da Saúde (SES) foi desenvolvido pela empresa Softplan. Esse sistema tem uma interface, com filtros que funcionam como ferramentas de busca dentro do próprio

sistema, gerando relatórios relacionados ao absenteísmo e mostrando não só o percentual por cargos, mas também por período e por localidade em que o servidor atua. Já o SIGRH utilizado pelo município não oferece recursos suficientes para obtenção de informações específicas sobre absenteísmo e foi construído pela empresa Tríplice Consultoria. Constatou-se que no sistema municipal não há outro mecanismo de busca específico de dados, referente ao afastamento do servidor, além da matrícula dele.

Diante disso, a proposta da consultoria é criar uma metodologia para controle e acompanhamento do absenteísmo na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, e sua materialização em forma de uma ferramenta, que permita o cálculo automático do absenteísmo por categoria funcional, geração de índice de frequência dos dias de afastamento por indivíduo, lotação e categoria profissional de forma eficiente e efetiva.

4 DESCRIÇÃO DA AÇÃO IMPLEMENTADA

A partir da Instrução Normativa nº 006 de 2014, já utilizada pela Secretaria Municipal de Saúde SMS, elaborou-se um Guia de Códigos de Afastamento, para agrupar os códigos de afastamento por tipos de absenteísmo, que serve para construção de critérios analíticos no tratamento dos dados. Esse agrupamento permite visualizar com facilidade e rapidez o motivo do afastamento e em qual tipo específico de absenteísmo ele se encaixa.

O absenteísmo é o não comparecimento do servidor público ao trabalho seja por falta, atraso ou algum motivo que o tire do trabalho por algum tempo durante sua jornada de trabalho, seja por horas ou dias. Absenteísmo pode ser dividido em 5 tipos, a saber:

1. **Absenteísmo voluntário:** A ausência voluntária do trabalho por razões particulares, não justificadas por doença e sem amparo legal.
2. **Absenteísmo compulsório:** O impedimento ao trabalho mesmo que o trabalhador não deseje, por suspensão imposta pelo patrão, por prisão ou outro impedimento que não lhe permita chegar ao local do trabalho.
3. **Absenteísmo legal:** Compreende faltas ao serviço amparadas por lei, como licença maternidade, nojo, gala, doação de sangue, serviço militar etc. As chamadas faltas justificadas.
4. **Absenteísmo por patologia profissional:** As ausências por doenças profissionais (LER/DORT) ou ausências por acidente de trabalho (infortúnios profissionais).
5. **Absenteísmo por doença:** Inclui todas as ausências por doença ou procedimento médico.

A Instrução Normativa nº 006/SMA/2014, prevê critérios para utilização do sistema digital de ponto eletrônico e controle de frequência, conforme sistematização em códigos com a descrição de afastamentos de servidores públicos. Este guia, por meio do quadro abaixo classifica esses códigos por absenteísmo:

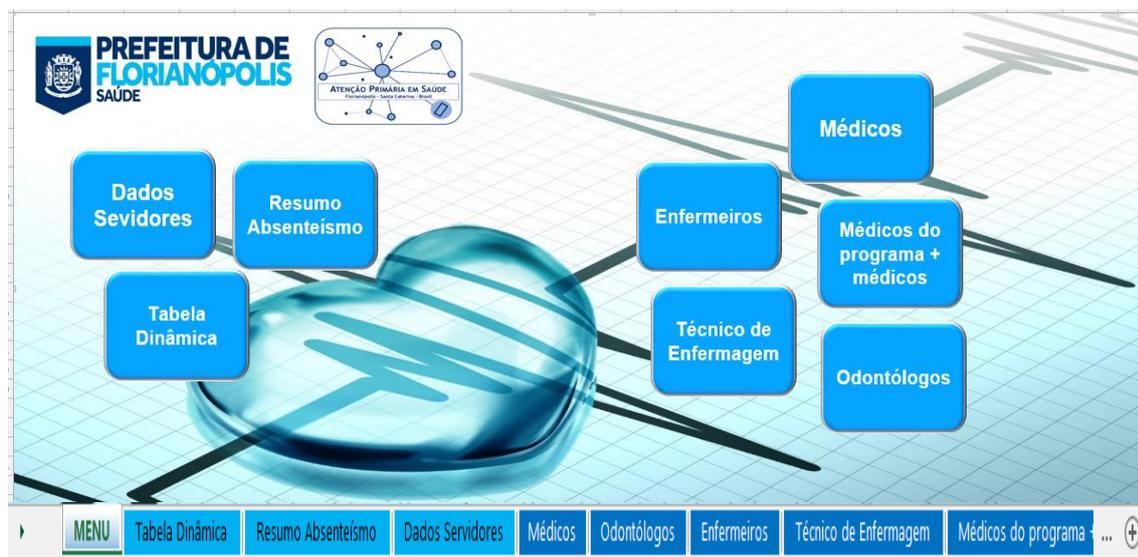
| Tipo de Absenteísmo | Código | Descrição |
|----------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|
| Voluntário | 02 | Atraso não justificado; |
| | 04 | Falta não justificada; |
| | 07 | Faltas 30 dias; |
| | 10 | Compensação. |
| Compulsório | 14 | Falta Atrasada; |
| | 16 | Falta de Greve; |
| | 22 | Licença para tratar de interesses particulares; |
| | 25 | Licença por requisição legal; |
| | 26 | Abandono de emprego; |
| | 28 | Suspensão disciplinar; |
| | 34 | Saída a serviço; |
| | 35 | Viagem a serviço; |
| | 36 | Restrição de tarefas; |
| | 40 | Perda 2/3 vencimentos; |
| | 54 | Licença Prêmio; |
| | 61 | Licença para acompanhamento de cônjuge; |
| | 69 | Incluído/alterado pela chefia |
| 75 | Ausência gravídica. | |

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Legal | 05 | Saída para comparecimento à consulta/exame médico; |
| | 09 | Ausência para tratamento de saúde de pessoa da família; |
| | 12 | Assembleia; |
| | 13 | Paralisação; |
| | 15 | Licença amamentação; |
| | 17 | Licença Paternidade; |
| | 18 | Greve; |
| | 19 | Férias; |
| | 21 | Licença para participar de competição esportiva; |
| | 27 | Disposição sem ônus; |
| | 29 | Licença para prestar serviço militar; |
| | 30 | Licença para concorrer a cargo eletivo; |
| | 31 | Afastamento Preventivo; |
| | 32 | Gala; |
| | 33 | Nojo; |
| | 45 | Capacitação técnica; |
| | 47 | Licenças adoção; |
| | 49 | Disposição sem ônus para a origem; |
| | 50 | Disposição com ônus a ressarcir; |
| 51 | Disposição com ônus; | |
| 55 | Aperfeiçoamento profissional com ônus; | |
| 57 | Aperfeiçoamento profissional com ônus ½ período; | |
| 62 | Redução de carga horária (20 horas); | |
| 76 | Férias escolares. | |
| Patologia profissional | 24 | Doença/Acidente de trabalho; |
| | 37 | Readaptação de função; |
| | 70 | Exercício de mandato eletivo sem ônus; |
| | 71 | Exercício de mandato eletivo com ônus; |
| | 73 | Doação de sangue. |

| | | |
|---------------|-----------|----------------------------------------------------|
| Doença | 06 | Saída para comparecimento à consulta/exame médico; |
| | 11 | Terapias; |
| | 48 | Licença para tratamento de saúde; |
| | 56 | Licença Gestação; |
| | 58 | Licença para tratamento de saúde; |
| | 60 | Licença para tratamento de pessoa da família; |
| | 74 | Exame preventivo. |

Fonte: A partir da Instrução Normativa nº 006/SMA/2014.

Por sugestão da Gerência priorizou-se o desenvolvimento de uma planilha no Excel para controle interno e que será alimentada pelo próprio setor mensalmente. O Microsoft Office Excel é um editor de planilha eletrônica que permite ao usuário a gestão de dados de forma precisa e prática. O Excel apresenta recursos, fórmulas e funções, além de ser uma ferramenta gratuita, de funcionamento *online* e *off-line*, permite o controle das planilhas. Porém há algumas limitações em seu uso, pois o tamanho da sua base de dados é extenso também ocorrem eventuais incompatibilidades com sistemas operacionais. O principal objetivo da ferramenta é permitir que o gestor realize o controle do absenteísmo, tanto no curto quanto no longo prazo, por categoria funcional (médicos, enfermeiros, odontólogos, técnicos de



enfermagem e médicos do Programa Mais Médicos), classificados por motivo e lotação.

A planilha demonstra o total de dias de afastamento de cada servidor conforme a data de início e data de término do afastamento, também total de dias afastados, fornecido pela base

de dados obtida pelo SIGRH, a matrícula do servidor, seu nome, código de afastamento, cargo, sexo e lotação.

| Matrícula | Nome | Cargo | Lotação | Código | Afastamento | Início | Término | Dia | Gênero | Distrito | Motivo |
|-----------|-----------------------------------|--------|--------------|--------|------------------------------|------------|------------|-----|--------|----------|--------|
| 408921 | ADA CAETANO GONCALVES MARINI | MEDICO | INGLESES | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 11/21/2017 | 11/21/2017 | 1 | F | | |
| 408921 | ADA CAETANO GONCALVES MARINI | MEDICO | INGLESES | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 9/27/2017 | 9/27/2017 | 1 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 12/18/2017 | 12/18/2017 | 1 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 11/9/2017 | 11/9/2017 | 1,5 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 10/9/2017 | 10/9/2017 | 1,5 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 9/11/2017 | 9/11/2017 | 2,5 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 58 | LICENCA PARA TRATAR DE SAUDE | 8/18/2017 | 8/18/2017 | 1 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 8/7/2017 | 8/7/2017 | 3 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 04 | FALTA NAO JUSTIFICADA | 6/30/2017 | 6/30/2017 | 5 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 58 | LICENCA PARA TRATAR DE SAUDE | 6/5/2017 | 6/19/2017 | 15 | F | | |
| 287431 | ADRIANA BORGES FERNANDES DE MATOS | MEDICO | ABRAÃO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 6/2/2017 | 6/2/2017 | 1 | F | | |
| 301680 | ADRIANA DA PAZ MENDONCA | MEDICO | MONTE CRISTO | 56 | LICENCA GESTACAO | 12/15/2017 | 4/13/2018 | 120 | F | | |
| 301680 | ADRIANA DA PAZ MENDONCA | MEDICO | MONTE CRISTO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 12/6/2017 | 12/6/2017 | 2 | F | | |
| 301680 | ADRIANA DA PAZ MENDONCA | MEDICO | MONTE CRISTO | 05 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 10/24/2017 | 10/24/2017 | 1 | F | | |

Para maior eficiência na gestão de dados foi elaborada a divisão em abas classificadas por cargo dos afastamentos, o que permite ao gestor fazer um controle mensal.

| MATRÍCULA | NOME | CÓDIGO | TIPO | Legenda | | | | | | | | | | | | Total | % Freq | | |
|-----------|------|--------|-------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------|----|-------|
| | | | | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | | | | |
| | | 58 | Doença | | | | | | | 30 | 30 | 30 | | | | | | 30 | 0,00% |
| | | 26 | Compulsório | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 33 | Legal | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 40 | Compulsório | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 58 | Doença | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 58 | Doença | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 58 | Doença | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 10 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 2 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 24 | Patologia | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 1,00% |
| | | 45 | Legal | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 0,97% |
| | | 10 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 0,97% |
| | | 73 | Patologia | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 0,00% |
| | | 24 | Patologia | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 45 | Legal | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 5 | Legal | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 6 | Doença | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 7 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 6 | Doença | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 2 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 6 | Doença | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 15 | Legal | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 5 | Legal | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 4 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 58 | Doença | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 7,50% |
| | | 4 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |
| | | 2 | Voluntário | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0,00% |

A partir desses dados, a tabela está parametrizada para calcular automaticamente o total de dias e a frequência mensal percentual do tempo que o servidor ficou afastado por absenteísmo.



RESUMO ABSENTEÍSMO

MENU

| Médico | | | | | |
|-----------|---------------|--------------|-------|------------------------|--------------|
| | Voluntário | Compulsório | Legal | Patologia profissional | Doença |
| Total Ano | 10 | 6 | 16 | 3 | 9 |
| | 11 | 7 | 19 | 3 | 4 |
| Ano | % Freq Absent | | Ano | % Freq. Absent | |
| 1 | 8,8 | | 2 | 8,8 | |
| Meses | Total | % Freqüência | Meses | Total | % Freqüência |
| JAN | 0 | 0,00% | JAN | 0 | 0,00% |
| FEV | 0 | 0,00% | FEV | 0 | 0,00% |
| MAR | 0 | 0,00% | MAR | 0 | 0,00% |
| ABR | 0 | 0,00% | ABR | 0 | 0,00% |
| MAI | 30 | 0,97% | MAI | 0 | 0,00% |
| JUN | 30 | 1,00% | JUN | 0 | 0,00% |
| JUL | 30 | 0,97% | JUL | 0 | 0,00% |
| AGO | 0 | 0,00% | AGO | 0 | 0,00% |
| SET | 0 | 0,00% | SET | 0 | 0,00% |
| OUT | 0 | 0,00% | OUT | 0 | 0,00% |
| NOV | 0 | 0,00% | NOV | 0 | 0,00% |
| DEZ | 0 | 0,00% | DEZ | 0 | 0,00% |

| Odontólogos | | | | | |
|-------------|---------------|--------------|-------|------------------------|--------------|
| | Voluntário | Compulsório | Legal | Patologia profissional | Doença |
| Total Ano | 12 | 6 | 17 | 4 | 5 |
| | 11 | 7 | 19 | 3 | 3 |
| Ano | % Freq Absent | | Ano | % Freq. Absent | |
| 1 | 8,8 | | 2 | 8 | |
| Meses | Total | % Freqüência | Meses | Total | % Freqüência |
| JAN | 0 | 0,00% | JAN | 0 | 0,00% |
| FEV | 0 | 0,00% | FEV | 0 | 0,00% |
| MAR | 0 | 0,00% | MAR | 0 | 0,00% |
| ABR | 0 | 0,00% | ABR | 0 | 0,00% |
| MAI | 0 | 0,00% | MAI | 0 | 0,00% |
| JUN | 0 | 0,00% | JUN | 0 | 0,00% |
| JUL | 0 | 0,00% | JUL | 0 | 0,00% |
| AGO | 0 | 0,00% | AGO | 0 | 0,00% |
| SET | 0 | 0,00% | SET | 0 | 0,00% |
| OUT | 0 | 0,00% | OUT | 0 | 0,00% |
| NOV | 0 | 0,00% | NOV | 0 | 0,00% |
| DEZ | 0 | 0,00% | DEZ | 0 | 0,00% |

Visando ampliar a capacidade de análise dos dados para auxiliar os gestores na tomada de decisão, a ferramenta foi preparada utilizando tabelas dinâmicas. As tabelas dinâmicas são um excelente recurso para resumir, analisar e explorar os dados da planilha. Neste caso, a tabela dinâmica contempla os seguintes campos: contagem por nome, lotação, cargo e motivo de afastamento, permitindo também a confecção de gráficos e a correlação



Tabela Dinâmica

MENU

| Lotações | Contagem de Nome | Cargos | Contagem de Afastamento | Cargos e motivo do afastamento | Contagem de Nome |
|-------------------------|------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|------------------|
| ALTO RIBEIRÃO | 9 | ENFERMEIRO | 458 | ENFERMEIRO | 458 |
| JOÃO PAULO | 10 | MEDICO | 398 | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 251 |
| COSTA DA LAGOA | 10 | MEDICO-PROGRAMA MAIS MEDICOS | 7 | EXAME PREVENTIVO | 18 |
| VILA APARECIDA | 14 | ODONTOLOGO | 247 | FALTA NAO JUSTIFICADA | 78 |
| CAMPECHE | 15 | TECNICO DE ENFERMAGEM | 995 | LIC. P/ AMAMENTACAO | 4 |
| CÓRREGO GRANDE | 17 | Grand Total | 2105 | LICENCA GESTACAO | 5 |
| PANTANO DO SUL | 17 | | | LICENCA PARA TRATAR DE SAUDE | 82 |
| JURERÉ | 18 | | | LICENCA PARA TRATAR PESSOA DA FAMILIA | 19 |
| CAEIRA DA BARRA DO SUL | 18 | | | TRAT SAUDE PESSOA FAMILIA | 1 |
| VARGEM GRANDE | 21 | | | MEDICO | 398 |
| VARGEM PEQUENA | 23 | | | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 239 |
| RIBEIRÃO DA ILHA | 23 | | | EXAME PREVENTIVO | 8 |
| CARIANOS | 24 | | | FALTA NAO JUSTIFICADA | 79 |
| FAZENDA DO RIO TAVARES | 26 | | | LIC. P/ AMAMENTACAO | 1 |
| MONTE SERRAT | 27 | | | LICENCA GESTACAO | 2 |
| CANTO DA LAGOA | 29 | | | LICENCA PARA TRATAR DE SAUDE | 59 |
| RATONES | 29 | | | LICENCA PARA TRATAR PESSOA DA FAMILIA | 8 |
| SANTO ANTÔNIO DE LISBOA | 30 | | | LICENCA PATERNIDADE | 2 |
| SAPÉ | 32 | | | MEDICO-PROGRAMA MAIS MEDICOS | 7 |
| CACHOEIRA DO BOM JESUS | 33 | | | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 4 |
| CAPOEIRAS | 36 | | | FALTA NAO JUSTIFICADA | 1 |
| LAGOA DA CONCEIÇÃO | 38 | | | LIC. P/ AMAMENTACAO | 1 |
| ARMAÇÃO | 38 | | | LICENCA GESTACAO | 1 |
| SANTINHO | 39 | | | ODONTOLOGO | 247 |
| PONTA DAS CANAS | 40 | | | AUSENCIA TRATAM DE SAUDE | 137 |
| MORRO DAS PEDRAS | 42 | | | EXAME PREVENTIVO | 5 |
| JARDIM ATLÂNTICO | 43 | | | FALTA NAO JUSTIFICADA | 44 |
| PANTANAL | 44 | | | LICENCA GESTACAO | 2 |
| BARRA DA LAGOA | 44 | | | LICENCA PARA TRATAR DE SAUDE | 47 |
| RIO TAVARES | 44 | | | LICENCA PARA TRATAR PESSOA DA FAMILIA | 12 |

quantitativa desses dados.

6 RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS

Após a criação de um Guia de Códigos como metodologia para o controle do absenteísmo, que proporcionou a elaboração da planilha de Controle do Absenteísmo para gestão de dados pelos servidores do GAP.

Para contribuir na utilização da planilha foi elaborado um manual de operações. O manual visa facilitar o uso da planilha de Controle do Absenteísmo por servidores da SMS e consolidar este conhecimento tácito, para que possa ser replicado e não fique apenas em um servidor. O manual de utilização da Planilha de Controle do Absenteísmo será entregue separadamente.

Realizou-se uma tentativa de articulação entre os atores da SMS e da Secretaria de Estado da Administração (SEA) no processo para modificar o sistema em parceria com o Gerência de Tecnologia da SMS. Foi constatada a impossibilidade de realizar essa alteração no próprio sistema e que a solução seria a contratação de um novo sistema similar ao que já é utilizado a nível estadual. A longo prazo, a solução ideal seria mapear todo o processo de monitoramento de afastamentos por absenteísmo e articular com a Gerência de Tecnologia, quais recursos são necessários ao sistema, para que o trabalho realizado pela GAP seja eficaz e eficiente. Por fim, sugere-se um contato com a Perícia Médica do Servidor Público Estadual para compartilhamento de informações e expertise na área.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, T. B de. et al. **Prevalência de Absenteísmo Entre Trabalhadores do Serviço Público**. Porto Alegre, Scientia Medica, v. 18, n. 4, p. 166-171, out. /dez. 2008.

Disponível em:

<<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/scientiamedica/article/viewFile/3950/7825>>

.Acesso em 24 abr. 2018

ASSUNÇÃO, C, A, S. Absenteísmo no Serviço Público: 2012. 30p. Monografia (Curso de Especialização em Medicina do Trabalho), Setor de Ciências da Saúde da Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2012.

Disponível em: <<https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/39036/R%20-%20E%20-%20CARLOS%20ALBERTO%20SEABRA%20ASSUNCAO.pdf?sequence=1>>.

Acesso em 24 abr. 2018.

CHIAVENATTO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3.ed. pg. 88-89. Rio de Janeiro. Elzevir, 2010.

FLORIANÓPOLIS. Secretaria Municipal de Administração. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006 /SMA/2014. Florianópolis, Santa Catarina. Disponível em:
<http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/17_12_2014_10.59.02.348e6fd430526fb091519c8d7c14ca4a.pdf>. Acesso em: 4 mai. 2018.

Portal Prefeitura Municipal de Florianópolis. Secretaria Municipal de Saúde. Disponível em:
<<http://www.pmf.sc.gov.br/>> Acesso em: 2 abr. 2018.

MADRIL, E.I.Q; LIMA, L.E.A; **Estudo do Absenteísmo na Prefeitura Municipal de Santana do Livramento: Amparado na Legislação e Por Outros Motivos.**

Disponível em:<<http://dspace.unipampa.edu.br/bitstream/rii/1844/1/Elias%20Ivan.pdf>>
Acesso em:24/abr./2018.

GT CONSAD Câmaras Técnicas em Saúde do Servidor ABSENTEÍSMO-DOENÇA ENTRE SERVIDORES ESTATUTÁRIOS ESTADUAIS 2014. Disponível em:<http://consad.org.br/wpcontent/uploads/2013/08/Consad_Relat%C3%B3rio_Final_Consolidado_Revisado-08.2014.pdf> Acesso em 24 abr. 2018.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES: A REDE DE COMUNICAÇÃO DOS CONSELHOS LOCAIS DE SAÚDE – RECCO

Bruna Cristina Sanches de Souza
Thales Tavares Fontoura
Thiago Mansanari Borges

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo descrever a atuação e resultados da consultoria de procedimentos realizada na Secretaria Municipal da Saúde (SMS) de Florianópolis para os Conselhos Municipais de Saúde (CMS), por meio da disciplina de Teoria e Prática de Administração de Serviços Públicos do curso de Administração Pública da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

A demanda do Conselho é por um sistema de controle de informações e documentos para atender os 43 Conselhos Locais de Saúde (CLS) de Florianópolis, monitorando as suas ações definidas no Planejamento Estratégico de cada Conselho. Adicionalmente, busca-se melhorias na comunicação dos conselhos. Justifica-se pela dificuldade encontrada pelo Conselho Municipal da Saúde em reunir documentações e repassar comunicados aos conselheiros locais, provocando a perda de escritos e o extravio de informações.

Para atender a demanda foi desenvolvido um sistema denominado “Rede de Comunicação dos Conselhos Locais de Saúde” (RECCO) que possibilita reunir e divulgar documentos como atas de reunião, comunicados e legislações, a elaboração de uma agenda coletiva dos CLS e um quadro de controle das ações definidas nos planejamentos estratégicos.

O sistema desenvolvido utiliza a ferramenta do Google Planilhas e seguiu a lógica estruturada da metodologia de planejamento já utilizada pelos Conselhos locais de Saúde (CLS).

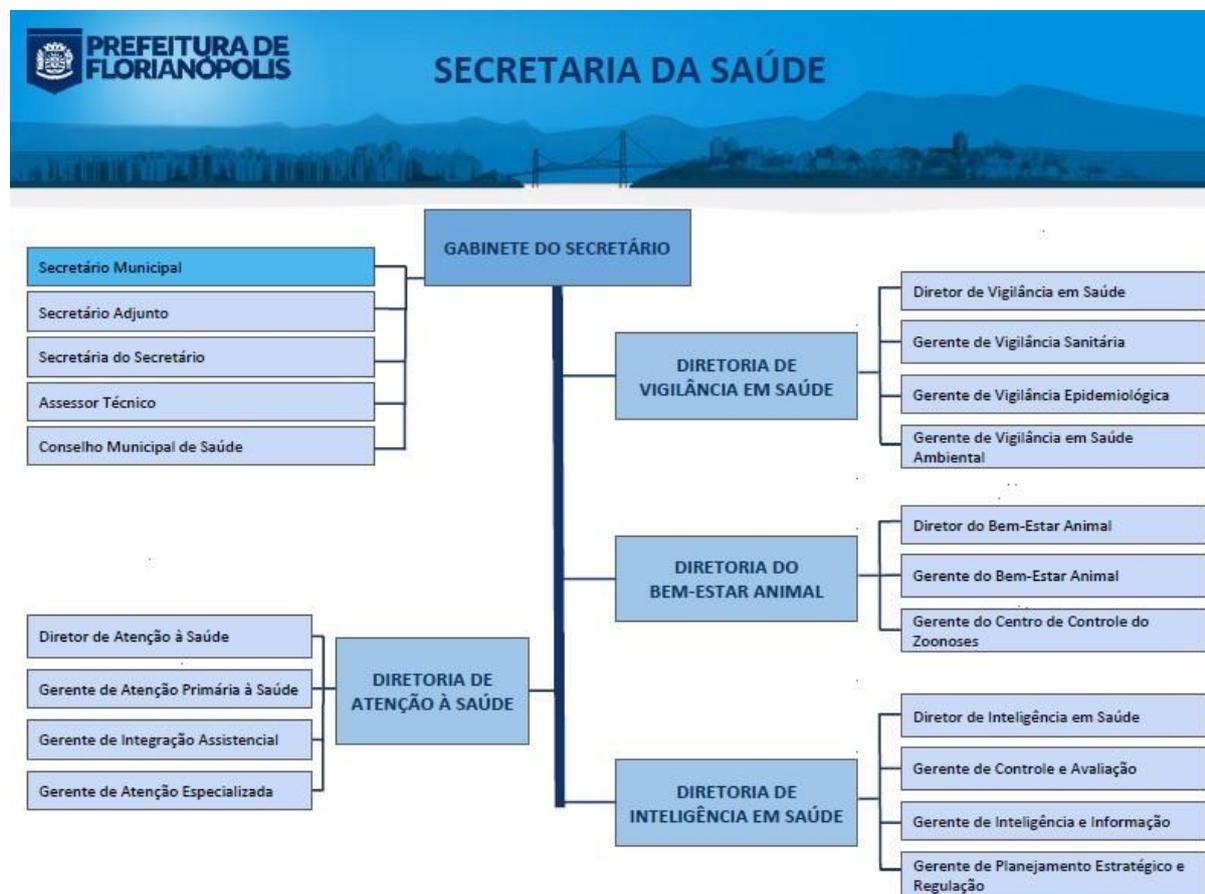
Para melhor aproveitamento do sistema e visando a continuidade do trabalho elaborado, foi elaborado um manual de utilização do RECCO, registrando suas funcionalidades e etapas passo-a-passo.

O relatório apresenta a descrição da estrutura e funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e Conselhos Locais da Saúde de Florianópolis, descreve o diagnóstico da situação problema, apresenta as ações realizadas para a implementação do plano e os resultados alcançados e perspectivas para trabalhos futuros.

2. DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Esta consultoria foi realizada junto ao Conselho Municipal de Saúde, que é uma unidade de trabalho vinculada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde. O Organograma da SMS, está apresentado na Figura 1.

Figura 1 – Organograma da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis



Fonte - Secretaria Municipal de Saúde, 2018.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Conselho Municipal de Saúde de Florianópolis foi criado em 1º de novembro de 1989 pela Lei Municipal nº 3291/89. É um colegiado permanente e deliberativo, com a função de formular estratégias, controlar e fiscalizar a execução de políticas da saúde do município.

O Conselho é composto, de acordo com a legislação vigente, 50% por representantes do segmento dos usuários, 25% por representantes do segmento profissionais de saúde e 25% por representantes do segmento gestor e prestador de serviços. Organiza-se em Plenária, Mesa Diretora, Presidência, Câmara Técnica, Comissões Intersetoriais, Grupos de Trabalho e Secretaria Executiva.

Quanto às atribuições do Conselho Municipal da Saúde, no seu Regimento Interno, Título II, estabelece:

Artigo 3º - Compete ao Conselho Municipal de Saúde:

- a) definir as diretrizes políticas de saúde do Município, devendo as instituições integrantes do Sistema Municipal de Saúde desenvolver suas atividades com base nas orientações emanadas do Conselho;
- b) discutir, avaliar e aprovar os planos de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;
- c) acompanhar, avaliar e controlar a programação e orçamentação integrada para operacionalização do Sistema Municipal de Saúde;
- d) conhecer mensalmente os recursos financeiros recebidos através do SUS, bem como a sua aplicação;
- e) definir diretrizes e controlar as aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
- f) discutir, avaliar e aprovar a participação dos Municípios nos consórcios intermunicipais;
- g) discutir, avaliar e aprovar as prestações de contas dos recursos repassados, receitas e despesas realizadas pelo Fundo Municipal de Saúde;
- h) discutir, avaliar e aprovar a realização de convênios, contratos e acordos entre a Secretaria Municipal de Saúde e a rede privada de prestação de serviços para complementar o SUS municipal;
- i) convocar em caráter ordinário, a cada 2 anos, a Conferência Municipal de Saúde; e, extraordinariamente, sempre que considerar necessário;
- j) avaliar e aprovar os Relatórios de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

Relaciona-se diretamente com o Conselho Municipal de Saúde os Conselhos Locais de Saúde, que foram os principais beneficiados pela consultoria, face a isso, descreve-se suas funções.

CONSELHOS LOCAIS DE SAÚDE

Os Conselhos Locais de Saúde são órgãos consultivos e propositivos do Sistema Único de Saúde (SUS), vinculados ao Conselho Municipal de Saúde.

Sua criação surgiu da necessidade de acompanhamento e fiscalização das políticas de saúde por bairro, colaborar na definição de prioridades e estabelecimento de metas a serem cumpridas pela Unidade Básica de Saúde (UBS) da área.

O Regimento Interno do Conselho Municipal da Saúde dispõe que compete aos Conselhos Locais:

Artigo 31º - Os Conselhos Locais de Saúde são Órgãos consultivos e propositivos do SUS, vinculados ao Conselho Municipal de Saúde, e suas demandas serão encaminhadas ao CMS.

§1º - Os Conselhos Locais de Saúde serão organizados a partir de Resoluções do Conselho Municipal de Saúde.

§2º - Os Conselhos Locais de Saúde deverão manter informações atualizadas sobre sua estrutura e funcionamento, e encaminha-las à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

§3º - Os Conselhos Locais de Saúde deverão observar a paridade, conforme Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

Artigo 32º - Na medida de sua disponibilidade, o Conselho Municipal de Saúde proporcionará aos Conselhos Locais de Saúde a infraestrutura necessárias às suas atividades.

Em Florianópolis existem atualmente 43 Conselhos Locais de Saúde ativos (Tabela 1), divididos em 5 distritos: Centro, Continente, Leste, Norte e Sul.

Tabela 1 – Conselhos Locais de Saúde de Florianópolis

| CENTRO | CONTINENTE | LESTE | NORTE | SUL |
|-----------------|-------------------|----------------|------------------------|-----------------------|
| Agrônômica | Coloninha | Barra da Lagoa | Cachoeira do Bom Jesus | Armação |
| Prainha | Vila Aparecida | Costa da Lagoa | Vargem Grande | Costeira do Pirajubaé |
| Trindade | Coqueiros | Canto da Lagoa | Canasvieiras | Rio Tavares |
| Monte Serrat | Abraão | Córrego Grande | Jurerê | Tapera |
| Saco dos Limões | Balneário | Itacorubi | Ponta das Canas | Alto do Ribeirão |
| Coloninha | Estreito | João Paulo | Sto. Antônio de Lisboa | Campeche |
| | Jardim Atlântico | Pantanal | Ingleses | Carianos |
| | Monte Cristo | | Ratones | Morro das Pedras |
| | Sapé | | Rio Vermelho | Pântano do Sul |

| | | | | |
|--|--|--|-------------|------------------|
| | | | Santinho | Ribeirão da Ilha |
| | | | Saco Grande | Rio Tavares |

Fonte: Portal CMS, 2018.

As reuniões ordinárias dos Conselhos de Saúde (Municipal e Locais) acontecem mensalmente e são abertas ao público. Já os Conselhos Locais se reúnem de acordo com a agenda de cada bairro e dinâmica do Conselho.

3. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

A demanda apresentada pelo Conselho Municipal de Saúde, é de uma ferramenta para o controle do planejamento dos 43 CLS, cadastro dos membros e participantes dos CLS e que possa servir para o acompanhamento e monitoramento das ações desenvolvidas. O objetivo também é que esta ferramenta possa manter o histórico das ações desenvolvidas para criar a memória organizacional em cada CLS.

A coleta de dados para formar o diagnóstico foi realizado por meio de entrevista com roteiro estruturado, com a Secretária executiva do CMS, Sra. Gerusa Machado e complementado, com a absorção da metodologia de Planejamento estratégico utilizada pelo Conselho Municipal de Saúde.

Em 2011, por meio de outra consultoria, foi elaborado uma metodologia de planejamento estratégico para uso dos Conselhos Locais de Saúde, onde os Conselheiros foram capacitados no seu uso. Entretanto, a rotatividade nos CLS fez com que parte dessa memória organizacional se perdesse.

O Conselho Municipal de Saúde tem como principais problemas:

- a) Falta de atualização cadastral dos responsáveis por cada Conselho Local, o que dificulta a comunicação entre eles e a CMS.
- b) Falta da realização de planejamento estratégico dos Conselhos Locais, trazendo complicações para a autonomia de cada.
- c) Inexistência do controle das ações e atividades realizadas nos Conselhos Locais, afim de promover uma melhor atuação e função dos mesmos.
- d) Falta de armazenamento de atas das reuniões ocorridas, gerando uma perda de informação para os membros dos municípios que ali participam
- e) Ausência da comunicação entre os outros Conselhos Locais, que ocasiona a falta de interação entre eles e assim pode-se perder ideias e ações já realizadas e que poderia servir para um outro CLS.

Atualmente o registro de atividades, das demandas, contatos e documentos é feito exclusivamente pela CMS. Os CLS não um padrão estabelecido, e em muitos CLS, os representantes utilizam documentos escritos à mão, que por vezes são perdidos. Isso gera sobrecarga ao CMS, que é o responsável por coordenar as ações dos 43 CLS. A ausência de uma ferramenta colaborativa, para que facilite o trabalho do CMS, é vista como fundamental para melhorar o gerenciamento das ações e tornar mais efetivo as atividades dos CLS.

Diante do diagnóstico, a proposta é desenvolver uma ferramenta eletrônica, que possibilite os CLS colaborar, seja de fácil manuseio, sem custo e reduza a dependência dos CLS ao CMS.

4. DESCRIÇÃO DA AÇÃO IMPLEMENTADA

Para atender a demanda, apresentou as seguintes alternativas: O Microsoft Excel, componente do Microsoft Office e o Google Planilhas, componente do Google Docs.

Analisando os pontos positivos e negativos de cada ferramenta, e qual melhor atenderia a demanda, assim como o perfil de quem a utilizaria. Verificou-se as funcionalidades o custo, interação com outras ferramentas, possibilidade de compartilhamento e disponibilidade em nuvem.

Quanto à funcionalidade, o Microsoft Excel é uma ferramenta mais completa que o Google Planilhas, apresentando possibilidades e limites maiores que a concorrente. Porém considerando que a demanda não exige tal alcance, neste quesito ambas ferramentas atingiriam o mesmo resultado.

Analisando o custo, um dos fatores determinantes para a escolha verificou-se que para utilizar o Excel, é necessário adquirir o Pacote Office (R\$399,00) ou assinar o Office 365 (R\$29,00 por mês, ou R\$299,00 por ano). Já o Google Planilhas é gratuito, sendo necessário despende de recursos apenas se optar por algumas funcionalidades diferenciadas.

O serviço de planilhas do Google se destacou também por conta da interação com outras ferramentas que são imprescindíveis atender a demanda, como o Google Forms e o Google Drive. O Drive, possibilita compartilhamento e disponibilidade na nuvem.

Por último, considerou-se o perfil das pessoas que utilizariam o produto. Era necessário um sistema que apresentasse um visual lúdico, com letras grandes e que não causasse “aversão” a quem o manusearia por parecer complexo.

Ao final desta análise, consideramos o Google Sheets a melhor ferramenta para este caso.

O sistema desenvolvido conta com as seguintes funcionalidades:

- a) Arquivamento das atas das reuniões para que seja conhecimento de todos.

- b) Agenda coletiva para mostrar as atividades desenvolvidas pelos 43 CLS e um convite para conhecer os bairros, onde a solicitação é feita pelo um formulário no Google Docs com a descrição da atividade na data desejada.
- c) Formulário, criado no Google Docs, no formato de ficha cadastral, para manter atualizado o contato dos conselheiros de cada CLS, fundamental para que chegue todas as informações passadas pelo CMS, com todas as atividades realizadas, convites, mobilizações e convocações.
- d) Aba do manual de como utilizar a ferramenta. Importante função para mostrar o passo a passo de cada uma das funções disponíveis na plataforma, auxilia no conhecimento da ferramenta e também, mantém o registro organizacional, ou seja, garantir que nenhuma informação seja perdida no caso de algum gestor ou conselheiro ser substituído do cargo.
- e) Pasta com armazenamento de todas as respostas enviadas pela Prefeitura das demandas encaminhadas pelos CLS.

Para o sistema ser alimentado, deve-se compartilhá-lo com os gestores dos conselhos locais via e-mail, convidando-os a colaborar, compartilhar e adicionar seus materiais. No dia 7 de junho de 2018 foi realizado, capacitação com os representantes do CLS, no uso da ferramenta. O curso de capacitação teve como propósito mostrar o sistema e receber feedback dos usuários (CLS) e gerar multiplicadores. O evento, teve ainda como propósito o início da transição do “papel” para o Sistema de uso integrado – CMS e CLS. Na oportunidade, se fez a escolha do nome do Sistema: Rede de Comunicação dos Conselhos Locais de Saúde (RECCO).

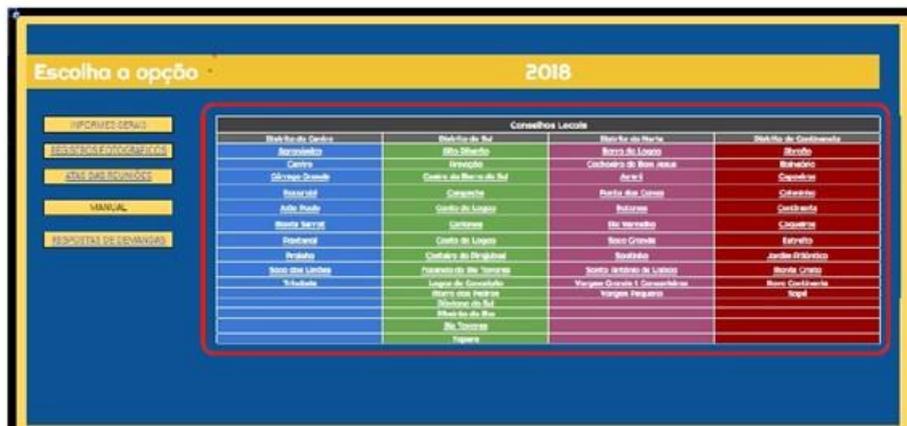
Abaixo apresenta-se imagens das telas do RECCO



Esta é a página inicial da plataforma, nela contém todos os links para as funções já descritas anteriormente, na parte inferior tem a opção de selecionar a contra capa, para que redirecione no conselho local selecionado.

Na contra capa consta os nomes dos 43 conselhos locais, os quais estão subdivididos por região distrital, e assim ao clicar no local desejado, ocorre redirecionamento direto para a página do bairro selecionado.

Ao selecionar a Contra Capa, o usuário será direcionado ao menu com os conselhos atuantes em Florianópolis



Selecione o seu conselho para ser redirecionado



Tela central de cada conselho local, na qual informa o nome, cargo e função de conselheiro, além dos links disponíveis como atas, documentos importantes e cadastro de informações.

| Gestão 2018 | | | | | | Fevereiro | Março | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro |
|-------------|-------------|-------------|-------|-------------|---------------|-----------|-------|-----------|-------|-------|--------|----------|
| Ações | Indicadores | Micro ações | Metas | Responsável | Para qual mês | Sim | | | | | Sim | |
| | | | | | | | Não | | | | | Não |
| | | | | | | | | Andamento | | | | |

Esta aba mostra o andamento das ações do CLS, o responsável pela ação, com o descritivo das atividades, tempo de execução para facilitar o acompanhamento e o responsável.

As ações usam 3 tipos de padrões de informação: Sim, em andamento e não para as ações ainda não desenvolvidas.

Cada uma delas utiliza um sistema de cores: Sim- verde; em andamento – amarelo e não – vermelho. Esse sistema de cores serve para facilitar o monitoramento das ações e tornar a plataforma mais lúdica e uma melhora estética.

| Estratégia | Responsáveis | Projeto | Usuário da | Prazo | Objetivo | | | |
|--------------------------------|--------------|---------|------------|-------|----------|--|--|--|
| PROBLEMAS DA COMUNIDADE | | | | | | | | |
| VIRTUDES DA COMUNIDADE | | | | | | | | |
| PROBLEMAS DA SAÚDE | | | | | | | | |

Nesta planilha apresenta-se a metodologia de planejamento já utilizada pelos Conselhos. Insere-se as demandas dos Conselhos Locais, os problemas e virtudes da comunidade, dos postos de saúde locais e dos CLS, definidos em planejamento estratégico.

A agenda tem a função de integração entre os conselhos, para isso, será disponibilizado um calendário geral em que todos podem visualizar, de forma que as atividades sejam de conhecimento geral e com isso os outros conselhos possam participar de eventos nos demais conselhos, as datas com eventos propostas estarão circuladas informando a finalidade do evento, tudo isso, será feito mediante a aprovação do CMS, visto que qualquer solicitação é encaminhada diretamente para este.

5. RESULTADOS ALCANÇADOS E PERSPECTIVAS.

Com o produto resultante da consultoria, espera-se praticidade e eficiência da ferramenta afim de suprir todas necessidades e demandas expostas pelo CMS. Espera-se que o controle, monitoramento e armazenamento das informações sejam alcançados de forma precisa e rápida, para que possa gerar um benefício àqueles que utilizarão a plataforma e com isso evitar a perda de informações, diminuir o tempo despendido para buscar-se aquilo que foi perdido e que o RECCO permaneça sendo utilizado após essa consultoria.

Nossa perspectiva é que o RECCO atenda às expectativas e consiga facilitar o trabalho dos envolvidos e que cada vez mais os Conselhos Locais possam se fazer presente, representativos e conhecidos por aquilo que fazem.

Como recomendação futura, acreditamos que deva ser realizado mais um curso de capacitação para que todas as dúvidas sejam sanadas e a Rede de Comunicação dos Conselhos Locais de Saúde funcione perfeitamente. Em conjunto com a Gerusa, nos colocamos a disposição, para esclarecer qualquer dúvida restante e auxiliá-los no uso da ferramenta.

Por se tratar de uma ferramenta nova, nossa perspectiva é de que o instrumento sirva de base e com o passar do tempo seja aperfeiçoado.

6. REFERÊNCIAS

MATOS, Brenda Teresa Porto de; TURNES, Valério. **CONSELHOS LOCAIS DE SAÚDE COMO NOVOS ATORES SOCIAIS: UMA FORÇA COLETIVA NA PRODUÇÃO DO BEM PÚBLICO?** *Temas de Administração Pública*, Araraquara, v. 8, n. 2, p.1-20, jul. 2013.

Semestral. Disponível em:

<<https://periodicos.fclar.unesp.br/temasadm/article/view/6848/4929>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

Prefeitura Municipal de Florianópolis. **“O Conselho”**. Disponível

em: <<http://cms.pmf.sc.gov.br/?p=cms>> Acesso em: 20 de junho de 2018.

FLORIANÓPOLIS (Município), Constituição (1988). **Lei nº 10.167, de 14 de dezembro de 2016**. DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, A COMPETÊNCIA, A COMPOSIÇÃO E A ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, DOS CONSELHOS DISTRITAIS DE SAÚDE E DOS CONSELHOS LOCAIS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS. Florianópolis, SC.

7. APÊNDICE

APÊNDICE A – Cronograma de Atividades da disciplina de Teoria e Prática da Administração de Serviços Públicos

| DATA | CONTEÚDO |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 03/05 | Saída de Campo |
| 10/05 | Sala de Aula – Confecção Planilha |
| 17/05 | Saída de Campo – Apresentação Minuta da Planilha e Recebimento de Feedbacks |
| 24/05 | Sala de Aula – Roda de compartilhamento de conhecimento |
| 31/05 | Corpus Christi |
| 07/06 | Capacitação dos Conselheiros para Utilização do RECCO – Laboratório Informática da ESAG |
| 14/06 | Saída de Campo – Direcionamentos sobre Alterações na Planilha |
| 21/06 | Sala de Aula – Entrega Relatórios Consultoria e Manual |
| 28/06 | Reunião final com gestores da SMS – entrega final da Consultoria |

APÊNDICE B – Manual de utilização da Rede de Comunicação dos Conselhos Locais de Saúde.

manual **RECCO**

Rede de comunicação dos conselhos Locais de Saúde

Manual de uso da plataforma

CONTEÚDO DO MANUAL

03 APRESENTAÇÃO

04 INTRODUÇÃO

05 COMPARTILHAR

06 CONTRA CAPA

07 MENU CONSELHO

08 ACOMPANHAMENTO

09 PLANO DE AÇÃO

APRESENTAÇÃO

"O Conselho Municipal de Saúde é um colegiado, permanente e deliberativo, com a função de formular estratégias, controlar e fiscalizar a execução da política de saúde"

Portal do Conselho

A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis em conjunto com a Universidade Estadual de Santa Catarina, se uniram na construção da presente ferramenta como uma forma de suprir a crescente demanda de conectar os conselhos locais de saúde do município de Florianópolis.



INTRODUÇÃO AO RECCO

Esta ferramenta está disponível na plataforma Google de planilhas e pode ser iniciada por meio do link que será encaminhado aos responsáveis pela manutenção da plataforma. Após a recepção do link, fica ao encargo dos conselheiros escolher quem poderá editar a planilha.



PLANILHA CENTRAL CONSELHO MUNICIPAL

Rede de comunicação dos conselhos Locais de Saúde (RECCO)

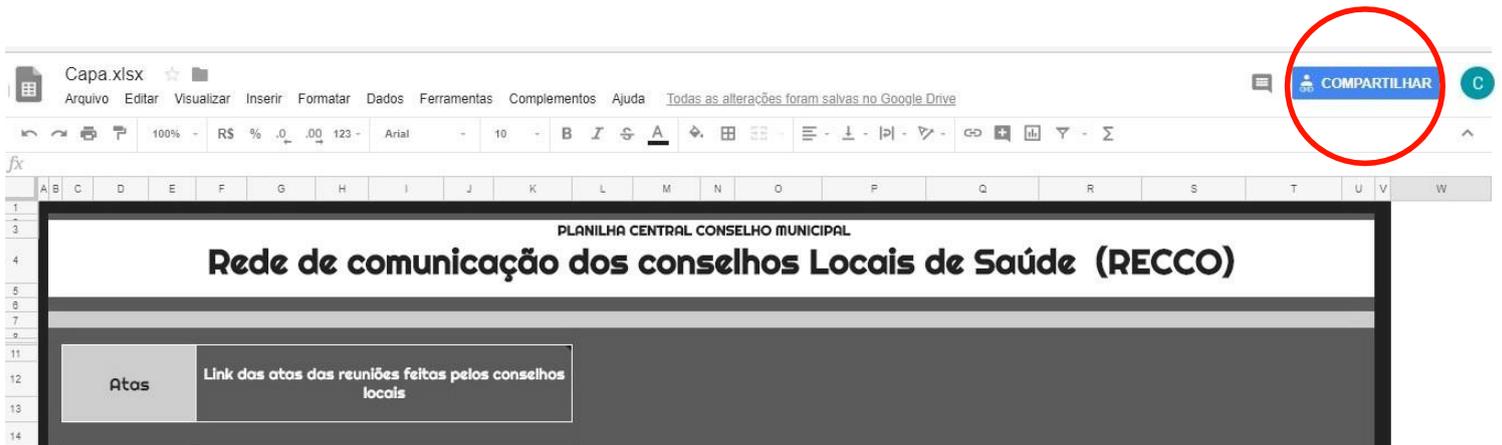
| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Atas | Link das atas das reuniões feitas pelos conselhos locais | |
| Planejamento Estratégicos | Material básico para a realização do planejamento estratégico para os conselhos de Florianópolis | |
| Links Úteis | | |
| Legislação | Manual | Formulário para atas |
| Portal | Agenda Coletiva | |
| Informações | | |
| | | |
| | | |

RECCO

Como compartilhar a ferramenta e permitir acesso de visualização da plataforma

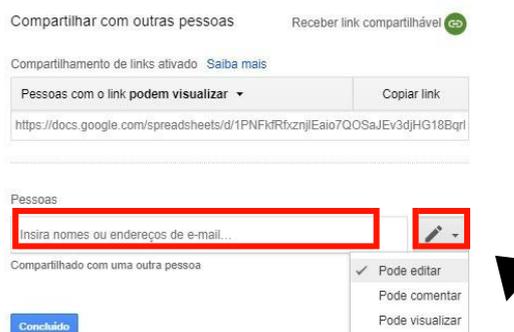
Ao receber o link de acesso, ao clicar, será direcionado à página principal da plataforma, conforme demonstrada abaixo.

- 1 Para inserir novos usuários no uso da plataforma, selecione a opção "compartilhar", circulado abaixo em vermelho.



Após apertar o comando compartilhar, a seguinte opção irá aparecer

- 2 Coloque o e-mail dos conselheiros que poderão editar a planilha



- 3 Defina se a pessoa poderá editar a planilha ou somente visualizar

RECCO

Contra Capa

Para acessar a parte específica de cada conselho, você terá que selecionar a aba "Contra Capa", que está localizada na parte inferior da ferramenta



Ao selecionar a Contra Capa, o usuário será direcionado ao menu com os conselhos atuantes em Florianópolis



Selecione o seu conselho para ser redirecionado

RECCO

Menu Conselho

Esta é a página principal do Conselho. Nela você encontra os links dos locais nos quais devem ser inseridas as atas, os documentos importantes, fazer o cadastro de informações dos conselheiros e o portal da Secretaria Municipal de Saúde

Seu Conselho Local

| Informações conselheiros 2018/2019 | | |
|------------------------------------|-------------|----------|
| NOME | Cargo | Função |
| Bruna Sanches | Secretária | Suplente |
| Thiago | Coordenador | Titular |

Atas - Atas de reuniões anteriores para eventuais pesquisas

DOCS IMP - Documentações importantes. Tais como: respostas de Ofícios, planejamentos estratégicos de anos anteriores e documentação fotográfica

Cadastro de Informações - Formulário de preenchimento e atualização de dados dos conselheiros

Capa | Acompanhamento | Plano de ação

1 Na parte esquerda da tela, você encontra o local onde devem ser inserir os nomes dos Conselheiros da gestão atual.

2 Na parte direita da planilha será possível localizar os links úteis, tais como para o local de referente a adição de atas, os documentos importante, no qual é armazenado documentação antiga de cada conselho, cadastro de informações que direciona para um formulário, capa geral que remeterá para a capa principal, manual e Portal do Conselho Municipal de Saúde

3 Na parte inferior da tela, você encontra 03 abas - capa, acompanhamento e plano de ação do conselho local.

RECCO

Plano de Ação



Na construção do planejamento estratégico, se identifica os pontos fortes e fracos da comunidade. O plano de ação vem como uma forma de identificar estes pontos para que seja possível a construção de estratégias para solucionar os problemas de cada bairro.

| Estratégia | Responsáveis | Projeto | Usufruto de | Prazo | Objetivo | | | |
|-------------------------|--------------|---------|-------------|-------|----------|--|--|--|
| PROBLEMAS DA COMUNIDADE | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| VIRTUDES DA COMUNIDADE | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| PROBLEMAS DA SAÚDE | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |