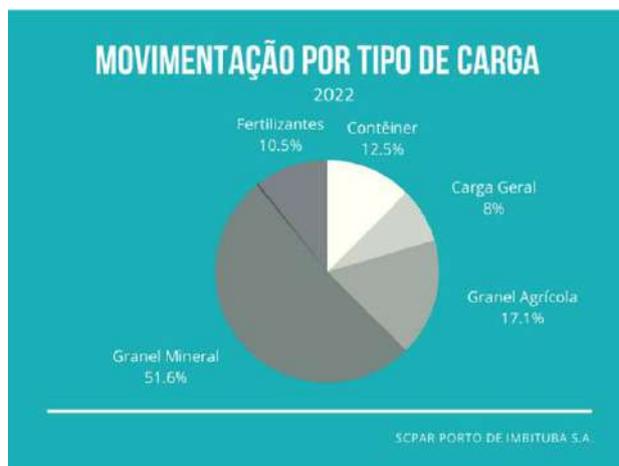


Indicadores e Estatísticas:



SCPAR PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL

A SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. tem por objetivo administrar o Porto Organizado de São Francisco do Sul, conforme previsto no Convênio de Delegação nº 01/2011, celebrado entre a União e o Estado de Santa Catarina. Trata-se de uma Sociedade de Propósito Específico, integralmente controlada pela SCPAR, com criação autorizada pela Lei Complementar estadual nº 707/2017.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

A SCPAR Porto de São Francisco do Sul tem as suas competências descritas no art. 4º do Estatuto Social da empresa:

Art. 4º. A SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. tem por objeto social realizar a administração e exploração do Porto Organizado de São Francisco do Sul e de suas instalações portuárias.

Parágrafo único. Para a realização de seu objeto social, compete à SCPAR Porto De São Francisco Do Sul S. A., sem exclusão de outros casos atribuídos em lei a Administração do Porto:

I - Administrar e operar, diretamente ou mediante contratos de locação, arrendamento ou outras modalidades contratuais onerosas ou gratuitas, o Porto Organizado de São Francisco do Sul e suas instalações portuárias.

II - Estabelecer, onde for necessário ao desempenho de suas atividades, agências, escritórios ou representantes;

III - Captar, em fontes internas ou externas, recursos a serem aplicados na execução de sua programação;

IV - Participar, como sócia ou acionista, de outras entidades públicas ou privadas;

V - Promover a realização de estudos, planos e projetos de construção, ampliação, melhoramento, manutenção, operação do porto e instalações portuárias sob sua jurisdição e responsabilidade;

VI - Promover a realização de obras e serviços de construção e melhoramento do porto, respectiva infraestrutura de proteção e acesso aquaviário e instalações portuárias sob sua jurisdição ou responsabilidade;

VII - Fiscalizar, dentro dos limites da área do porto sob sua jurisdição e responsabilidade, a execução das operações portuárias realizadas por terceiros e das obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias, nelas compreendida a infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário;

VIII - Praticar todos os atos necessários ao exercício da atividade de administrador portuário, nos termos da legislação de regência da matéria e do convênio de delegação a que está submetida;

IX - Contratar serviços de terceiros e celebrar contratos e convênios com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal, bem como com organismos de fomento multilaterais e do terceiro setor.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Facilitar o acesso de mercadorias aos mercados regionais, nacionais e internacionais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da sociedade.

VISÃO: Ser reconhecido como Porto de excelência, até 2025.

VALORES: Honestidade, Respeito e Integridade.

Princípios: Profissionalismo, Comprometimento, Responsabilidade, Educação Ambiental, Sustentabilidade e Agilidade.

ESTRUTURA: A estrutura da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, conta com 166 servidores da Secretaria de Estado da Infraestrutura a disposição da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S/A, conforme a Lei Complementar no 707/2017 e através do Ato nº 967, publicado no D.O.E nº 20.995/2019, prorrogado pelo 1971/2023 até 31/12/2023. Complementando com 65 empregados públicos da CIDASC à disposição da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S/A, conforme Processo SCC 11989/2019, de acordo com a Resolução CPF

017/2012, c/c Decreto nº 336/2019 e Decreto 1073/2012, conforme ainda processos nº PSFS 1241/2019 e PSFS 2638/2019, a disposição através dos Atos n.º 2492/2019, publicado no D.O.E n.º 21.138/2019 e nº 148/2020, publicado no D.O.E nº 21.187/2020, prorrogado pelo 1971/2023 até 31/12/2023. Complementando o quadro com 13 colaboradores em cargo em comissão pura e 13 estagiários.

Em relação à infraestrutura de acostagem, o Porto de São Francisco do Sul dispõe de um cais com aproximadamente 1.500 m de extensão, com 7 berços de atracação: 101, 102, 103, 201, 300, 301 e 302, todos com 14 m de profundidade. O Berço 101 é especializado na movimentação de granéis sólidos de origem vegetal para exportação e possui 225 m de comprimento, enquanto os berços 102, 103, 201, 300, 301 e 302, de multiuso, são utilizados para a movimentação de carga geral, solta, e de granéis sólidos, sendo que os berços 300, 301 e 302 encontram-se arrendados à empresa TESC.

Em relação ao Terminal Graneleiro do Porto de São Francisco do Sul, sua área conta com 41.177,48 m², com estruturas de recebimento rodoferroviário, pesagem, armazenagem em dois armazéns com capacidade total de 90 mil toneladas e expedição por correias transportadoras, contendo área construída de 18.712,52 m².

CARREIRAS/SERVIDORES: A carreira dos servidores da SIE a disposição da SCPAR PSFS é regida pelo estatuto do servidor regido pela Lei 6745/1985, e pela Lei Complementar nº 676/2016, bem como a carreira dos empregados públicos da CIDASC é regida pelo acordo coletivo de trabalho e pelo plano de cargos e salários da mesma.

ORGANOGRAMA



ÁREAS DE ATUAÇÃO

Disponibilização de infraestrutura de navegação, acostagem, movimentação e armazenagem de mercadorias, destinadas ou provenientes do transporte aquaviário.

ANÁLISE SWOT

Por meio da matriz SWOT é feita a análise interna da identificação das forças e fraquezas; e do ambiente externo, as ameaças e oportunidades. Abaixo, lista-se o conjunto de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças identificados pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul como basilares para a administração estratégica das atividades portuárias sob sua responsabilidade.

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevância na movimentação de granéis vegetais; 2. Referência na movimentação de produtos siderúrgicos; 3. Existência de projetos de expansão aprovados pela SNPTA e ANTAQ; 4. Logística de acesso e tráfego interno em boas condições; 5. Integração à malha ferroviária nacional; 6. Gestão do Terminal Graneleiro; 7. Convênio de Delegação de Competência. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apenas um berço especializado na movimentação de grãos vegetais; 2. Restrição à navegação na curva de ligação entre o canal externo e o canal interno; 3. Dificuldades para atracação nos berços do porto, devido às rochas que precisam ser derrocadas; 4. Espera por atracação; 5. Conflito rodoferroviário; 6. Acesso ferroviário obsoleto e inadequado; 7. Conflito Porto-cidade.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crescimento de demanda de exportação de soja e milho; 2. Alavancagem de carga; 3. Oportunidade de redução de custos em razão da provável diminuição dos impactos ambientais, da celeridade no processo de licenciamento; 4. Proposta de antecipação da renovação dos contratos de concessão ferroviária. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investimentos nos portos concorrentes; 2. Movimentação de carga concentrada em granéis sólidos (dependência); 3. Instabilidade política, o que pode gerar falta de continuidade dos administradores; 4. Oscilação na exportação de commodities; 5. Limitações nos acessos terrestres.

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Acionista Único;
CONSAD;
CONFIS;
Diretoria Executiva;
Empregados.

EXTERNAS:

Sindicatos e representantes de classe;
Órgãos intervenientes: ANTAQ, ANVISA, Receita Federal, Marinha, Polícia Federal, dentre outros;
Importadores e exportadores;
Órgãos de controle: TCE, TCU, dentre outros;
Despachantes aduaneiros;
Operadores Portuários;
Arrendatários;
Agências Marítimas e armadores;
Prestadores de Serviços;
Imprensa;
Comunidade do entorno;
TUP Porto de Itapoá;
OGMO;
Terminal Graneleiro.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

A SCPAR Porto de São Francisco do Sul apresentou crescimento significativo nos últimos quatro anos, tanto em termos operacionais e financeiros, quanto em melhorias na gestão do negócio.

Para se dimensionar a importância do órgão, vale destacar que pelo Porto é escoada cerca de 80% de toda a soja produzida em Santa Catarina e que 42% do aço importado pelo país chega pelo Porto de São Francisco do Sul, sendo o Complexo Portuário, composto pelo Porto de São Francisco do Sul e o Porto Itapoá, o maior do Estado.

Um dos principais desafios, ocorrido no período em análise, foi a retomada da gestão do Terminal Graneleiro, que estava sendo gerido pela CIDASC, fato que trouxe o faturamento das atividades do corredor de exportação e de armazenagem, porém, tendo sido necessário despender grandes valores para investimentos em toda a infraestrutura daquele ativo.

Em termos de gestão, o Porto esteve entre os mais bem pontuados portos públicos do país no IGAP - Índice de Gestão da Autoridade Portuária, medido através de requisitos relacionados na Portaria nº 574/2018, do Ministério da Infraestrutura, o que lhe garantiu o terceiro lugar no Prêmio Portos + Brasil, por dois anos consecutivos. Além disso, a pontuação no IGAP, juntamente com o cumprimento de outro rol de requisitos elencados na mesma portaria, possibilitou ao Porto ser o segundo do Brasil a celebrar com a União o Convênio de Delegação de Competência nº 001/2020. Através deste convênio, o Porto recebeu a competência de realizar a “elaboração do edital e a realização de procedimentos licitatórios para o arrendamento de instalações portuárias”.

Durante os últimos quatro anos o Porto teve destaque, ainda, na área de gestão ambiental, com a execução de diversos programas ambientais dentro e nas comunidades ao entorno da empresa, tendo ficado entre os 5 portos públicos mais bem colocados no ranking do IDA- Índice de Desenvolvimento Ambiental, avaliado pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários- ANTAQ.

Outro projeto de destaque foi a implantação do Sistema de Gestão Integrado- SGI, que iniciou com o primeiro programa de qualidade, em 2018, o Programa 5S, e culminou com a conquista das certificações NBR ISO 9001:2015 e 14001:2015, em 2022. Neste lapso de tempo houve grande esforço dos gestores e colaboradores na adequação dos processos e atividades aos requisitos das normas ISO. A implantação do SGI proporcionou melhorias nos fluxos de trabalho, otimização do tempo, acompanhamento dos riscos inerentes aos processos, dentre outros ganhos claramente perceptíveis.

Quanto aos investimentos, o Porto passou por grandes obras, como a dragagem do canal externo, interno, bacia de evolução e dársena, que custou mais de 40 milhões de reais e trouxe ganhos operacionais e segurança às manobras. Outro investimento impactante foi a construção de um novo gate totalmente automatizado, diminuindo os tempos de espera dos caminhões. Além de obras, houve aquisições na área de Tecnologia da Informação, de sinalização náutica, para melhorias na infraestrutura do corredor de exportação, dentre tantas outras que resultaram num Porto mais ágil e seguro para seus clientes.

3.3.2 Energia

CELESC Holding S.A.

Celesc Distribuição S.A (Celesc D): Subsidiária do Grupo Celesc que atua no segmento de distribuição de energia e atende, total ou parcialmente, 285 municípios, contabilizando mais de 3 milhões de unidades consumidoras. Do total atendido, 264 municípios constam no contrato de concessão da distribuidora (263 em Santa Catarina e 1 no Paraná) e 21 municípios são atendidos a título precário, localizados em áreas de concessões de outras distribuidoras (17 em Santa Catarina e 4 no Paraná). Adicionalmente, a Celesc D é responsável pelo suprimento de energia elétrica para atendimento de 4 concessionárias e 20 permissionárias de distribuição, que atuam em municípios catarinenses não atendidos pela Empresa.

Celesc Geração S.A (Celesc G): Subsidiária do Grupo Celesc que atua na geração, comercialização e transmissão de energia elétrica por meio da operação, manutenção e expansão de parque próprio de geração, além da comercialização de energia elétrica e da participação em empreendimentos de geração e transmissão de energia em parcerias com investidores privados. A capacidade atual instalada é de 126,51MW, sendo 115,27MW referentes ao parque próprio e 11,24MW referentes ao parque gerador estabelecido com parceiros - já proporcionalizada sua participação acionária nesses empreendimentos.

Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A. – CELESC (Celesc H): Empresa que está entre as maiores do setor elétrico brasileiro, com destaque nas áreas de distribuição e geração de energia. Estruturada como Holding em 2006, a Empresa possui duas subsidiárias integrais – a Celesc Distribuição S.A. e a Celesc Geração S.A. Além disso, detém o controle acionário (ON) da Companhia de Gás de Santa Catarina (SCGÁS) e possui participação acionária nas empresas Dona Francisca Energética S.A. (DFESA), Empresa Catarinense de Transmissão de Energia S.A. (ECTE) e da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (CASAN).

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Celesc Distribuição S.A.

– A Companhia tem por objetivo: I - executar a política estadual de eletrificação; II - realizar estudos e levantamentos socioeconômicos, visando ao fornecimento de energia elétrica; III - projetar, construir e explorar sistemas de transformação, distribuição e comércio de energia elétrica, bem como serviços correlatos; IV - operar os sistemas diretamente ou através de empresas associadas; V - cobrar tarifas correspondentes ao fornecimento de energia elétrica.

– A Companhia poderá participar de empreendimentos de entidades públicas ou particulares, bem como com estas celebrar convênios, ajustes ou contratos de colaboração ou assistência técnica, e novos negócios que visem à elaboração de estudos, à execução de planos e programas de desenvolvimento econômico e a implantação de atividades que se relacionem com os serviços pertinentes aos seus objetivos, inclusive mediante remuneração.

– A companhia poderá ainda implementar, de forma associada ou isoladamente, projetos empresariais para desenvolver negócios de distribuição de energia elétrica nas áreas de exploração de serviço de TV por assinatura; exploração de serviço para provedor de acesso à Internet; exploração de serviço de operação e manutenção de instalações de terceiros; exploração de serviço de Call Center; compartilhamento de instalações físicas para desenvolvimento de seu próprio pessoal ou de terceiros, em conjunto com os centros e entidades de ensino e formação especializada; exploração de serviço de comercialização de cadastro de clientes e outros negócios, objetivando racionalizar e utilizar, comercialmente a estrutura física e de serviços da Companhia.

– A CELESC Distribuição S.A., de forma direta ou indiretamente executará os serviços inerentes às atividades afetas à concessão de serviço público de distribuição de energia elétrica, consoante seus objetivos estatutários e regulatórios.

Celesc Geração S.A.

– A Companhia tem por objetivo: I - projetar, construir e explorar sistemas de produção e transmissão de energia elétrica, bem como serviços correlatos; II - operar os sistemas diretamente ou através de empresas associadas; III - desenvolver empreendimentos de geração de energia elétrica, podendo estabelecer parcerias com empresas públicas ou privadas; IV - promover pesquisa científica e tecnológica de sistemas alternativos de produção energética; e V - participar, na condição de acionista, de empresas prestadoras de serviços públicos de geração de energia elétrica, de distribuição de água, de saneamento, de distribuição de gás, de telecomunicações e de tecnologia de informação.

– A Companhia poderá, ainda, explorar outras atividades afins e correlatas, que sejam complementares ou que possam interessar, direta ou indiretamente aos objetivos sociais.

– A Companhia poderá participar de empreendimentos de entidades públicas ou particulares, bem como com estas celebrar convênios, ajustes ou contratos de colaboração ou assistência técnica, e novos negócios que visem à elaboração de estudos, à execução de planos e programas de desenvolvimento econômico e a implantação de atividades que se relacionem com os serviços pertinentes aos seus objetivos, inclusive mediante remuneração.

– A companhia poderá ainda implementar, de forma associada ou isoladamente, projetos empresariais para desenvolver negócios de transmissão de energia elétrica; nas áreas de serviço especializado de telecomunicações; exploração de serviço de TV por assinatura; exploração de serviço para provedor de acesso à Internet; exploração de serviço de operação e manutenção de instalações de terceiros; exploração de serviço de Call Center; compartilhamento de instalações físicas para desenvolvimento de seu próprio pessoal ou de terceiros, em conjunto com os centros e entidades de ensino e formação especializada; exploração de serviço de comercialização de cadastro de clientes, água e saneamento e outros negócios, objetivando racionalizar e utilizar, comercialmente a estrutura física e de serviços da Companhia.

– A CELESC Geração S.A., de forma direta ou indiretamente executará os serviços inerentes às atividades afetas à concessão de serviço público, consoante seus objetivos estatutários e regulatórios.

Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A. – CELESC:

A Companhia tem por objetivo: I - executar a política estadual de eletrificação, por intermédio de sua subsidiária de distribuição; II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos socioeconômicos, por intermédio de sua subsidiária de distribuição, visando ao fornecimento de energia elétrica; III - planejar, projetar, construir e explorar sistemas de produção, transmissão, transformação e comércio de energia elétrica e serviços correlatos por intermédio de suas subsidiárias; IV - operar os sistemas diretamente, através de subsidiárias ou associadas; V - cobrar, por intermédio de sua subsidiária de distribuição, tarifas correspondentes ao fornecimento de energia elétrica; VI - desenvolver, desenvolver empreendimentos de geração de energia elétrica, por intermédio de sua subsidiária de geração, podendo esta estabelecer parcerias com empresas públicas ou privadas; VII - promover, por intermédio de sua subsidiária de geração, pesquisa científica e tecnológica de sistemas alternativos de produção energética; VIII - participar, na condição de acionista, de empresas prestadoras de serviços públicos de geração de energia elétrica, de distribuição de água, de saneamento, de distribuição de gás, de telecomunicações e de tecnologia de informação.

– A Companhia poderá participar de empreendimentos de entidades públicas ou particulares, bem como com estas celebrar convênios, ajustes ou contratos de colaboração ou assistência técnica, e novos negócios que visem à elaboração de estudos, à execução de planos e programas de desenvolvimento econômico e a implantação de atividades que se relacionem com os serviços pertinentes aos seus objetivos, inclusive mediante remuneração.

– A companhia poderá ainda, implementar, de forma associada ou isoladamente, projetos empresariais para desenvolver negócios de distribuição, transmissão e comercialização de energia elétrica; nas áreas de serviço especializado de telecomunicações; exploração de serviço de TV por assinatura; exploração de serviço para provedor de acesso à Internet; exploração de serviço de operação e manutenção de instalações de terceiros;

exploração de “call center”; compartilhamento de instalações físicas para desenvolvimento de seu próprio pessoal ou de terceiros, em conjunto com centros e entidades de ensino e formação especializada; exploração de serviço de comercialização de cadastro de clientes, água e saneamento e outros negócios, objetivando racionalizar e utilizar, comercialmente, a estrutura física e de serviços disponíveis da Companhia.

– As Centrais Elétricas de Santa Catarina S/A - CELESC, suas subsidiárias e controladas, de forma direta ou indiretamente executarão os serviços inerentes às atividades afetas à concessão de serviço público, consoante seus objetivos estatutários e regulatórios.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Oferecer soluções em energia com excelência, garantindo o desenvolvimento sustentável do negócio.

VISÃO: Ser uma empresa de energia eficiente, reconhecida por seu nível de qualidade e geração de valor.

VALORES:

- Segurança: é dever de todos o respeito à vida, a prevenção de acidentes e a promoção de boas práticas de segurança;
- Ética na conduta com pessoas e processos;
- Responsabilidade com a sociedade, com os empregados, com o meio ambiente e com os acionistas;
- Eficiência refletida na geração de valor aos acionistas e na qualidade do serviço prestado aos clientes.

ESTRUTURA:

Assembleia Geral: Órgão soberano, convocado e instalado de acordo com a Lei das Sociedades por Ações e com o Estatuto Social da Empresa, consolidado na Assembleia Geral de 23 de março de 2009. Possui poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto social da Celesc e tomar as resoluções necessárias e convenientes à sua defesa e ao seu desenvolvimento, inclusive com a verificação das ações adotadas pela administração.

Conselho de Administração e seus comitês de assessoramento: Órgão colegiado de funções deliberativas, constituído por onze conselheiros eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de um ano, sendo permitida a reeleição. Compete ao Conselho de Administração, além das atribuições previstas em lei, fixar a orientação geral dos negócios e da gestão do desempenho econômico, ambiental e social. Para evitar conflitos de interesse com as várias partes interessadas, cabe ao Conselho zelar pela fiel observância das normas legais, regulamentares e disposições contratuais pertinentes à prestação dos serviços de energia elétrica concedidos. Os membros do Conselho são escolhidos segundo suas qualificações profissionais, por possuírem competências específicas para melhor definir as estratégias da organização de acordo com os princípios da sustentabilidade empresarial. Os empregados da Companhia têm direito de eleger um membro do Conselho de Administração.

Conselho Fiscal: O Conselho Fiscal é composto por cinco membros e seus respectivos suplentes. O acionista majoritário indica três integrantes. Os acionistas preferenciais e os acionistas ordinários minoritários elegem, em escrutínio separado, seus representantes e respectivos suplentes.

Diretoria Executiva: Exercem a gestão dos negócios, em sintonia com a missão, os objetivos, as estratégias e as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração.

Agências Regionais: São 16 agências regionais que compõem a estrutura administrativa da Celesc em Santa Catarina.

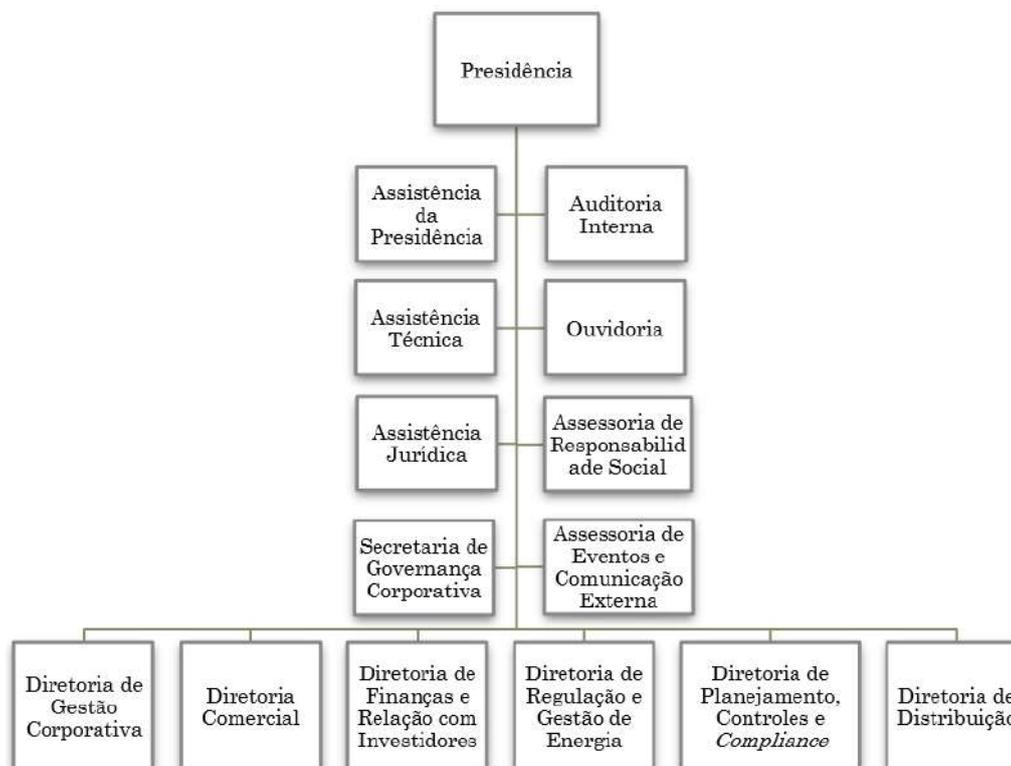
CARREIRAS/SERVIDORES:

CARGO	CELESC D	CELESC G	CELESC H	TOTAL POR CARGO
Administrador	139	-	2	141
Advogado	60			60
Agente Serviço (QE)	7			7
Ajudante Técnico (QE)	2			2
Analista De Nível Superior - Biblioteconomia	1			1
Analista De Nível Superior - Comunicação	4			4
Analista De Nível Superior - Letras Portugêses	1			1
Analista De Nível Superior - Pedagogia	1			1
Analista De Nível Superior - Psicologia	6			6
Analista De Nível Superior - Químico	1			1
Analista Recursos Humanos (QE)	1			1
Analista Sistemas	50			50
Artífice (Qe)	3			3
Assessor Administração (Qe)	3			3
Assistente Administrativo	531		1	532
Assistente Social	15			15
Atendente Comercial	572			572
Auxiliar Técnico (Qe)	13			13
Contador	70	1	2	73
Despachante (Qe)	6			6
Digitador (Qe)	2			2
Economista	40	1	5	46
Eletricista	1215	1		1216
Engenheiro	2			2
Engenheiro Ambiental	4	1		5
Engenheiro Civil	12	2		14
Engenheiro De Produção Civil	1			1
Engenheiro De Produção Elétrica	14			14
Engenheiro De Segurança No Trabalho	5	1		6
Engenheiro De Telecomunicações	8	1		9
Engenheiro Eletricista	183	5		188
Engenheiro Em Agrimensura	3			3
Engenheiro Em Eletrônica	3			3
Engenheiro Em Mecânica	5	3		8
Engenheiro Florestal	3	1		4
Escriturário (Qe)	16			16
Guarda (Qe)	1			1

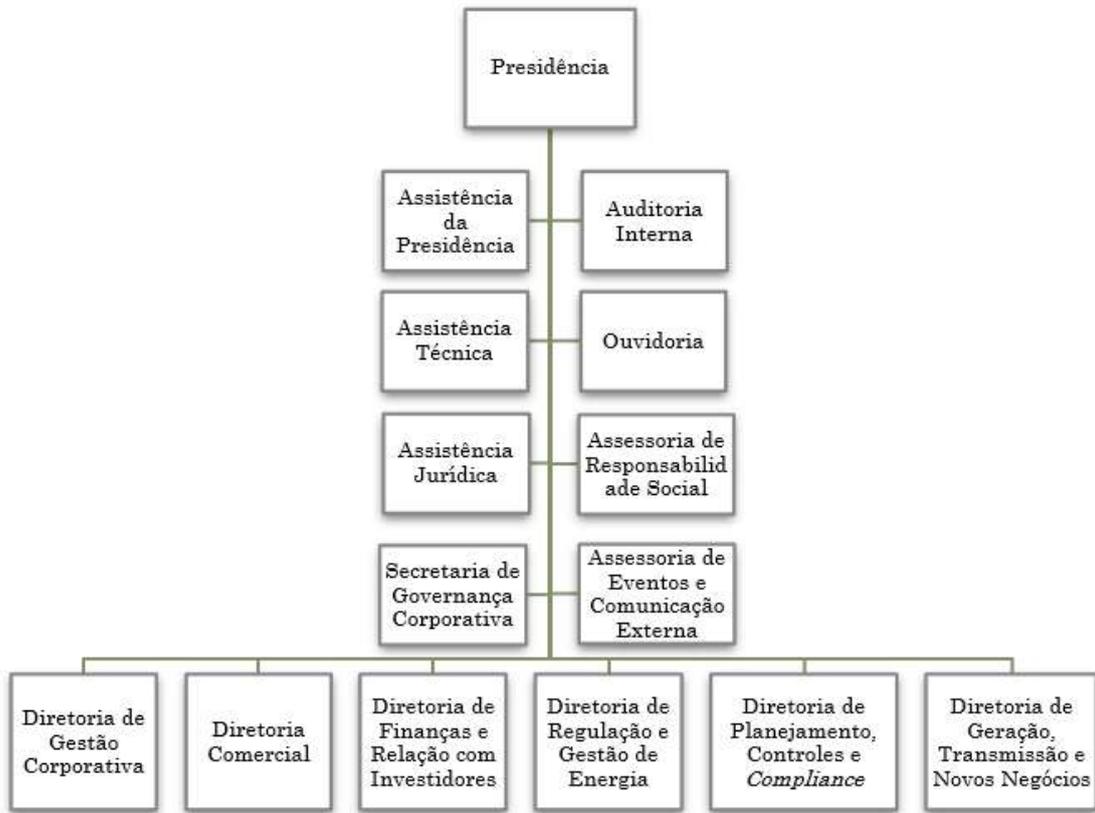
Instrutor (Qe)	2			2
Leiturista (Qe)	4			4
Médico Do Trabalho	2			2
Motorista (Qe)	2			2
Operador Computador (Qe)	3			3
Programador (Qe)	6			6
Técnico Contabilidade	26			26
Técnico De Nível Médio - Enfermagem	1			1
Técnico De Nível Médio - Química	2			2
Técnico Em Segurança Do Trabalho	27			27
Técnico Industrial	1			1
Técnico Industrial Em Agrimensura	4			4
Técnico Industrial Em Edificações	7	1		8
Técnico Industrial Em Eletrônica	5			5
Técnico Industrial Em Eletrotécnica	702	13	1	716
Técnico Industrial Em Mecânica	11	6		17
Técnico Industrial Em Telecomunicações	25			25
Total Geral	3833	37	11	3881

ORGANOGRAMA

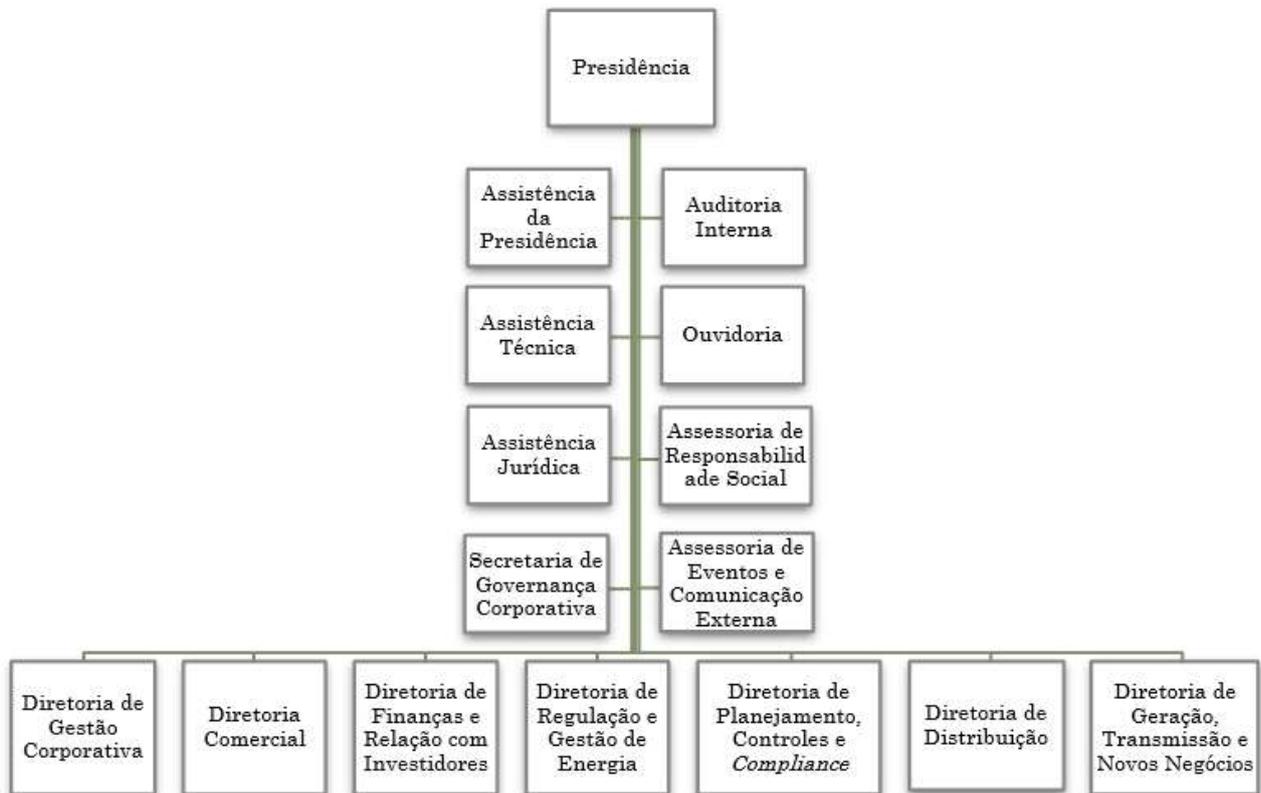
Celesc Distribuição S.A.



Celesc Geração S.A.



Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A. - CELESC



ÁREAS DE ATUAÇÃO

Celesc Distribuição S.A.:

Macroprocesso: Distribuição de energia elétrica.

Descrição: Composto de atividades relacionadas ao fornecimento de energia elétrica e à disponibilidade do uso da rede elétrica a seus consumidores no Estado de Santa Catarina; como gestão de energia, atendimento ao cliente, técnico comercial, expansão e modernização, operação e manutenção do sistema elétrico, telecom e compartilhamento.

Produtos e Serviços: Distribuição de energia elétrica.

Público-alvo: Consumidores.

Celesc Geração S.A.:

Macroprocesso: Geração de Energia Elétrica.

Descrição: Composto de atividades relacionadas à geração de energia elétrica por meio de Usinas Hidrelétricas (UHE), Pequenas Centrais Hidrelétricas (PCH), Centrais Geradoras Hidráulicas (CGH), e Usinas Fotovoltaicas (UFV).

Produtos e Serviços: Geração de energia elétrica.

Público-alvo: Empresas, consumidores, clientes.

Macroprocesso: Participação em Novos Negócios.

Descrição: Composto de atividades relacionadas à participação em novos negócios de geração e transmissão de energia.

Produtos e Serviços: Geração e transmissão de Energia Elétrica.

Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A. – CELESC:

Macroprocesso: Distribuição de Energia Elétrica.

Macroprocesso: Geração de Energia Elétrica.

Macroprocesso: Participação em Novos Negócios.

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Acionistas: O principal representante desta parte interessada é o Conselho de Administração.

Empregados: seus principais representantes desta parte interessada são o representante dos empregados no Conselho de Administração, Sindicatos, Lideranças e empregados.

EXTERNAS:

Sociedade/Governo: Os principais representantes desta parte interessada são representantes do Governo de Santa Catarina no Conselho de Administração (Gov de SC).

Clientes/ANEEL: Os principais representantes desta parte interessada são ANEEL, Conselho de Consumidores – CONCEL; Associações (FIESC, FASIC, ACIJ, dentre outras).

Fornecedores: Os principais representantes desta parte interessada são Fornecedores e Departamento de Suprimentos.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

Celesc Distribuição S.A.:

- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio da Receita Operacional Bruta de 8,12%;
- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio do EBITDA de 15,65%;
- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio do Lucro Líquido de 35,08%;
- Entre 2019 e 2022, a empresa investiu um total de R\$ 3,6 bilhões entre materiais/serviços, mão-de-obra própria e participação financeira do consumidor;
- Prêmio ANEEL de Qualidade: Em 2019, a empresa atingiu o primeiro lugar nos prêmios Melhor da Região Sul e Melhor Concessionária Nacional, entre as companhias que atendem mais de 400 mil consumidores. Em 2021, a Celesc conquistou a terceira colocação entre as distribuidoras de energia elétrica mais bem avaliadas pelos consumidores residenciais do país;
- Prêmio ABRADÉE: Em 2021, A Celesc foi reconhecida como a terceira melhor distribuidora de energia elétrica avaliada pelos clientes, entre as 31 concessionárias de todo o país que atendem mais de 500 mil unidades consumidoras (UCs), premiação promovida pela Associação Brasileira de Distribuidores de Energia Elétrica (ABRADÉE). Em 2022, a Celesc foi novamente reconhecida como a terceira melhor distribuidora da região Sul.

Celesc Geração S.A.:

- Proprietária de 12 usinas próprias de geração de energia hidroelétrica com potência instalada total de 115,27 MW;
- Tem participação minoritária em outras 6 usinas de geração de energia hidroelétrica com uma potência proporcional de 11,24 MW;
- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio da Receita Operacional Bruta de 14,09%;
- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio do EBITDA de 20,73%;
- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio do Lucro Líquido de 27,11%;
- Entre 2019 e 2022, a empresa investiu um total de R\$ 105,1 milhões no parque gerador próprio, e R\$ 35,3 milhões em SPEs.

Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A. – CELESC:

- As ações Preferenciais da Companhia (CLSC4) apresentaram desempenho médio positivo de 10,46% entre 2019 e 2022;
- Valor de mercado da companhia em 31/12/2022: R\$ 2,04 bilhões;
- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio do EBITDA de 14,61%;
- Entre 2019 e 2022, a empresa registrou um crescimento médio do Lucro Líquido de 29,16%.

Companhia de Gás de Santa Catarina - SCGÁS

A Companhia de Gás de Santa Catarina – SCGÁS é a distribuidora de gás canalizado no Estado de Santa Catarina. Foi fundada em 1994 como sociedade de economia mista e hoje tem como sócios Celesc, Commit, Mitsui Gás e Energia e Infragás. A empresa iniciou a sua operação em 2000 com a interligação do primeiro cliente, do segmento industrial, em Joinville.

Atualmente a SCGÁS fornece o gás natural para diferentes segmentos: industrial, comercial, residencial, automotivo, geração distribuída (cogeração e geração na ponta) e matéria-prima e está autorizada pela Agência Reguladora (ARESC) para atender também o novo segmento termelétrico.

Objeto da Empresa: Distribuição de gás canalizado no Estado de Santa Catarina, através de concessão do Estado.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Lei nº 8.999, de 19/02/1993.

Art. 2º A COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA - SCGÁS terá por objeto a execução dos serviços públicos locais de gás canalizado, com exclusividade de distribuição.

Parágrafo único. Entende-se como serviço público local de gás Canalizado o atendimento aos segmentos: industrial, comercial, residencial, transporte e institucional.

Art. 3º Para os fins de cumprimento do seu objeto social, poderá a Companhia:

I - promover a pesquisa tecnológica e a realização de estudos de viabilidade e de projetos para a implantação dos serviços locais de gás canalizado;

II - produzir, adquirir, armazenar, distribuir e comercializar gás, seus subprodutos e/ou derivados, respeitados os critérios econômicos de viabilidade dos investimentos, a evolução tecnológica, a integração na matriz energética e as diretrizes da política de energia formulada pelo Governo do Estado;

III - promover a construção e operação da infraestrutura necessária aos serviços de gás, diretamente ou através de terceiros; a aquisição, importação, montagem e fabricação de equipamentos e componentes necessários ao suprimento do mercado de gás e à otimização do uso do energético e de seus derivados, bem como os serviços de ligação e assistência técnica;

IV - exercer outras atividades correlatas ou afins à viabilização e operacionalização dos serviços públicos de gás; e

V - participar no capital de empresas privadas.

Conforme Estatuto Social consolidado e atualizado pela Assembleia Geral Extraordinária de 27 de setembro de 2019:

DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º - A Companhia de Gás de Santa Catarina constituída por iniciativa do Estado de Santa Catarina com base na lei 8999/1993, é uma sociedade de economia mista sob o regime de capital autorizado que se regerá pelos dispositivos legais aplicáveis a sua espécie e por este Estatuto.

Art. 2º - A Sociedade tem sede e foro na cidade de Florianópolis, capital do Estado de Santa Catarina, na Rua Antônio Luz, 255, 3º andar – Centro, podendo, sempre que o interesse social o exigir e a critério de seus órgãos de administração, abrir filiais, agências, escritórios e depósitos.

Art. 3º - A Sociedade iniciou suas atividades no dia 25 de fevereiro de 1994 e funcionará por tempo indeterminado.

OBJETO SOCIAL

Art. 4º - A COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA terá por objeto executar os serviços públicos locais de gás canalizado, com exclusividade de distribuição no Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único - Entende-se como serviço público local de gás canalizado o atendimento aos segmentos industrial, comercial, residencial, transporte, institucional, automotivo, petroquímico, fertilizantes, siderúrgicos e termelétrico, sem prejuízos de outros existentes ou que venham a existir.

Art. 5º - Para fins de cumprimento do seu objeto social, poderá a Companhia:

I - promover pesquisa tecnológica e a realização de estudos de viabilidade e de projetos para a implantação dos serviços locais de gás canalizado;

II - produzir, adquirir, armazenar, distribuir e comercializar gás, seus subprodutos e/ou derivados, respeitados os critérios econômicos de viabilidade dos investimentos, a evolução tecnológica, integração na matriz energética e as diretrizes da política de energia formulada pelo Governo do Estado;

III - promover a construção e operação da infra-estrutura necessária aos serviços de gás, diretamente ou através de terceiros, a aquisição, importação, montagem e fabricação de equipamentos e componentes necessários ao suprimento do mercado de gás e à otimização do uso do energético e de seus derivados, bem como os serviços de ligação e assistência técnica;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou afins à viabilização e operacionalização dos serviços públicos de gás;

V - Participar no capital de empresas privadas.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

NEGÓCIO: Desenvolver e operar infraestrutura e Serviços de distribuição de gás canalizado.

PROPÓSITO: Contribuir para o bem-estar dos catarinenses por meio do desenvolvimento econômico e socioambiental.

VISÃO: Ser reconhecida pela excelência na prestação de serviços e pelo crescimento sustentável, criando valor para os clientes, sociedade e acionistas.

VALORES:

Ética e Respeito: Atuamos com ética, responsabilidade e liberdade de expressão, acreditando nas pessoas, respeitando a diversidade e promovendo o desenvolvimento individual e da organização.

Segurança: Trabalhamos com segurança e conformidade para a prevenção e redução de riscos inerentes a processos, à vida e ao patrimônio público-privado.

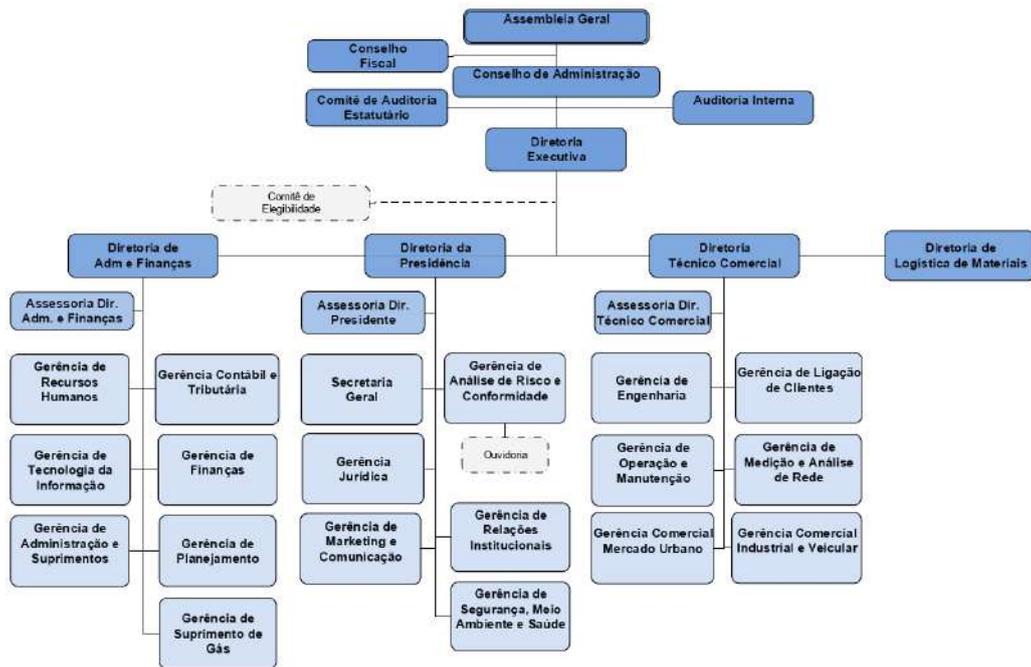
Relacionamento: Valorizamos clientes internos e externos buscando o melhor atendimento às suas necessidades.

Eficiência: Buscamos a melhoria contínua das atividades da empresa com inovação.

Transparência: Atuamos com integridade e transparência visando conquistar confiança e credibilidade.

Sustentabilidade: Levamos bem-estar à Sociedade, com respeito ao meio ambiente, equilíbrio econômico-financeiro e contínua geração de valor.

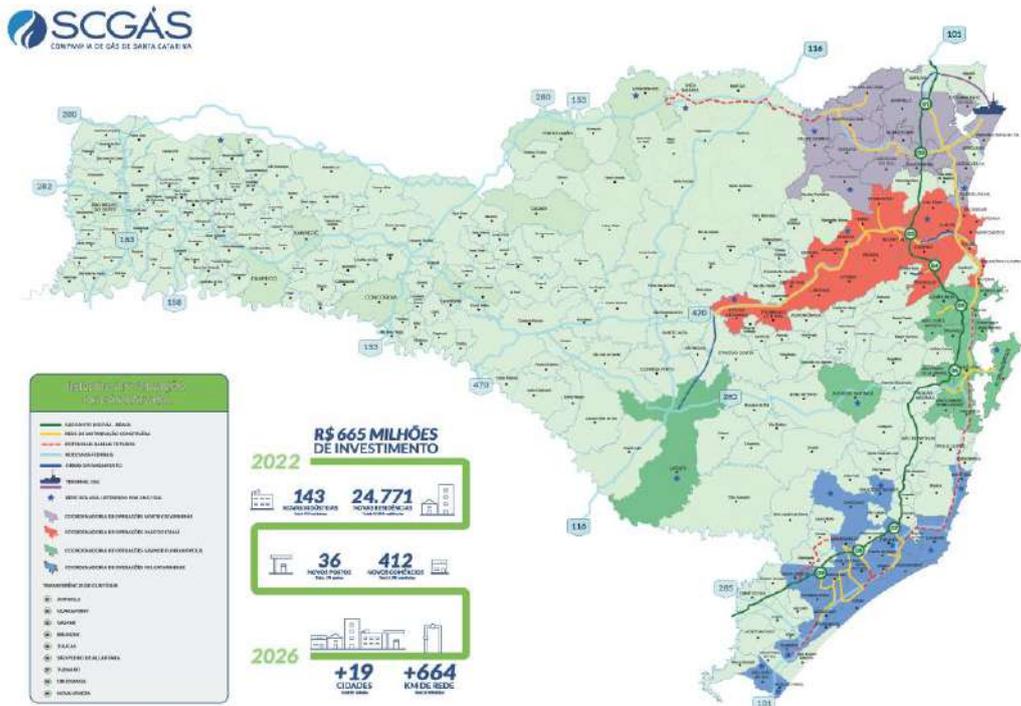
ORGANOGRAMA



ÁREAS DE ATUAÇÃO

A SCGÁS está presente, com rede implantada e através do modal GNC (gás natural comprimido), em 69 município do estado de Santa Catarina, área de concessão dos serviços de distribuição de gás natural.

A estrutura física para atendimento a sociedade é composta pela sede, localizada em Florianópolis e 4 (quatro) bases operacionais localizadas em Joinville, Blumenau, Biguaçu e Criciúma. O almoxarifado central também está localizado em Biguaçu e há um posto avançado no município de Lages, para atendimento a rede local do município.



ANÁLISE SWOT

Conforme Revisão aprovada do Planejamento Estratégico da SCGÁS, temos como produtos das análises de ambientes internos e externos, os seguintes resultados.

Análise de Ambientes - Externo e Interno

Focos Estratégicos de Crescimento	Fatores-Chave de Sucesso
<ul style="list-style-type: none"> • Saturação e expansão eficiente; • Aumentar base de clientes e volumes de mercado <ul style="list-style-type: none"> • Industrial • Veicular • Comercial • Residencial • Desenvolver o mercado de frota pesada; • Atender o mercado do Planalto Norte; • Expandir para novas regiões com redes locais eficientes; • Desenvolver o <u>Biometano</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade na interligação; • Amadurecimento do ambiente Regulatório; • Capacidade de expansão e saturação; • Competitividade; • Desenvolver fornecedores; • Fontes de energia renováveis; • Garantia de Fornecimento; • PDTI; • Pessoas; • Política comercial; • Qualidade na prestação de serviço; (relacionamento e atendimento) • Segurança operacional

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Corpo funcional.

EXTERNAS:

Órgãos do Governo (Executivo e Legislativo);

Clientes;

Instituições financeiras e de fomento;

ONGs e Comunidades;

Fornecedores;

Agências Reguladoras, Órgãos de Controle e Demais Órgãos Públicos;

Distribuidoras;

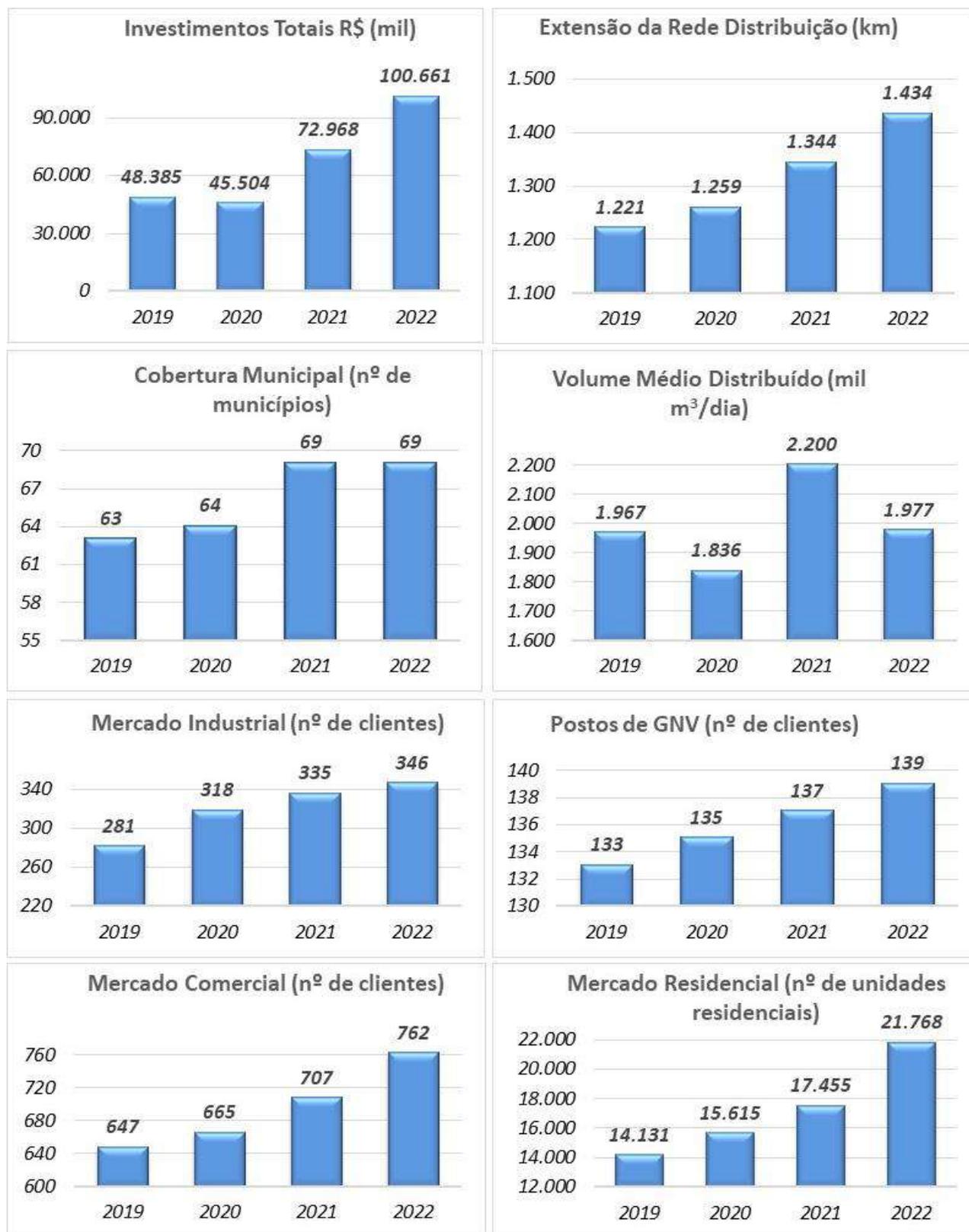
Acionistas.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

Os últimos 4 anos a Companhia foi assolada por fatores positivos e negativos relevantes de cunho nacionais e internacionais. Os mais relevantes foram:

- Avanços significativos rumo à normalização do ambiente regulatório junto à Agência Reguladora com repasse dos custos às tarifas desde 2019 em conformidade às regras do Contrato de Concessão, o que permitiu segurança e estabilidade nos investimentos para ampliação da rede de distribuição, transmitindo segurança à economia do Estado;
- Queda nas vendas em decorrência da pandemia COVID 19 nos primeiros meses de 2020, principalmente no segmento industrial, porém com recuperação nos meses seguintes e principalmente no ano seguinte;
- Aumento do custo do gás decorrente da redução de oferta (conflito entre Rússia e Ucrânia e desabastecimento na União Europeia), que gerou perda de competitividade e reduziu o volume de vendas;
- Limitação de infraestrutura para o escoamento de gás natural a nível nacional, e outros fatores menos impactantes.

Os principais indicadores refletem o acima exposto:



3.4 Dimensão: Gestão Pública

3.4.1 Comunicação, Interação com Municípios e Assuntos Internacionais

Secretaria de Estado da Comunicação

A Secretaria de Estado de Comunicação (SECOM) é responsável pelas políticas públicas de comunicação de Santa Catarina. A principal função da SECOM é garantir que as informações oficiais das atividades governamentais e os serviços públicos cheguem ao conhecimento do cidadão, seja por meio da imprensa, de campanhas publicitárias, anúncios oficiais ou pelos novos meios de comunicação, como redes sociais e aplicativos móveis.

Originalmente o órgão nasceu como Secretaria de Estado da Comunicação Social em 26/03/1993, pela Lei nº 9.003/1993, com a extinção do Gabinete de Comunicação Social, do Governador do Estado.

A legislação mais recente que trata da Secretaria de Estado da Comunicação é a Lei Complementar 789/2021, que alterando a Lei Complementar 741/2019, extinguiu a Secretaria Executiva de Comunicação, retornando ao modelo de Secretaria de Estado da Comunicação.

Conforme Lei Complementar nº 741/2019, em seu art. 31-A, compete à Secretaria de Estado da Comunicação desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações relacionadas às atividades governamentais; coordenar e articular a uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Pública Estadual; e apoiar e orientar as Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações, nos serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informação relacionadas às atividades governamentais.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

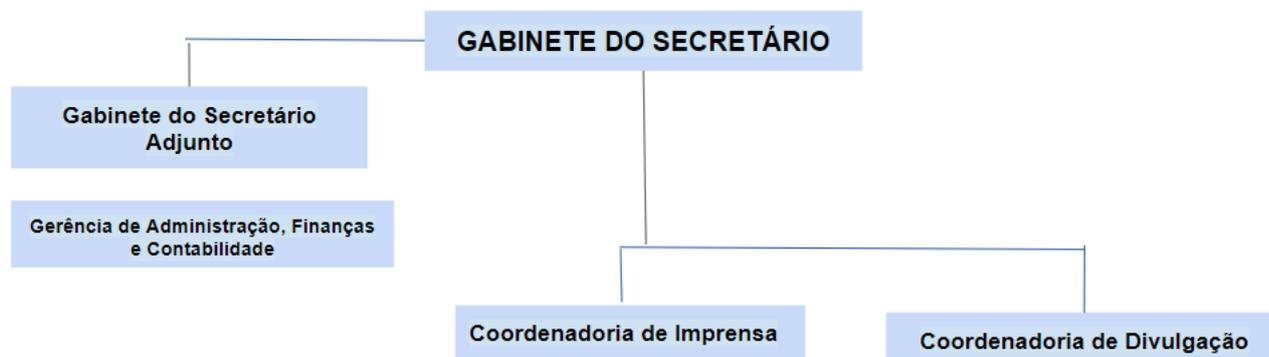


OBJETIVOS E INDICADORES ESTRATÉGICOS

- Promover, de maneira eficaz, os atos, programas e investimentos do Governo de Santa Catarina por meio de ações integradas de publicidade e da assessoria de imprensa;
- Dar transparência às informações relativas à implementação dos investimentos do Governo do Estado;
- Integrar as ações de comunicação para que os atos governamentais e investimentos tenham destaque nos diferentes meios e assim, alcançar o maior número de pessoas possível;
- Ampliar canais nas novas mídias, visando facilitar o acesso à informação bem como o relacionamento com o cidadão dentro desta nova tendência da comunicação.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A SECOM hoje, conforme Decreto 1682/2022, está dividida na seguinte estrutura:



Hoje a SECOM possui na sua estrutura organizacional, distribuídos nos setores acima:

- Servidores Comissionados (33)
- Servidores Terceirizados (29)
- Bolsistas FAPESC (5)

TOTAL: 67

GABINETE DO SECRETÁRIO: Secretário de Estado da Comunicação e Assessores de Gabinete;

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO: Secretário de Estado Adjunto da Comunicação; Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade.

COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO: Coordenador de Divulgação, Gerente de Mídia, Gerente de Produção.

COORDENADORIA DE IMPRENSA: Coordenador de Imprensa, Assessores de Comunicação, Assessores Técnicos.

Casa Civil - CC

A Secretaria de Estado da Casa Civil é o órgão de apoio direto ao Governador do Estado de Santa Catarina desde antes da Proclamação da República, quando há menção pela primeira vez da “Secretaria de Governo” em 1836. No entanto, a menção mais antiga ao nome “Casa Civil” foi localizada no Decreto 2.432/1930, assinado pelo general Antonio Vicente Bulcão Viana, Presidente da Assembleia Legislativa, no exercício do cargo de Presidente do Estado de Santa Catarina (conforme consta no documento). O decreto, que aprovou o Cerimonial da Presidência do Estado de Santa Catarina, faz referência aos “membros da Casa Civil” e ao “Chefe da Casa Civil”.

Por ser um órgão de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo, a Secretaria de Estado da Casa Civil não tinha estrutura de Secretaria de Estado e, em consequência, não é mencionada no rol de órgãos e Secretarias de Estado das leis orçamentárias do Governo de Santa Catarina da época.

Em 1959, a Casa Civil aparece novamente mencionada como “órgão administrativo do Palácio do Governo”, na Lei 2.054, de 3 de agosto, no governo de Heriberto Hülse. A norma transformou o cargo em comissão de Secretário de Governo em Chefe da Casa Civil e dividiu a Casa Civil em dois setores, cada um deles supervisionado por um Subchefe.

O primeiro setor era responsável pelo Serviço de Expediente; Portaria e Serviços Residenciais; e Serviço de Transporte. O segundo setor, por sua vez, era formado pelo Serviço de Gabinete; Serviço de Imprensa; e Serviço de Controle Financeiro.

Em 1963, o Decreto 1.150, do governo de Celso Ramos, aprovou o regulamento da “Casa Civil do Palácio do Governo”.

Na época, o órgão era composto por dois setores principais: a Chefia da Casa Civil e a Subchefia da Casa Civil, esta última responsável por almoxarifado; protocolo; arquivo; assistência social; orçamento; correspondência; mordomia; e processos, decretos e mensagens.

A primeira menção da Casa Civil como Secretaria de Estado aparece em 1966. Em 1º de fevereiro daquele ano, a Lei 3.792, do governo de Ivo Silveira, criou o cargo de Secretário de Estado dos Negócios da Casa Civil e repassou as atribuições da então chefia da Casa Civil à nova Secretaria de Estado dos Negócios da Casa Civil. Embora essa modificação tenha reforçado a denominação “Secretaria de Estado”, a Casa Civil ainda é órgão ligado ao Gabinete do Governador. Mesmo com a mudança e a criação do cargo de Secretário, o responsável pelo órgão sempre foi chamado, na linguagem política, de Chefe da Casa Civil.

Em 2005, a Secretaria da Casa Civil é transformada, por meio da Lei Complementar 284, em Secretaria de Estado da Coordenação e Articulação. No mesmo ano, a Lei Complementar 303 torna a Secretaria de Estado da Coordenação e Articulação o órgão central do Sistema de Coordenação e Articulação das Ações de Governo e de todos os Atos do Processo Legislativo. Contudo, em 20 de abril de 2011, a Lei Complementar 534 altera a Lei Complementar 381, de 2007, e volta a denominar o órgão como Secretaria de Estado da Casa Civil.

Em 12 de junho de 2019, houve nova alteração na estrutura administrativa do Poder Executivo, por meio da Lei Complementar 741, e nela a Pasta voltou à sua nomenclatura original, permanecendo a condição e status de Secretaria de Estado, mas novamente com Chefe e Subchefe. À sua estrutura foram mantidas as Secretarias Executivas da Casa Militar (CM) e de Articulação Nacional (SAN) e incluída a Secretaria Executiva de Comunicação, além da responsabilidade orçamentária e financeiramente do Gabinete do Vice-Governador (GVG), Escritório de Gestão de Projetos (EPROJ), Secretaria de Integridade e Governança (SIG) e Secretaria Executiva de Assuntos Internacionais (SAI), além das Pastas supramencionadas.

Em 30 de dezembro de 2021, a LC 741 sofreu sua primeira alteração, em que o impacto na Casa Civil se deu por intermédio da criação da Secretaria-Geral de Governo, da retirada da Secretaria Executiva de Comunicação de sua estrutura ao ser novamente transformada em Secretaria de Estado, extinção da SIG, que atualmente é uma diretoria na Controladoria-Geral do Estado (CGE), transferência do EPROJ à Secretaria de Estado da Administração e da concessão de autonomia administrativa, orçamentária e financeira à SAN e GVG.

Em 05 de junho de 2023 a Lei 18.466 alterou novamente a LC 741/2019 dando novos contornos à estrutura organizacional básica e ao modelo de gestão da Administração Pública Estadual e nesta esteira houve nova alteração no nome da Pasta, voltando a ser Secretaria de Estado da Casa Civil (SCC), assim como a Casa Militar que voltou a ser Secretaria Executiva da Casa Militar (SCM). No que tange à SAI, vinculada a SCC, foi alterado seu nome de Secretaria Executiva de Assuntos Internacionais para Secretaria Executiva de Articulação Internacional.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

As competências e atribuições da Secretaria de Estado da Casa Civil e de suas Secretarias Executivas vinculadas estão estatuídas na Lei Complementar nº 741/2019 e alterações posteriores, em especial à Lei nº 18.646/2023.

Pode ser destacada enquanto atividade fulcral a coordenação dos atos do processo legislativo sob a forma de sistema administrativo. Ademais, abaixo são elencadas as competências pormenorizadas da estrutura da Secretaria de Estado da Casa Civil e das Secretarias Executivas vinculadas.

Art. 20. À SCC compete: (Redação dada pela Lei 18.646, de 2023)

I – assistir o Governador do Estado:

a) no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais e, especialmente, nos assuntos referentes à administração pública estadual;

b) no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes do Estado;

c) no relacionamento do Poder Executivo com o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC), o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) e a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina (DPE/SC);

d) no relacionamento do Poder Executivo com as autoridades superiores da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e com as entidades representativas da sociedade civil; e

e) no encaminhamento de mensagens à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC);

II – transmitir as instruções emanadas pelo Governador do Estado, controlando-as administrativamente;

III – elaborar decretos, projetos de lei, medidas provisórias e demais atos do processo legislativo;

IV – acompanhar a tramitação de proposições na ALESC;

V – controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da ALESC;

VI – expedir e encaminhar para publicação decretos, leis, medidas provisórias e demais atos do processo legislativo emanados pelo Governador do Estado;

VII – orientar e coordenar:

a) por meio da Diretoria de Assuntos Legislativos, o estudo, a produção formal e as adequações jurídicas e técnicas dos atos do processo legislativo a serem submetidos ao Governador do Estado, em articulação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual;

b) a integração das ações governamentais e o levantamento e o monitoramento de informações setoriais do governo, as quais serão submetidas ao conhecimento e à permanente avaliação do Governador do Estado; e

c) as atividades desempenhadas pelas Secretarias Executivas a ela vinculadas;

d) ações e projetos com a Administração Pública Indireta, iniciativa privada e terceiro setor, com vistas à obtenção de recursos provenientes de incentivos fiscais e promoção de projetos sociais; (Redação incluída pela LC 789/2021)

VIII – encarregar-se:

a) da representação civil do Governador do Estado;

b) da administração geral da residência oficial do Governador do Estado; (Redação dada pela lei 18.646/2023)

c) da execução orçamentária e financeira do GGE, da SAI e da SCM;

d) do apoio jurídico e operacional da SGG, da SAI e da SCM; e (Redação dada pela lei 18.646/2023)

e) do apoio jurídico do GVG; e (Redação incluída pela lei 18.646/2023)

IX – acompanhar as atividades desenvolvidas pelos fundos estaduais, à exceção do Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais e daqueles cujos recursos sejam originários e vinculados à União e aos Municípios; e

§ 1º Os anteprojeto de leis, os decretos, as medidas provisórias e os demais atos do processo legislativo propostos por Secretários de Estado ao Governador do Estado deverão ser previamente submetidos à SCC. (Redação dada pela lei 18.646/2023)

§ 2º Cabe à SCC, entre outras ações que propiciem o estreitamento do relacionamento entre Administração Pública Estadual e Municípios, nortear, propor e encaminhar assuntos relacionados à gestão de convênios e demais instrumentos congêneres firmados entre a Administração Pública Estadual e os Municípios do Estado, que será operacionalizada por núcleos de gestão de convênios, conforme regulamento. (Redação dada pela lei 18.646/2023)

§ 3º Os convênios e instrumentos congêneres de que trata o § 2º deste artigo serão executados pelas Secretarias de Estado que tenham competências compatíveis com o objeto do instrumento.

§ 4º Ficam excetuadas do disposto na alínea ‘c’ do inciso VIII do caput deste artigo a PGE, a CGE e a SAN. (Redação dada pela lei 18.646/2023)

Art. 22. À SAI compete:

I – promover, orientar e coordenar as atividades que representam os interesses administrativos do Estado e, quando solicitada, as dos Municípios e da sociedade catarinense perante as representações diplomáticas;

II – promover, orientar e coordenar as ações internacionais dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, especialmente no que tange à celebração de protocolos, convênios e contratos internacionais;

III – desenvolver atividades de relacionamento com o Corpo Consular;

IV – articular as ações de governo relativas à integração internacional, especialmente com o Mercado Comum do Sul (MERCOSUL);

V – acompanhar as políticas e diretrizes da União para assuntos de comércio exterior, bem como as atividades dos demais Estados e do Distrito Federal quanto às políticas de incentivo ao investimento estrangeiro;

VI – executar atividades, no âmbito da economia internacional, visando à atração de investimentos estrangeiros, à implantação de novas sociedades empresárias e à promoção de negócios;

VII – planejar e executar atividades de inteligência competitiva e comercial, na busca de dados, informações e conhecimentos indispensáveis à promoção das exportações do Estado e à atração de investimentos estrangeiros;

VIII – organizar e coordenar, em articulação com a SCM, a agenda de missões, recepções e eventos internacionais; (Redação dada pela Lei 18.646/2023)

IX – desenvolver atividades de integração política e administrativa em sua área de competência.

X – promover, orientar e coordenar atividades com vistas a atrair investimentos internacionais estratégicos que contribuam para o desenvolvimento do Estado. (Redação incluída pela Lei 18.646/2023)

§ 1º A SAI terá apoio jurídico e operacional da SCC. (Redação dada pela Lei 18.646/2023)

§ 2º As competências previstas nos incisos V, VI e VII do caput deste artigo serão desempenhadas de forma articulada com a SEF, de forma a adaptá-las à política tributária do Estado.

§ 3º As competências previstas nos incisos IV, V, VI e VII do caput deste artigo serão desempenhadas de forma articulada com a SICOS. (Redação dada pela Lei 18.646/2023)

Art. 22-A. À SCM compete:

I – assistir o Governador do Estado e o Vice-Governador do Estado no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, coordenar as ações referentes a audiências, a comunicações, a viagens, a eventos e a cerimônias civis e militares das quais participem e articular a agenda governamental em alinhamento com a SGG;

II – determinar as regras e os procedimentos cerimoniais a serem seguidos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual e pelas pessoas jurídicas de direito privado quando estiverem presentes o Governador do Estado ou o Vice-Governador do Estado;

III – planejar e executar:

a) com exclusividade, a segurança pessoal do Governador do Estado e do Vice-Governador do Estado, requerendo, quando necessário, apoio aos órgãos de segurança pública;

b) quando determinado, a segurança pessoal dos familiares do Governador do Estado e do Vice-Governador do Estado e, mediante solicitação formal plenamente justificada, dos Secretários de Estado, requerendo, quando necessário, apoio aos órgãos de segurança pública;

c) a segurança dos gabinetes e das residências do Governador do Estado e do Vice-Governador do Estado; e

d) a segurança pessoal do Governador do Estado e do Vice-Governador do Estado eleitos, a partir da divulgação do resultado oficial do pleito pelo Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE/SC);

IV – administrar e coordenar a agenda institucional do Vice-Governador do Estado;

V – prestar assistência técnica e consultoria no planejamento e na execução da segurança dos órgãos do Centro Administrativo do Governo do Estado;

VI – administrar os meios de transporte terrestre e aéreo do GGE e de seus órgãos integrantes que não tenham autonomia orçamentária e financeira, bem como do GVG; e

VII – prestar assistência, mediante solicitação formal plenamente justificada, às autoridades em visita oficial ao Estado, requerendo, quando necessário, apoio aos demais órgãos públicos.

Parágrafo único. A SCM terá apoio jurídico e operacional da SCC. (NR) (Redação incluída pela Lei 18.646/2023)

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Excelência em gestão pública e comunicação com os Poderes, municípios e sociedade civil, correspondendo a seus anseios, possibilitando a execução de soluções e prestando assessoria ao Governador na realização dessas atividades.

VISÃO: Ser referência na gestão eficiente e inovadora de políticas públicas, articulando e coordenando as ações do Governo na promoção do bem-estar do povo catarinense.

VALORES: Transparência, Respeito, Ética, Integridade, Eficiência, Qualidade, Agilidade, Simplicidade e Inovação.

ESTRUTURA:

Gabinete do Secretário

- Central de Atendimento aos Municípios
- Diretoria de Assuntos Legislativos
- Consultoria Jurídica

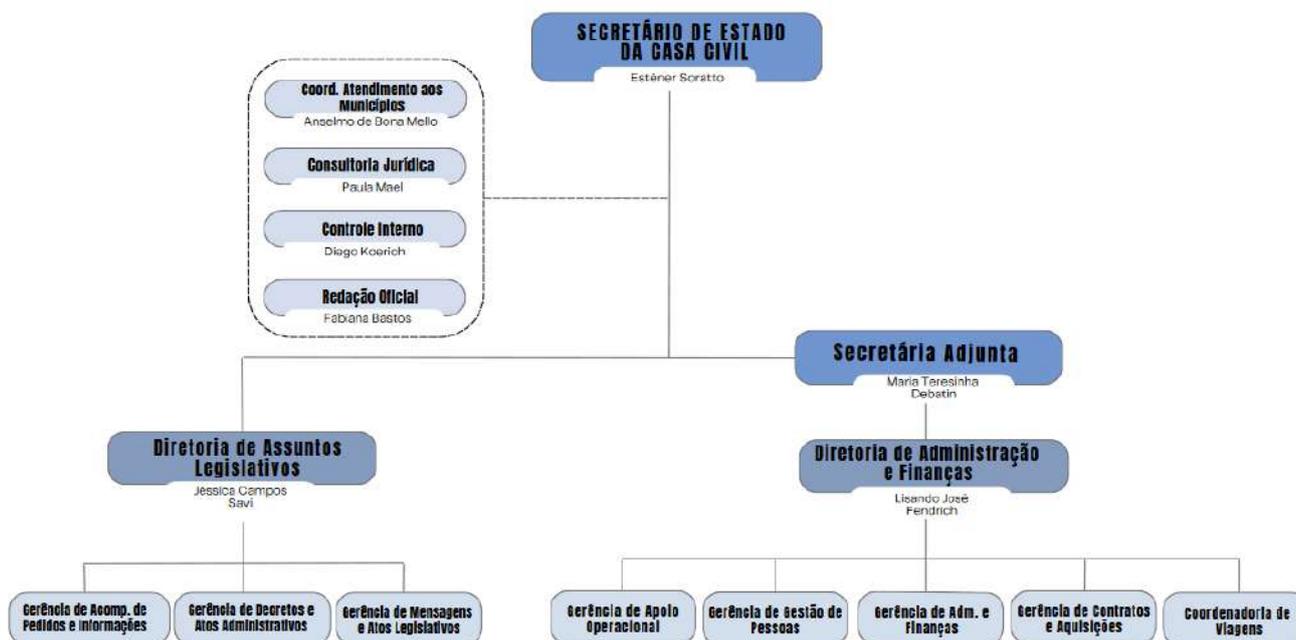
Gabinete do Secretário Adjunto

- Setor de Redação Oficial
- Diretoria Administrativa e Financeira

ORGANOGRAMA



SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL



ÁREAS DE ATUAÇÃO

Atos do processo legislativo

A Diretoria de Assuntos Legislativos (DIAL) é responsável pela coordenação, orientação e execução das ações pertinentes ao Sistema de Atos do Processo Legislativo, com a integração entre o Gabinete do Governador, a Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (Alesc) e a sociedade. É competência da DIAL examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, proposições de medida provisória, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo. Dirige ao governador os autógrafos de projetos de lei encaminhados pela Alesc e assessora-o na tomada de decisão quanto à sanção ou ao veto das proposições, consultando os órgãos do Poder Executivo envolvidos no processo. Ordena, controla e encaminha as respostas do Poder Executivo a pedidos de informações, moções e indicações oriundas da Alesc, bem como elabora, supervisiona, examina e analisa o conteúdo e a técnica de redação de decretos submetidos à deliberação do Chefe do Poder Executivo. Cabe ainda à DIAL autorizar a publicação de leis, medidas provisórias, mensagens, decretos e demais atos legislativos e administrativos.

Convênios, repasses e propostas de transferências voluntárias

A Central de Atendimento aos Municípios (CAM), subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado da Casa Civil, conforme disposto no decreto 108, de 29 de abril de 2019, analisa programas e propostas cadastradas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (Sigef) com vistas a autorizar o repasse de recursos estaduais aos Municípios, Organizações da Sociedade Civil (OSC) e pessoas físicas; pública no Sigef, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, os programas de transferências voluntárias de recursos cadastrados pelos órgãos da administração direta e indireta; e homologa as propostas cadastradas e previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Redação Oficial

O setor de Redação Oficial (SRO), no âmbito dos Gabinetes da Secretaria-Geral de Governo e do Secretário e Secretária Adjunta da Secretaria de Estado da Casa Civil, tem como competências elaborar e revisar ofícios, circulares, despachos, declarações, notas técnicas, termos e procurações; receber e expedir documentos mediante tramitação no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe); registrar e encaminhar as nomeações para cargo de provimento em comissão e respectivas exonerações dos órgãos e das entidades pertencentes ao Poder Executivo; e ainda providenciar as indicações para compor as diretorias e os conselhos das empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e secretarias a que estejam vinculados.

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Corpo técnico qualificado; 2. Pessoal proativo, motivado e resolutivo; 3. Gestão com ética e transparência; 4. Gestores técnicos; 5. Reconhecimento dos trabalhos desenvolvidos; 6. Acesso aos demais órgãos da administração pública estadual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrutura física, mobiliário e equipamentos; 2. Ferramentas de apoio à tomada de decisão; 3. Atualização e capacitação; 4. Integração entre setores; 5. Fluxo de trabalho não definido formalmente; 6. Ferramentas de planejamento, acompanhamento e avaliação.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estreitamento do relacionamento com entes municipais; 2. Aproximação institucional entre Executivo e Legislativo; 3. Processos e serviços digitais; 4. Aumento na eficiência institucional por intermédio de ferramentas de gestão; 5. Agenda governamental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente político; 2. Municípios com pouco planejamento; 3. Falta de comunicação nas secretarias setoriais; 4. Processos inadequadamente instruídos pelas secretarias setoriais; 5. Comunicação externa.

PARTES INTERESSADAS

INTERNAS:

- Gabinete do Governador;
- Secretarias com dependência orçamentária e financeira;
- Secretarias de Estado;
- Autarquias/Fundações Públicas/Empresas Públicas/Sociedades de Economia Mista.

EXTERNAS:

- Governo Federal;
- Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina;
- Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- Ministério Público de Santa Catarina;
- Prefeitos e Vereadores;
- Sociedade;
- Imprensa.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

Enquanto área finalística da Secretaria de Estado da Casa Civil, a Diretoria de Assuntos Legislativos, que é composta pelas Gerências de Decretos e Atos Administrativos (GEDAD), de Mensagens e Atos Legislativos (GEMAT) e de Acompanhamento de Pedidos de Informações (GEAPI) produziu ao longo destes quatro anos 2.375 Decretos, 912 Leis, 77 leis Complementares, 31 Medidas Provisórias e enviou 236 projetos de lei à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

Além disso, na perspectiva de fortalecer o processo de transparência do Poder Executivo Estadual através do recebimento de proposições parlamentares oriundas do Poder Legislativo, foram respondidas quase 10.000 solicitações de informações (Pedidos de Informações, Indicações, Moções e Requerimentos) neste mesmo período.

Secretaria Executiva de Articulação Nacional -SAN

A Secretaria Executiva de Articulação Nacional do Estado de Santa Catarina (SAN) é o elo entre o Governo de Santa Catarina e a União, o Congresso Nacional e os demais Estados. A Secretaria trabalha na defesa dos interesses de todos os catarinenses. Tem uma relação importante e respeitosa com os demais entes do Poder Público. Essa conexão faz a diferença e gera benefícios para o povo de Santa Catarina.

A SAN dá apoio e suporte aos municípios, órgãos públicos e Secretarias do Governo do Estado nas demandas em Brasília, sejam elas no Congresso Nacional, nos ministérios, no Palácio do Planalto, nas Embaixadas, e até mesmo o Poder Judiciário.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

As competências da Secretária Executiva de Articulação Nacional do Estado de Santa Catarina (SAN) estão descritas no art. 20 da Lei Complementar nº 741/2019, que assim dispõe:

Art. 21. À SAN compete:

- I – promover o relacionamento da Administração Pública Estadual com as autoridades superiores da União, do Distrito Federal, de outros Estados e dos Municípios, em articulação com a SCC; (MPV/0257/2023)
- II – realizar o levantamento de informações em sua área de competência, inclusive sobre a aplicação do orçamento federal no Estado e em seus Municípios, para permanente avaliação do Governador do Estado e orientação das Secretarias de Estado;
- III – orientar e coordenar na capital Federal as atividades de interesse da Administração Pública Estadual;
- IV – auxiliar Municípios e a sociedade do Estado nas atividades que lhes são de interesse na Capital Federal; e
- V – desenvolver atividades de integração política e administrativa.

A SAN está integrada nas ações do Governo do Estado em Brasília. Hoje é realizado trabalho em parceria com o Gabinete de Governador, Secretarias de Estado, Prefeitura, Câmaras de Vereadores, cidadãos, sociedade civil organizada, Fórum Parlamentar Catarinense e instituições privadas em prol do desenvolvimento de Santa Catarina.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Articular com o Governo Federal, o Legislativo, o Judiciário, Estados, Embaixadas e os Municípios de Santa Catarina, buscando o diálogo e o relacionamento entre os poderes na busca de apoio que gere benefícios para o Estado.

VISÃO: Órgão de Assessoramento Técnico que tem por objetivo representar e defender os interesses do Estado, nas diversas instâncias do Governo Federal, Organismos Internacionais e Congresso Nacional buscando ações e políticas que beneficiem diretamente o Estado de Santa Catarina.

VALORES: Integridade; Transparência; Ética; Respeito; Responsabilidade; Trabalho em Equipe; Melhoramento pessoal; Comunicação Efetiva; Compromisso com o Estado

ESTRUTURA: 1) A estrutura organizacional básica da SAN compreende:

I – órgãos de assessoramento direto a Secretária Executiva:

- a) Secretária Executiva Adjunto;
- b) Assistente de Gabinete;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Controle Interno e Ouvidoria;
- e) Encarregado de Dados (LGP);
- f) Apoio ao Fórum Parlamentar Catarinense;
- g) Apoio aos Projetos Nacionais;

- h) Apoio aos Municípios;
- i) Gabinete de Apoio (Fpolis); e
- j) Apoio Legislativo.

II – órgãos de assessoramento direto ao Secretário Executivo Adjunto:

- a) Assistente de Gabinete;
 - b) Setor Administrativo/Financeiro;
 - c) Setor de Planejamento e Avaliação; e
 - d) Setor de Gestão de Pessoas.
- 2) A estrutura física compreende:

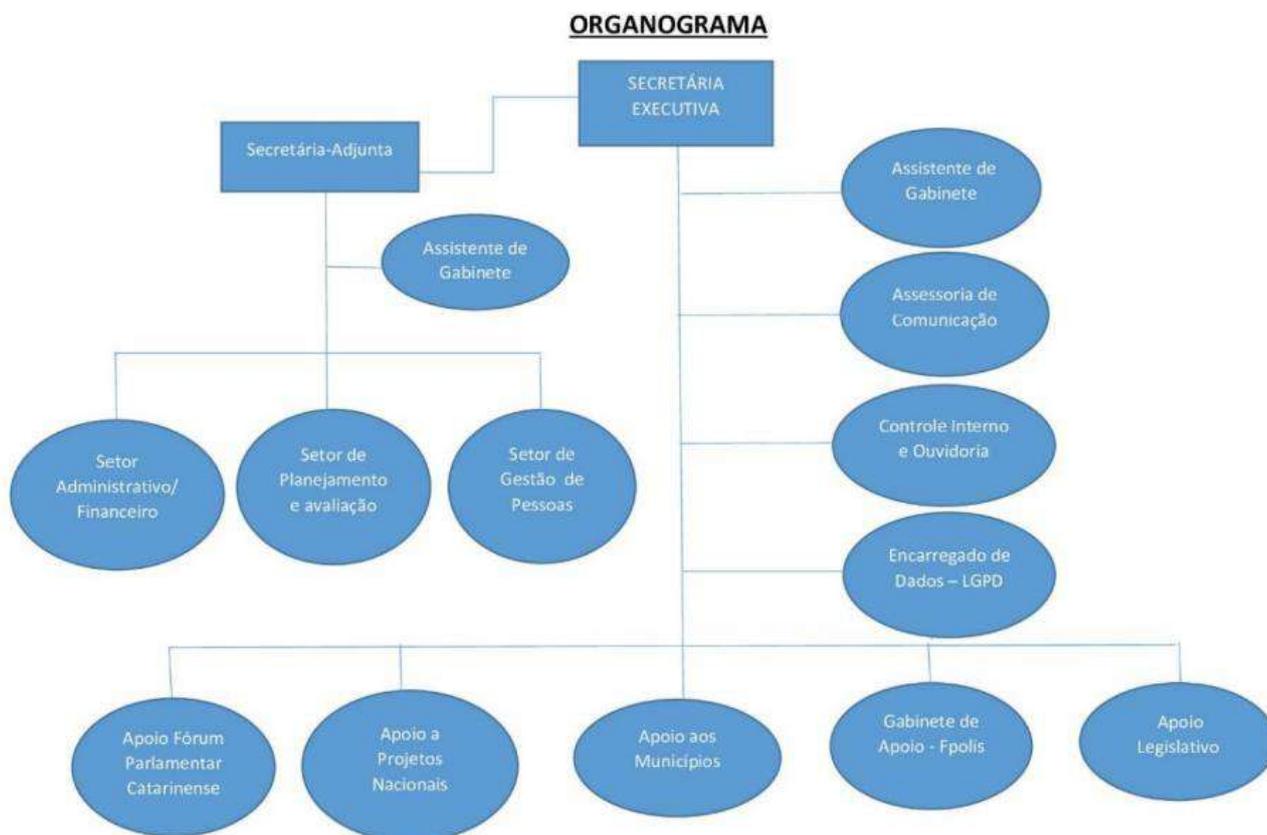
I - Secretaria Executiva de Articulação Nacional do Estado de Santa Catarina (SAN) com sede em Brasília; e

II - Gabinete de Apoio em Florianópolis.

CARREIRAS/SERVIDORES:

CARREIRAS	QUANTIDADE
Servidores efetivos	8
Servidores em cargo em comissão	13
Terceirizados	10
À disposição	2

ORGANOGRAMA



ÁREAS DE ATUAÇÃO

A Secretaria atua na defesa dos interesses do Estado de Santa Catarina. Acompanha o Governador, Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado e Presidentes de Fundações e Autarquias quando estão na capital federal.

Além disso, assessores da Secretaria e a própria secretária também dão suporte a prefeitos, vice-prefeitos, e vereadores dos 295 municípios catarinenses, auxiliando com direcionamentos técnicos e acompanhando em reuniões em Ministérios, Palácio do Planalto e Congresso Nacional. Ademais, dá apoio aos pacientes catarinenses do tratamento fora de domicílio (TFD) que fazem acompanhamento no hospital Sarah Kubistchek.

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrutura física; 2. Equipe qualificada; 3. Senso de cooperação e responsabilidade da equipe; 4. Competências funcionais e fluxo de atividades definidas; 5. Atendimento realizado com presteza. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistência de um programa de capacitação continuada; 2. Informação institucional insuficiente.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gabinete em Florianópolis/SC para proximidade no contato e atividades junto as demais secretarias; 2. Proximidade do poder decisório, de dados e informações, na esfera nacional. 3. Valorização e credibilidade da SAN pelo Governador do Estado e setores do Governo; 4. Qualificação na busca e acompanhamento de projetos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de conhecimento das competências, capacidades e existência da SAN, por parte do público externo;

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Servidores efetivos;

Servidores comissionados;

Terceirizados.

EXTERNAS:

Comunidade;

Cidadãos;

Imprensa / Formadores de opinião;

Governo (Municipal, Estadual e Federal);

Entidades governamentais e não-governamentais;

Empresas privadas com e sem fins lucrativos.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

- Audiências/representações/eventos da Secretaria de Articulação Nacional em Brasília e em Santa Catarina;
- Autoridades recebidas na Secretaria de Articulação Nacional em Brasília e em Santa Catarina;
- Atendimento aos municípios e sociedades civis organizados junto aos ministérios;
- Atendimento das secretarias de estado/autarquias e fundações junto aos ministérios;
- Documentos protocolados e ofícios encaminhados para SAN;
- Apoio as autoridades e pacientes catarinenses que passam por tratamento e reabilitação no hospital Sarah Kubistchek. O transporte entre aeroporto e o hospital é realizado em veículo adaptado da SAN;
- Auxílio aos cidadãos catarinenses em problemas burocráticos com as embaixadas;
- Acompanhamento de projetos de lei de importância de Santa Catarina junto à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal.

3.4.2 Esforço Legal

Procuradoria Geral do Estado – PGE

A Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina constitui-se em instituição jurídica de advocacia pública, permanente e essencial à função jurisdicional do Estado, dotada de autonomia funcional e administrativa, exercendo funções não somente de representação judicial e extrajudicial do Estado, mas também de consultoria e assessoramento jurídico do Estado e poderes.

Foi criada com a Emenda Constitucional nº 16/1982, durante a administração do governador Henrique Helion Velho de Córdova, e o seu Regimento Interno através do Decreto nº 3.663/2010.

Atualmente, além do prédio sede, a PGE conta com mais dois prédios anexos e com treze regionais: São Miguel do Oeste, Chapecó, Caçador, Lages, Joinville, Mafra, Jaraguá do Sul, Rio do Sul, Blumenau, Itajaí, Tubarão, Criciúma e Curitiba, além da Procuradoria Especial de Brasília.

Destaca-se a importância da instituição na cobrança judicial dos créditos da Fazenda Pública do Estado, em defesa do patrimônio do Estado, zelo pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da administração pública estadual.

Também cabe à Procuradoria-Geral do Estado o assessoramento jurídico ao Governador do Estado na elaboração de ações diretas de inconstitucionalidade, vetos e atos normativos em geral, bem como na elaboração de pareceres e estudos destinados ao estabelecimento de normas, medidas e diretrizes.

A Portaria GAB/PGE nº 62/2023 designou equipe de trabalho responsável por coordenar a elaboração do PPA 2024-2027. O Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Administrativos é o coordenador do processo de elaboração do perfil institucional da Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina.

Fazem parte deste perfil institucional as competências e atribuições, a identidade organizacional, o organograma (em atualização e validação), as áreas de atuação, a análise swot, as partes interessadas, e os principais resultados atingidos.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

A Lei Complementar nº 317/2005, dispõe sobre a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Estado, e define em seu artigo 4º as competências institucionais:

- I – representar o Estado judicial e extrajudicialmente;
- II – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Estado;
- III – responder consultas jurídicas formuladas pelos Presidentes da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas e pelo Procurador-Geral de Justiça;
- IV – defender a norma legal ou ato normativo estadual impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observado o disposto na Lei nº 12.069/2001;
- V – propor ação civil pública e ação de improbidade administrativa;
- VI – promover a cobrança da dívida ativa;
- VII – elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;
- VIII – manifestar-se nos projetos de lei encaminhados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- IX – coordenar a elaboração de informações nos mandados de segurança e habeas data impetrados contra autoridades estaduais, assim como aquelas a serem prestadas pelo Governador do Estado nas ações diretas de inconstitucionalidade;
- X – assistir à administração pública no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos, especialmente por meio de:
 - a) proposta de declaração de nulidade de atos administrativos;

b) proposta de adoção de normas, medidas e procedimentos; e

c) proposta de normatização de parecer;

XI – exercer o controle, a orientação normativa e a supervisão técnica dos serviços jurídicos das autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas estaduais, na forma da lei;

XII – coordenar e controlar as comissões permanentes de processo administrativo disciplinar;

XIII – processar pedidos administrativos de indenização ou de satisfação de direitos, na forma da lei especial;

XIV – uniformizar a jurisprudência administrativa, dirimindo controvérsias jurídicas entre órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

XV – orientar a administração pública no cumprimento de decisões judiciais e opinar obrigatoriamente nos pedidos de extensão de julgamento;

XVI – promover processos administrativos disciplinares nos casos previstos em lei;

XVII – representar os interesses do Poder Executivo Estadual perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;

XVIII – relacionar-se com o Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil;

XIX – relacionar-se, de forma articulada, com a Ordem dos Advogados do Brasil, nos assuntos relativos à defensoria pública; (Revogado pela LC 534, de 2011)

XX – realizar correição para verificar a regularidade e eficácia dos serviços jurídicos das entidades da Administração Indireta; e

XXI – prestar assistência jurídica aos Municípios, quando solicitado.

§ 1º A representação judicial do Estado e a consultoria jurídica do Poder Executivo são da exclusiva competência da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 2º A Procuradoria-Geral do Estado será responsável pelas funções de consultoria jurídica das Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional.

§ 3º São autoridades do Poder Executivo habilitadas a formular consulta à Procuradoria-Geral do Estado o Governador do Estado, o Vice-Governador e os Secretários de Estado.

§ 4º A Procuradoria-Geral do Estado fica autorizada a representar judicialmente, durante o exercício do respectivo cargo, o Governador do Estado, o Presidente do Tribunal de Justiça e os titulares das Secretarias de Estado, quando demandados em ações populares, ações civis públicas e ações de improbidade administrativa, por atos praticados em decorrência de suas atribuições constitucionais ou legais, desde que não haja conflito com os interesses do Estado de Santa Catarina, no entendimento do Conselho Superior, de que trata o art. 15 da presente Lei.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Exercer com excelência a defesa dos direitos e interesses do Estado de Santa Catarina e a orientação jurídica dos administradores de todos os Poderes para adequar as práticas administrativas e as políticas públicas à Constituição e às leis.

VISÃO: Ser reconhecida como instituição pública que, com exclusividade e excelência, oferece orientação e defesa jurídicas ao Estado de Santa Catarina.

VALORES:

- Atuação eficiente: fazer mais e muito melhor;
- Ética republicana: compromisso com os valores constitucionais;
- Qualificação profissional: uma equipe capacitada;
- Autonomia técnica: o direito em primeiro lugar;
- Espírito de colaboração: um por todos e todos por um;
- Unidade institucional: uma só PGE.

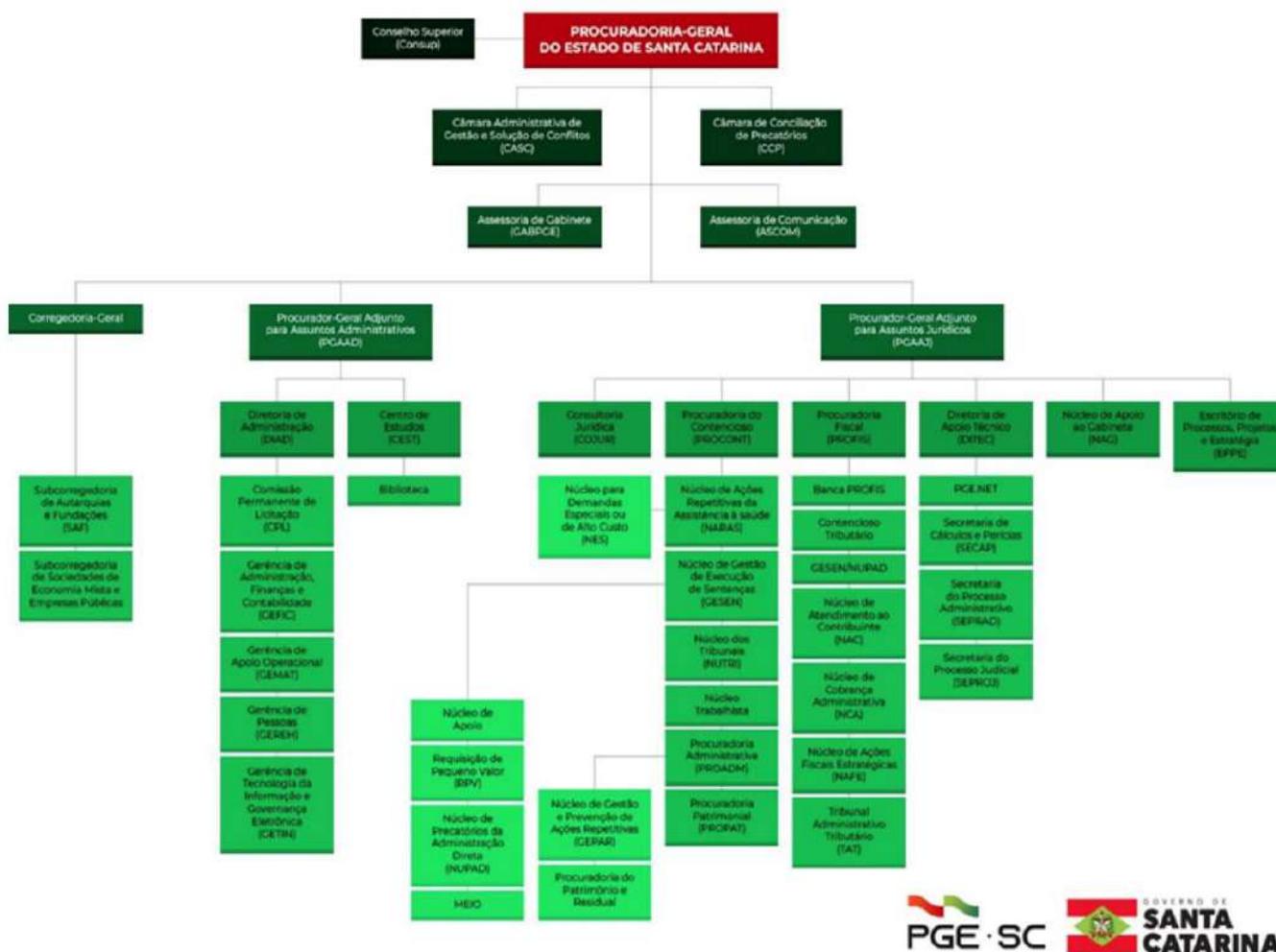
ESTRUTURA:

- Procurador-Geral;
- Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos;
- Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Administrativos;
- Corregedoria-Geral;
- Consultoria Jurídica;
- Procuradoria Fiscal;
- Procuradoria do Contencioso;
- Câmara Administrativa de Gestão e Solução de Conflitos;
- Regionais da PGE;
- Diretoria de Apoio Técnico;
- Diretoria de Administração.

CARREIRAS/SERVIDORES:

CARREIRAS	ATIVOS	INATIVOS	TOTAL
PROCURADOR DO ESTADO	118	58	176
ASSISTENTE JURÍDICO	104	1	105
ADVOGADO AUTARQUICO	28	10	38
CONTADOR	18	0	18
ADVOGADO FUNDACIONAL	11	1	12
TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	9	43	52
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	6	10	16
ADVOGADO	4	50	54
PROFESSOR	3	9	12
AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO	2	3	5
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	1	3
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	19	21
CONSULTOR EDUCACIONAL	2	2	4
AGENTE DE POLÍCIA CIVIL	1	1	2
ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	1	2	3
AGENTE EM ATIVIDADES DE SAÚDE II	1	0	1
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	1	0	1
ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL	1	1	2
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1	8	9
OUTROS	0	35	35
TOTAL GERAL	315	254	569

ORGANOGRAMA



ÁREAS DE ATUAÇÃO

Pilares de atuação:

Prevenção – Consultoria

A consultoria e o assessoramento jurídico dos órgãos da Administração Pública estadual é tarefa da Consultoria Jurídica da PGE. Ela orienta os gestores em relação a atos legislativos (autógrafos e diligências de projetos de lei), de consultas jurídicas de grande complexidade. Ela atende as Secretarias de Estado também em relação a editais de licitação, contratos, convênios, atos administrativos e a respeito da estruturação de políticas públicas. O objetivo é garantir a segurança jurídica dos atos da Administração e prevenir litígios.

Proteção – Contencioso

A tarefa de defesa no contencioso em geral das ações ajuizadas contra o Estado cabe à Procuradoria do Contencioso. Maior órgão de execução finalístico da PGE, ela está estruturada em núcleos especializados de ações administrativas, patrimoniais, posse e propriedade, saúde, execuções de sentença, dentre outros. Sua função é defender judicialmente o patrimônio público. Com essa atuação, ela garante a execução das políticas públicas do Estado e a segurança jurídica dos atos administrativos dos diferentes órgãos públicos estaduais.

Arrecadação – Fiscal

A arrecadação da dívida ativa é conduzida pela Procuradoria Fiscal da PGE, que promove cobranças administrativas e judiciais. A área promove o protesto das CDAs, ajuíza execuções fiscais e defende o Estado em ações tributárias. Ela se estrutura em núcleos para dar tratamento diferenciado e prioritário para dívidas de alto valor e combater fraudes fiscais estruturadas. Possui atuação também junto ao Tribunal Administrativo Tributário. O objetivo é garantir a receita fiscal do Estado e arrecadar dívidas não pagas.

Conciliação - Câmaras de conciliação e soluções de conflitos

Recentemente estruturada, a Câmara Administrativa de Gestão e Solução de Conflitos (CASC) é a nova frente de atuação da PGE. Com a missão de transformar uma cultura de litigância pela de solução consensual de controvérsias, o objetivo é garantir a redução da litigiosidade e assegurar, de forma célere e assertiva, os direitos dos cidadãos, evitando litígios morosos e desnecessários. A atividade de conciliação desenvolvida pela PGE compreende também a Câmara de Conciliação de Precatórios, que negocia descontos no pagamento de precatórios.

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ul style="list-style-type: none"> 1) Capacitação e qualificação funcional 2) Estrutura de trabalho (física e equipamentos) 3) Credibilidade Institucional 4) Autonomia Funcional dos Procuradores 5) Clima Organizacional 6) Excelência na atuação judicial 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Trabalho Remoto; 2) Equipe de apoio reduzida; 3) Falta de servidores; 4) Valorização funcional; 5) Deficiências do sistema PGE.net 6) Meritocracia 7) Quadro Funcional Próprio 8) Estrutura física e reformas 9) Planejamento 10) Sobrecarga de trabalho 11) Mobilidade funcional
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> 1) Representação junto ao Grupo Gestor de Governo 2) FUNJURE 3) Fortalecimento Institucional, mediante alterações de legislação 4) Ampliação de fonte de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Restrições orçamentárias 2) Crises (política, financeira, etc.) 3) Aposentadorias e exonerações 4) Redução do efetivo com o término das disposições 5) Não nomeação dos aprovados em concurso 6) Atualização tecnológica

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Procuradores do Estado;
Servidores;
Estagiários;
Terceirizados.

EXTERNAS:

Advogados;
Agentes Políticos;
Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina;
Associação de Procuradores;
Associação de Servidores;
Conselho de Contribuintes;
Devedores do Estado;
Governador;
Junta Comercial;
Leiloeiros;
Mídia/ Imprensa;
Ministério Público Estadual/ Ministério Público Federal nos Tribunais Superiores;
OAB;
Poder Judiciário (todas as esferas);
Prefeituras Municipais, quando demandada;
Procuradorias dos Estados em Brasília;
Secretaria da Administração/Secretário da Administração;
Secretaria da Fazenda/Secretário da Fazenda;
Secretaria da Receita Federal;
Outros Órgãos da administração direta e indireta;
Senadores/Deputados/Partidos políticos;
Sindicatos de Servidores;
Tribunal de Contas do Estado.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

Embora a atuação da PGE, em face da complexidade, não possa ser reduzida a números, eles são importantes para traçar a dimensão do resultado positivo que o trabalho da instituição gera para a Administração Pública estadual.

No gráfico de área abaixo, é possível perceber que o custo da PGE é muito menor do que o êxito obtido pela instituição na defesa dos processos judiciais e na arrecadação.

DEFESA DA PGE EM AÇÕES AJUIZADAS CONTRA O ESTADO (COMPARATIVO)



Mesmo se considerado o custo da judicialização da saúde (cujas origens fogem a uma abordagem exclusivamente judicial) e as ordens de pagamentos de condenações judiciais (precatórios e RPVs), o que se evidencia são as vitórias judiciais da PGE, que previnem condenações e preservam o patrimônio do Estado de Santa Catarina.

ARRECADAÇÃO

A PGE-SC implantou uma série de medidas que visam o melhor aproveitamento dos recursos da Procuradoria Fiscal com o intuito de otimizar a arrecadação, utilizando critérios de utilidade e relevância econômica. Dessa forma, alcançou, em agosto de 2022, 724 milhões arrecadados em dívida ativa nos 12 meses precedentes, o dobro do índice verificado no início do período de 2020.

Arrecadação da Dívida Ativa:

Fevereiro/2020	374.571.144,40
Agosto/2021	596.826.313,80
Maior/2022	724.651.799,55

CONSULTORIA

Com a assunção das consultorias jurídicas setoriais das Secretarias de Estado, a PGE-SC se estruturou e empregou esforços a fim de conferir continuidade aos serviços jurídicos da Administração Pública estadual e assegurar segurança jurídica aos atos e contratos da Administração Pública estadual, bem como à formulação das políticas públicas nas diferentes áreas.

Durante os anos de 2021 e 2020, a Consultoria Jurídica da PGE regulamentou o uso de pareceres jurídicos referenciais, com o intuito de instruir a Administração Pública em matérias repetitivas e similares e, com isso, tornar o serviço de orientação jurídica mais eficiente.

Em junho de 2021, foi implantado o Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos (NUAJ).

Número de pareceres emitidos:

Nº DE PARECERES EMITIDOS

2020-2022



Volume processual:

De 2020 a 2022, a PGE atuou em 308.389 processos.

Ao longo desses três anos a PGE recebeu 145.448 mil novos processos.	No mesmo período, o Estado de Santa Catarina recebeu um total de 1.510.141 intimações judiciais.	Os processos judiciais demandaram a elaboração de 1.229.214 documentos
--	--	--

CONCILIAÇÃO

A Câmara de Conciliação de Precatórios (CCP), vinculada à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), é responsável pela promoção de editais de conciliação, em que os credores do Estado titulares de precatórios oferecem descontos e, em contrapartida, recebem antecipadamente o pagamento de seus créditos. Essa atividade injeta recurso na economia, garante que o cidadão possa receber mais rapidamente os seus créditos e, ainda, gera economia ao erário.

	2020	2021	2022	TOTAL
VALOR DA CERTIDÃO	R\$ 126.824.050,31	R\$ 226.168.059,54	R\$ 268.336.091,19	R\$ 621.328.201,04
VALOR COM ACORDO	R\$ 99.914.470,12	R\$ 179.536.697,88	R\$ 210.113.398,00	R\$ 489.564.566,00
VALOR ECONOMIZADO	R\$ 26.909.580,19	R\$ 46.631.361,66	R\$ 58.222.692,60	R\$ 131.763.634,45

No período de 2020 a 2022 foram celebrados 7.072 acordos.

O número de acordos celebrados dobrou de 2020 para 2022.

Foram economizados R\$ 131 milhões em precatórios pagos, o que equivale a 22% de economia gerada.

VALORES AGREGADOS AO ESTADO E À SOCIEDADE (entre 2020 e 2022):

- R\$ 1,4 bilhão em arrecadação de dívida ativa;
- R\$ 13,81 bilhões em ações contra o Estado que foram defendidas pela PGE;
- R\$ 449 milhões de excessos identificados e impugnados pela PGE em processos de execução contra o Estado;
- R\$ 131 milhões economizados em acordos pela Câmara de Conciliação de Precatórios (CCP);
- 32 mil pareceres jurídicos emitidos por Procuradores do Estado, conferindo segurança jurídica aos atos, contratos e políticas públicas formuladas pela Administração Pública estadual.

3.4.3 Integridade e Controle

Controladoria-Geral do Estado – CGE

A Controladoria-Geral do Estado é o órgão central do sistema administrativo de controle interno e ouvidoria do Poder Executivo e integra o Gabinete do Governador do Estado.

Criada por meio da Lei Complementar nº 741/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, a CGE tem como missão contribuir para a melhoria da gestão pública, por meio do controle e da avaliação dos gastos e das políticas públicas, promover a correição, o combate à corrupção e fomentar a transparência e o controle social.

Dentre suas finalidades está o assessoramento ao Governador do Estado nos assuntos relacionados à defesa do patrimônio, ao controle interno, à auditoria interna governamental, ao aperfeiçoamento dos mecanismos de prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão na Administração Pública Estadual.

A CGE, em sua criação, incorporou as atividades de auditoria interna, até então exercidas pela Diretoria de Auditoria-Geral, da Secretaria de Estado da Fazenda e as atividades de ouvidoria geral, antes exercidas pela Secretaria de Estado da Administração.

Além disso, em sintonia com as estruturas e competências das Controladorias Gerais do país, foram também integradas às competências da CGE as atividades de correição, a serem exercidas pela nova estrutura da Corregedoria-Geral do Estado.

A Auditoria-Geral do Estado - AGE é responsável pelo planejamento e implementação das atividades de fortalecimento do controle interno, auditoria, prevenção e orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Também presta atividades de orientação e assessoramento com a elaboração de propostas de atos normativos e emissão de informações.

A Ouvidoria-Geral do Estado – OGE é a instância de promoção do controle social, responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos; bem como é responsável por garantir o direito de acesso à informação e promover a transparência de forma proativa e espontânea, numa linguagem clara e de fácil entendimento, inclusive para leitura por máquinas, assim criando condições e mecanismos para o exercício do controle social.

A Corregedoria-Geral do Estado – CORREG detém a função de supervisionar e orientar a atividade correicional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio da sistematização, normatização e fiscalização dos processos de responsabilização administrativa de entes privados; bem como procedimentos atinentes às atividades correicionais, envolvendo agentes públicos, decorrentes de investigações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

A Diretoria de Integridade e Compliance – DIC é responsável por fomentar a cultura da integridade e da gestão de riscos no Poder Executivo, e pela implementação de políticas e procedimentos de promoção da moralidade, da ética e da honestidade na administração pública. A Diretoria orienta e capacita os órgãos e entidades em relação aos Programas de Integridade e Compliance, instrumento que busca reduzir riscos de práticas ilícitas, fortalecendo a prevenção e o combate à corrupção.

Assim, as estruturas da AGE, OGE, DIC e CORREG, juntas, têm contribuído para a evolução dos processos de gestão, em consonância com as melhores práticas administrativas contemporâneas. A sinergia entre estas áreas, em uma mesma estrutura, traz consideráveis benefícios para a concretização das finalidades da CGE.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

De acordo com o artigo 25 da Lei Complementar 741/2019, a CGE, órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria, subordinada diretamente ao Governador do Estado, terá sua organização, estruturação, funcionamento e competências disciplinados em lei específica.

Parágrafo único. Compete à CGE, além de outras atribuições previstas em lei específica:

- I — tomar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública estadual;
- II — instaurar procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo comissões para seu devido acompanhamento;
- III — realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na administração pública estadual, para exame de sua regularidade, bem como propor providências ou correção de falhas;
- IV — requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública estadual;
- V — requisitar a órgão ou entidade da administração pública estadual de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou suas atividades;
- VI — propor medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- VII — receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e apurar o exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública estadual, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos;
- VIII — coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual; e
- IX — executar as atividades de controladoria no âmbito da Administração Pública Estadual.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Promover a qualidade do gasto público por meio do fortalecimento do controle interno, da integridade, da transparência, da participação social, da prevenção e do combate à corrupção.

VISÃO: Ser reconhecida pela sociedade como órgão de excelência na promoção da qualidade do gasto público, da participação social, da prevenção e do combate à corrupção.

VALORES: Ética; Integridade; Transparência; Autonomia; Compliance; Comprometimento; Cooperação; Sustentabilidade

Cadeira de Valor:



ESTRUTURA:

Controladoria-Geral do Estado (Gabinete, Auditoria-Geral e Diretoria de Integridade e Compliance) está instalada em imóvel comercial constituído de 15 salas (310, 312, 314, 316, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329 e 331).

Já a Ouvidoria-Geral, Corregedoria-Geral do Estado e Gerência de Auditoria de Pessoal (GAPES) se utiliza da estrutura do Centro Administrativo do Governo.

CARREIRAS/SERVIDORES:

SETOR	TOTAL	AUDITOR DO ESTADO	CEDIDOS	CTISP	COMISSIONADO	TERCEIRIZADOS	BOLSISTAS
GABINETE	4	2	0	0	1	1	0
SEAF	4	0	1	1	1	1	0
ASCOM	3	0	0	0	2	1	0
CIOUV	2	0	1	0	0	1	0
COJUR	2	0	0	0	2	0	0
CIES	8	1	2	1	1	1	2
COGES	8	1	2	0	0	1	4
AGE	39	31	1	0	4	0	3
CORREG	12	6	3	1	2	0	0
OGE	23	2	10	1	3	4	3
DIC	7	1	0	0	4	0	2
Setor de Limpeza	2	0	0	0	0	2	0
TOTAL GERAL	114	44	20	4	20	12	14

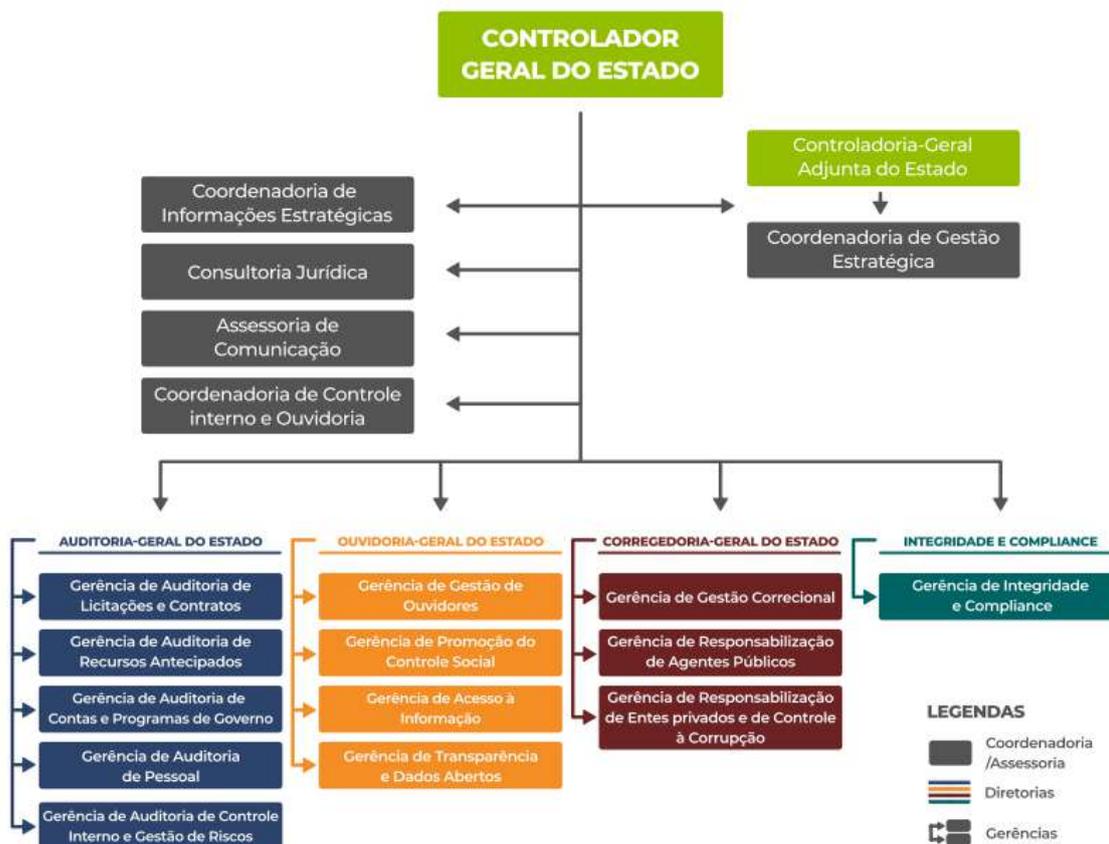
AUDITOR DO ESTADO - LEI Nº 18.316, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

ATRIBUIÇÕES - LEI COMPLEMENTAR Nº 687, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

1. propor a edição de normas e a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
2. realizar auditoria e fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
3. verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, das pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
4. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
5. realizar auditorias ordinárias e especiais nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;
6. avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado a Municípios, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do Orçamento do Estado a qualquer título;
7. avaliar o controle interno dos órgãos e das entidades auditadas;
8. realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais;
9. verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público estadual ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária;
10. avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou das entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;

11. fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;
12. emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC);
13. fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários;
14. recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
15. realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Estado sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;
16. executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Diretoria de Auditoria Geral ou das auditorias determinadas pelo TCE/SC, na Administração Direta e Indireta do Estado;
17. realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Estado e as que resultem de convênio com outro ente da federação;
18. realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos departamentos médicos existentes nos diversos órgãos e entidades do Estado;
19. desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da habilitação profissional;
20. avaliar a eficiência, eficácia e economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;
21. avaliar previamente a lista dos equipamentos e medicamentos a serem adquiridos, manifestando-se acerca da existência de produtos similares;
22. pronunciar-se acerca da qualidade e quantidade dos materiais empregados nas obras contratadas pelo Estado;
23. manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Estado, dando imediato e direto conhecimento ao ordenador da despesa e ao TCE/SC se a alternativa não for a mais econômica;
24. realizar perícias judiciais e extrajudiciais; e
25. propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

ORGANOGRAMA



ÁREAS DE ATUAÇÃO

DIRETORIAS / ÁREAS DE ATUAÇÃO

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

Avalia a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança para auxiliar as organizações a conquistarem seus objetivos a partir de uma correta e eficiente aplicação dos recursos públicos.

OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO

Promove a transparência, criando condições para a participação do cidadão e o exercício do controle social. É uma fonte de informação para o gestor.

CORREGEDORIA-GERAL DO ESTADO

Sistematiza, normatiza, supervisiona, padroniza, fiscaliza e orienta as atividades de correção e de combate à corrupção nos órgãos do Executivo.

INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Fomenta a cultura da integridade e da gestão de riscos no Poder Executivo e implementa políticas e procedimentos de promoção da moralidade, da ética e da honestidade.

Principais Macroprocessos Finalísticos:

MACROPROCESSO	DESCRIÇÃO DO MACROPROCESSO	PRINCIPAIS CLIENTES	UNIDADE RESPONSÁVEL
CONTROLE INTERNO	Exercer as competências de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, por meio de planejamento, normatização, coordenação técnica, supervisão, harmonização e orientação das atividades de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.	Usuários e gestores	Auditoria-Geral do Estado
AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, inerente ao sistema de controle interno e essencial ao funcionamento da administração pública, desempenhada por órgão de natureza permanente e desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da organização. Deve fornecer auxílio às organizações públicas para realizarem seus objetivos, a partir a aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e controles internos.	Usuários e gestores	Auditoria-Geral do Estado
INSPEÇÃO APURAÇÃO /	Ação de controle da atividade governamental orientada à avaliação de conformidade normativa da atuação governamental, podendo inclusive ter cunho investigativo com o objetivo de apurar violações a regulamentos ou leis, e foco em transações e indivíduos passíveis de sanção posterior.	Usuários e gestores	Auditoria-Geral do Estado / Corregedoria-Geral do Estado
CONSULTORIA ASSESSORIA /	Atividade que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados e fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações de uma unidade. As finalidades dos trabalhos de consultoria são agregar valor a organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos, e de controles internos, de ouvidoria, de acesso à informação de forma condizente com os valores, as estratégias e os objetivos da unidade.	Usuários e gestores	Auditoria-Geral do Estado / Ouvidoria-Geral do Estado
OUVIDORIA PÚBLICA	Função que fomenta o controle social e a participação popular por meio do recebimento, registro e tratamento de pedidos de informações, sugestões, elogios, reclamações, solicitações e denúncias de pessoas físicas ou jurídicas sobre os serviços prestados à sociedade e à adequada aplicação dos recursos públicos.	Cidadãos, usuários e gestores	Ouvidoria-Geral do Estado
GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E DADOS ABERTOS	Conjunto de processos necessários para a liberação de informações e dados à sociedade de forma tempestiva, seguindo as regras estabelecidas pela legislação e sem necessidade de pedidos prévios, como por exemplo o Portal da Transparência e a Plataforma de Dados Abertos das entidades da Administração Pública Estadual.	Cidadãos, usuários e gestores	Ouvidoria-Geral do Estado
CORREGEDORIA	Exercer as competências de órgão de atuação institucional do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria do Poder Executivo por meio de coordenação técnica (supervisão, sistematização, normatização, fiscalização e orientação) das atividades correccionais (decorrentes de investigações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares) e de responsabilização de entes privados, a fim de desenvolver e difundir instrumentos e práticas eficazes voltados à prevenção e ao combate à corrupção.	Agentes públicos; Entes Privados Contratantes com a Administração Pública	Corregedoria-Geral do Estado
INTEGRIDADE COMPLIANCE /	Fomentar a cultura da integridade e da gestão de riscos no Poder Executivo, e pela implementação de políticas e procedimentos de promoção da moralidade, da ética e da honestidade na administração pública, capacita os órgãos e entidades em relação aos Programas de Integridade e Compliance, instrumento que busca reduzir riscos de práticas ilícitas, fortalecendo a prevenção e o combate à corrupção.	Usuários e gestores	Diretoria de Integridade e Compliance

Principais Macroprocessos de Apoio:

MACROPROCESSO	DESCRIÇÃO DO MACROPROCESSO	PRINCIPAIS CLIENTES	UNIDADE RESPONSÁVEL
GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Tem por objetivo estimular o desenvolvimento de profissionais competentes, motivados e comprometidos com a melhoria da gestão pública, bem como criar e manter ambiente de trabalho que conduza à excelência no desempenho, à plena participação, ao crescimento profissional e à qualidade de vida. Contempla, também, o aperfeiçoamento das práticas referentes ao sistema de trabalho, assim como a garantia da legalidade dos atos relativos a pessoas.	Servidores	Setor Administrativo Financeiro e SEA/DGDP
GESTÃO ESTRATÉGICA	Tem por objetivo estabelecer, comunicar e internalizar o referencial estratégico da CGE, bem como definir prioridades, responsabilidades e compromissos com os rumos e resultados institucionais. Contempla, também, aspectos relativos à definição e alocação de recursos, ao acompanhamento de resultados, ao monitoramento de indicadores de desempenho e ao controle dos atos administrativos no âmbito do CGE.	Gestores	Coordenadoria de Gestão Estratégica, vinculada ao Gabinete do Controlador-Geral
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Tem por objetivo estabelecer, dispor de dados e relatórios estatísticos, gerenciar execução financeira, gerenciar execução orçamentária, - supervisionar, coordenar e acompanhar a gestão da CGE.	Gestores e Servidores	Setor Administrativo Financeiro e SEA/DIAF
GESTÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	Tem por objetivo identificar necessidades e oportunidades para o uso da tecnologia da informação em suporte ao negócio da organização, implementar soluções que atendam às necessidades e oportunidades identificadas e assegurar o uso e funcionamento apropriado das soluções de TI	Servidores	Setor Administrativo Financeiro e SEA/DIAF
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO	Tem por objetivo gerenciar a comunicação social, cobertura jornalística das atividades, arquivo de gravações de reuniões, eventos e seções, bem como difundir notícias sobre as atividades desenvolvidas pela CGE nos canais de comunicação disponíveis.	Gestores e Servidores	Assessoria de Comunicação vinculada ao Gabinete do Controlador-Geral

ANÁLISE SWOT

A análise foi efetuada a partir da elaboração da Matriz SWOT (ou FOFA em português) da CGE, a qual refere-se a um estudo combinado dos ambientes interno e externo que influenciam no desenvolvimento e no alcance dos objetivos da organização, conforme segue:

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> Ampliação e desenvolvimento da gestão de projetos, processos e planejamento da CGE Amplo acesso à informação Assessoria / Consultoria de Gestão Autonomia Funcional Comunicação efetiva das ações para a imprensa e a sociedade Convergência das Macrofunções de Controle Credibilidade da instituição Engajamento e comprometimento das equipes Equipe multidisciplinar e qualificada Missão institucional relevante Orientação e Capacitações para o público interno e externo Recursos Tecnológicos e Sistemas Gerenciais Servidores técnicos nos cargos de gestão Vinculação direta ao gabinete do Governador 	<ol style="list-style-type: none"> Alinhamento objetivos ODS/ONU Ambiente propício para a qualificação dos gastos e recuperação de recursos públicos Ampliação da cobertura de mídia para ações da CGE Ampliação de Parcerias Institucionais Atuação e reputação preventiva / colaborativa, não somente punitiva Aumento de quadro de pessoal (Concurso e demais formas) Criação de fundo estadual de prevenção e combate à corrupção Demanda social por controle, transparência e combate à corrupção Existência de órgãos nacionais e internacionais que instiguem e fomentem as atividades de controle Maior reconhecimento interno e externo Otimização e implantação de novas tecnologias Publicação da Lei Orgânica

OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausência de quadro de pessoal próprio 2. Deficiência de pessoal (quantitativo geral, TI e Engenharia) 3. Deficiência no compartilhamento de atividades / informações 4. Estrutura física inadequada (sala de reuniões, salas não reformadas, sede única e identificação visual) 5. Falta de integração entre as áreas da CGE 6. Gestão do conhecimento insuficiente. 7. Insuficiência de hardwares e softwares adequados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausência de autonomia administrativa 2. Dificuldade de acesso a dados 3. Distanciamento dos outros órgãos e não atendimento das recomendações 4. Falta de entendimento do papel de consultoria da CGE 5. Não publicação da Lei Orgânica 6. Quadro funcional integralmente composto por servidores à disposição e/ou comissionados 7. Usurpação de atribuições

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Governador;

Gestores;

Sistema de Controle Interno (1ª e 2ª linha de defesa); e

Servidores.

EXTERNAS:

Cidadão (sociedade);

Sociedade Civil Organizada;

Lenientes;

TCE;

MP; e

CGU.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

EXERCÍCIO DE 2020

DADOS QUANTITATIVOS

Ouvidoria e Acesso à Informação

Manifestações de Ouvidoria

25,7 mil

Pedidos de Acesso à Informação

1,9 mil

Gráfico 1 - Manifestações de Ouvidoria por Natureza

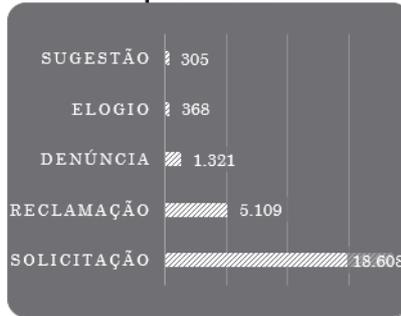


Gráfico 2 - Manifestações da Ouvidoria com os 5 (cinco) assuntos mais frequentes

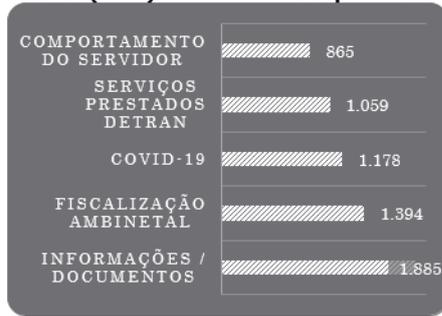


Gráfico 3 - Os 5 (cinco) Órgãos ou Entidades com maior frequência de Pedidos de Acesso à Informação

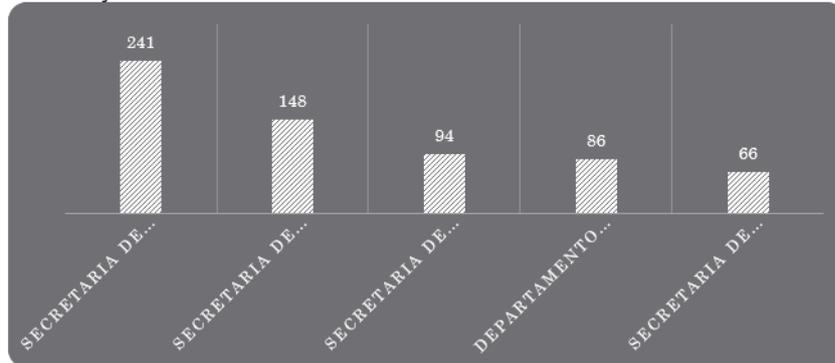
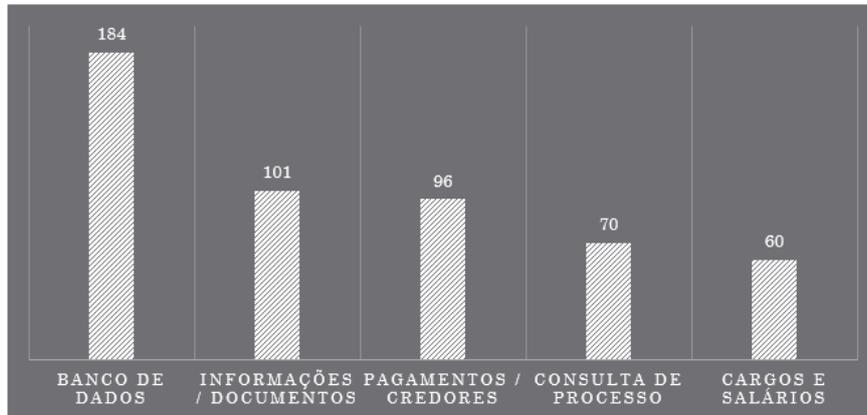


Gráfico 4 - Os 5 (cinco) principais assuntos solicitados por meio do Pedido de Acesso à Informação



Desempenho da Ouvidoria

Prazo de resposta da ouvidoria para o cidadão (em dias)

12,3 dias

O indicador representa o tempo médio de encaminhamento de respostas ao usuário, a partir do recebimento da demanda.

Índice de atendimento aos prazos de resposta (%)

82,5 %

O indicador representa a quantidade de respostas, encaminhadas ao usuário, dentro

Desempenho do Acesso à Informação

Prazo de resposta da ouvidoria para o cidadão (em dias)

7,5 dias

O indicador representa o tempo médio de encaminhamento de respostas ao usuário, a partir do recebimento da demanda.

Índice de atendimento aos prazos de resposta (%)

95 %

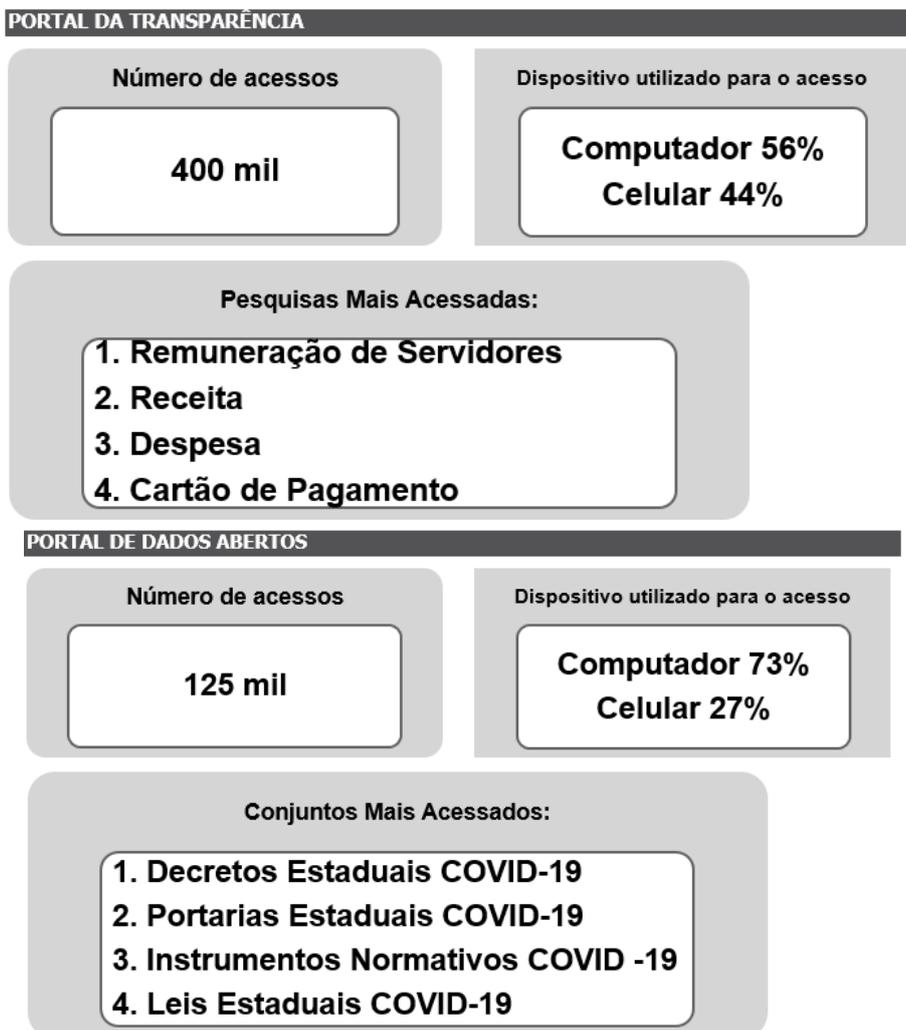
O indicador representa a quantidade de respostas, encaminhadas ao usuário, dentro

Benefícios Financeiros e Potenciais das Atividades da CGE

Os benefícios financeiros e potenciais, conforme definido pela Portaria SEF nº 441/2016, são os benefícios que envolvem valores que podem ser quantificados e representados monetariamente.

Descrição do Evento	Crédito a ressarcir	Desembolso Evitado	Potenciais	Total
Pagamentos Irregulares apurados pelo monitoramento da Folha	644.209,55	2.168.289,65	0,00	2.812.499,20
SISOBI e prévia da folha	974.880,55	29.154.212,28	0,00	30.129.092,83
Ressarcimento por órgão estadual dos vencimentos dos servidores das Fundações Educacionais quando nomeados para cargos comissionados na esfera estadual	0,00	0,00	316.325,00	316.325,00
Acumulação de vantagens de prestação de serviços com a remuneração integral do órgão de origem de servidores oriundos de empresas do Estado (Informação nº 14/2020)	0,00	0,00	1.615.410,00	1.615.410,00
Tomada de Contas Especial com irregularidade	0,00	0,00	7.970.620,49	7.970.620,49
Isenção de taxas e tarifas	0,00	3.435.930,55	0,00	3.435.930,55
Assessoria realizada pelas análises prévias nas aquisições e contratações para enfrentamento da COVID-19	0,00	587.505,00	9.433.994,00	10.021.499,00
Assessoria e consultoria em processos de contratação de obras e serviços de engenharia para o enfrentamento da situação anormal (ciclone extratropical) - (Operação ciclone)	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00
Auditoria nos processos de aquisições e contratações para enfrentamento da COVID-19	6.280.537,19	0,00	0,00	6.280.537,19
Consulta sobre termo aditivo ao Contrato nº 259/2018, da empresa OZZ Saúde Eireli com a SES, compra extracontratual destinada ao atendimento da COVID-19 (SES 43582/2020)	0,00	1.846.345,57	0,00	1.846.345,57
TOTAL (R\$)	7.899.627,29	37.192.283,05	19.836.349,49	64.928.259,83

Transparência Ativa



DADOS QUALITATIVOS

COVID-19

Principais Ações:

Transparência COVID-19:

<http://transparenciacovid19.sc.gov.br>

Criado especificamente para dar transparência aos dados do Governo do Estado, entrou no ar em abril/2020, sendo desenvolvido pelo Centro de Informática e Automação do Estado (CIASC) sob a coordenação da CGE. O projeto contou também com a ativa participação da Secretaria de Estado da Saúde, Secretaria de Estado da Administração e Secretaria de Comunicação. O tema do enfrentamento da COVID-19 teve cerca de 50 mil acessos. No Transparência COVID-19, constam todas as informações sobre receitas e despesas do Estado com aquisições e contratações relacionadas à COVID-19, além de informações acerca do monitoramento de leitos de UTI e boletins diários dos casos em Santa Catarina.

Dados abertos COVID-19: o Portal de Dados Abertos teve 125 mil acessos em 2020 e também se mostrou bastante útil durante a pandemia. Informações sobre a COVID-19 foram as mais buscadas com destaque para decretos, portarias e leis estaduais referentes ao enfrentamento da pandemia, além do número de casos. O site conta atualmente com 102 conjuntos de dados de 25 órgãos.

Auditoria para verificação e aperfeiçoamento dos controles internos administrativos na SES e SEA, com base nas análises prévias realizadas pela CGE nos processos de aquisições e contratações para enfrentamento da COVID-19:

Auditoria nos processos de aquisições e contratações para enfrentamento da COVID-19: Auditoria realizada com o objetivo de avaliar as contratações por dispensa de licitação nos processos de compras destinados ao enfrentamento da emergência em saúde decorrente da COVID-19, realizados entre março e abril de 2020 pelas Secretarias de Estado da Saúde, da Administração Prisional e Socioeducativa e Casa Civil.

Auditoria Especial de Monitoramento da execução da receita e despesa relativas às ações de enfrentamento à COVID-19 no que se refere à sua correta classificação nos sistemas corporativos SIGEF e SGPe, com vistas à adequada geração de informações no Portal de Transparência.

Assessoria de análises prévias de compras COVID-19: A CGE atuou nas análises prévias, de forma a certificar a regularidade das despesas referentes às compras e contratações para enfrentamento da pandemia do COVID-19, com valores superiores ao montante de R\$ 176.000.00.

Manual de gestão patrimonial COVID-19: orientação às unidades de controle interno quanto às principais ocorrências nas aquisições de bens de consumo e permanentes relativas ao complemento de empenho 515.

Orientação quanto à supervisão e controle dos atos relacionados ao enfrentamento da COVID-19 às UCIs: recomenda que os responsáveis pelo controle interno voltem sua atenção à gestão dos estoques dos insumos relacionados à saúde, tais como máscaras, vacinas, álcool em gel, medicamentos, entre outros, de forma a garantir o amplo controle e transparência sobre sua gestão. Lembra que o planejamento anual é um instrumento dinâmico e flexível, que deve ser reavaliado continuamente e adaptado às mudanças (Ofício Circular CGE nº 010/2020).

Impactos da COVID-19 no PPA e LOA - Informação nº 37/2020, que sugeriu alterações no Plano Plurianual para o quadriênio 2020-2023 e na Lei Orçamentária de 2020, como medidas de enfrentamento às demandas da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) no território catarinense.

Painel Covid-19 - Idealizado assim que declarada a situação de emergência no Estado e a necessidade do acompanhamento das receitas da União e despesas relacionadas com a pandemia.

Desenvolvimento de sistema para acompanhamento dos trabalhos da COVID-19 - sistema desenvolvido para auxiliar no monitoramento do andamento dos processos de compras destinados ao enfrentamento da emergência em saúde decorrente da COVID-19.

CICLONE BOMBA

Principais Ações:

Transparência das Despesas Relativas ao Enfrentamento dos Efeitos do Ciclone

<http://www.transparencia.sc.gov.br/despesa/2020/indicador/3800>

Operação Ciclone: No âmbito do Programa de Auditoria nº 013/2020, a equipe de obras concentrou suas atividades no acompanhamento da recuperação das escolas afetadas. No total foram inspecionadas obras em 25 unidades escolares cujos orçamentos totalizam 3,5 milhões. Neste período foram emitidas 11 Informações à SIE e SED com o objetivo de esclarecer ao órgão contratante possíveis pontos de melhoria a serem observados, com potencial para gerar uma economia em torno de 500 mil reais.

Orientação Técnica nº 0003/2020: Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual acerca dos procedimentos a serem adotados nas aquisições e contratações, por meio de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, direcionadas ao restabelecimento das edificações de propriedade do Estado de Santa Catarina danificadas pelo **ciclone extratropical**, nos casos de calamidade pública declarada pelo Decreto nº 700/2020 e alterações posteriores.

Web-aula sobre o Painel Ciclone Bomba e confecção de mini-manual: juntamente com a equipe BI-CGE, foi confeccionado manual simplificado para acesso e utilização do Painel Ciclone Bomba, construído na ferramenta de *Business Intelligence*-BI, que se constitui em trilhas desenvolvidas para acompanhamento e controle das despesas oriundas do fenômeno climático que assolou SC em 30 de junho, as quais devem possuir tratamento específico, normatizado na IN Conjunta CGE/SEA/SEF nº 0001/2020. Conjuntamente, a equipe BI-CGE ministrou web-aula para a Defesa Civil e a SED, órgãos com maior incidência das despesas em questão.

Painel BI Ciclone Bomba: monitoramento da emissão das notas de empenho (NE), de todos os órgãos do Executivo abrangidos pelo Sigef, segundo requisitos da IN Conjunta CGE/SEA/SEF nº 001/2020 de 26 de agosto de 2020, com vistas a assegurar a transparência dos recursos empregados e a fidedignidade das informações no Portal da Transparência.

EXERCÍCIO DE 2021

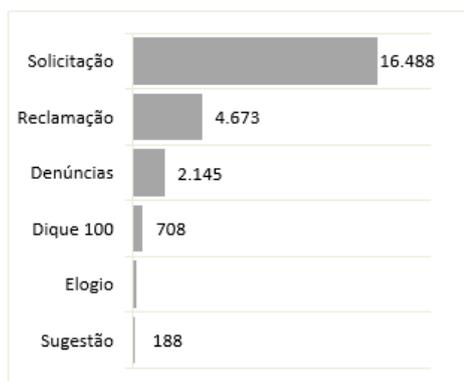
DADOS QUANTITATIVOS

Ouvidoria e Acesso à Informação

Manifestações de Ouvidoria

24.527 Manifestações

Manifestações de Ouvidoria por Natureza



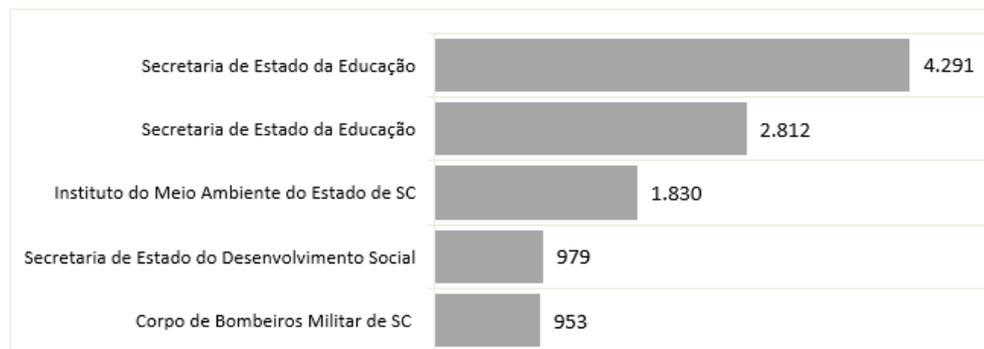
Pedidos de Acesso à Informação

3.753 Pedidos

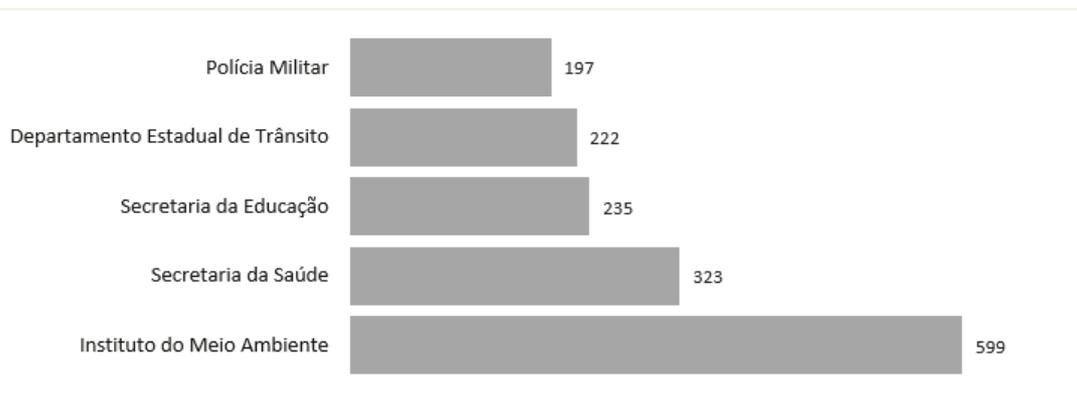
Manifestações da Ouvidoria com os 5 (cinco) assuntos mais frequentes



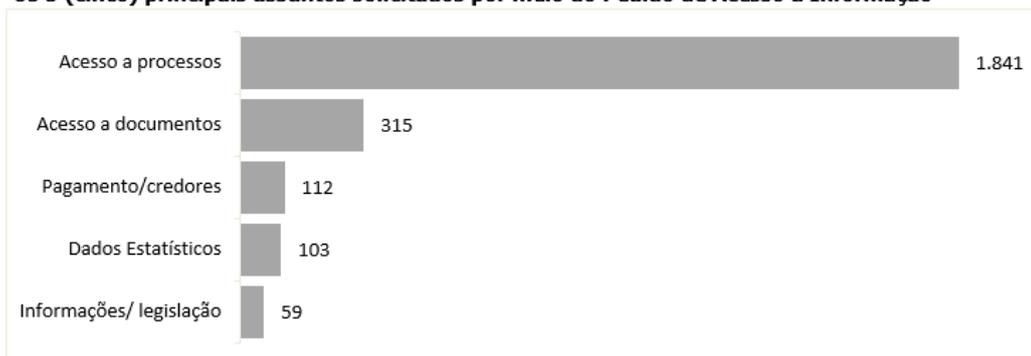
Os 5 (cinco) Órgãos com maior Frequência de Manifestações de Ouvidoria



Os 5 (cinco) Órgãos com maior Frequência de Pedidos de Acesso à Informação



Os 5 (cinco) principais assuntos solicitados por meio do Pedido de Acesso à Informação



Desempenho da Ouvidoria

Prazo de resposta da ouvidoria para o cidadão (em dias)

11,6 dias

O indicador representa o tempo médio de encaminhamento de respostas ao usuário, a partir do recebimento da demanda.

Índice de atendimento aos prazos de resposta (%)

81,4%

O indicador representa a quantidade de respostas, encaminhadas ao usuário, no de prazo até 20 dias

Desempenho do Acesso à Informação

Prazo de resposta da ouvidoria para o cidadão (em dias)

9,8 dias

O indicador representa o tempo médio de encaminhamento de respostas ao usuário, a partir do recebimento da demanda.

Índice de atendimento aos prazos de resposta (%)

93,6 %

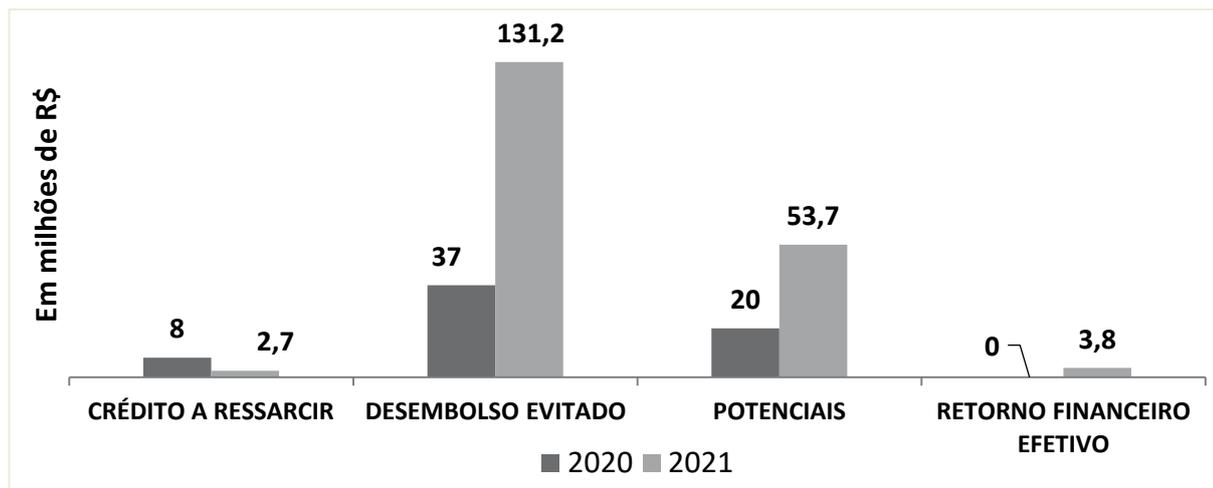
O indicador representa a quantidade de respostas, encaminhadas ao usuário, no prazo de até 30 dias

Benefícios Financeiros Efetivos e Potenciais das Atividades da CGE

Os benefícios financeiros e potenciais, conforme definido pela Portaria SEF nº 441, de 28 de novembro de 2016, são os benefícios que envolvem valores que podem ser quantificados e representados monetariamente.

Os trabalhos de **auditoria feitos pela AGE** em 2021 evitaram o desembolso de R\$ 131,2 milhões aos cofres públicos, apurando, ainda, créditos a serem ressarcidos no montante de R\$ 2,7 milhões, retorno financeiro efetivo no valor de R\$ 3,8 milhões, e por fim benefícios potenciais de R\$ 53,7 milhões assim totalizando em 2021 o montante de R\$ 191,4 milhões. Esse resultado representa um crescimento de 195%, em relação ao exercício de 2020, conforme gráfico a seguir:

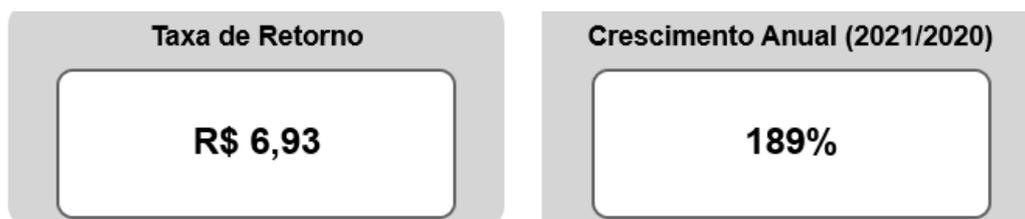
Benefícios Financeiros Efetivos e Potenciais



Total de R\$ 191,4 milhões de reais em 2021.

Taxa de Retorno

Em 2021, a taxa de retorno para cada R\$ 1 investido na CGE foi de R\$ 6,93. Isso quer dizer que para cada R\$ 1 real aplicado pelo Governo no custeio e investimento do órgão, houve um retorno financeiro de R\$ 6,93. O crescimento em relação ao ano passado é de 189%.



Transparência Ativa

Portal da Transparência



Pesquisas mais acessadas:

- 1. Remuneração de Servidores**
- 2. Receita**
- 3. Despesa**
- 4. Cartão de Pagamento**

Portal e Dados Abertos

Número de acessos

113 mil

Dispositivo utilizado para o acesso

Computador 70%
Celular 30%

Conjuntos Mais Acessados:

- 1. Decretos Estaduais COVID-19**
- 2. Portarias Estaduais COVID-19**
- 3. Instrumentos Normativos COVID -19**
- 4. Leis Estaduais COVID-19**

DADOS QUALITATIVOS

AUDITORIA

Principais Ações:

Folha de pagamento dos servidores de SC terá auditoria de universidade americana - Com o intuito de identificar problemas e evitar gasto público, a CGE assinou um acordo de cooperação técnica com a Universidade de Rutgers, em New Jersey, nos Estados Unidos, para transferência de conhecimento tecnológico em auditoria contínua. O objetivo é ampliar o controle sobre a folha de pagamento, evitando inconsistências e irregularidades no seu processamento. O monitoramento permanente da folha, realizado pela Controladoria, já evita desembolsos desnecessários para os cofres do Estado. **Só nos primeiros nove meses do ano, R\$ 58,7 milhões deixaram de sair dos cofres de Santa Catarina.** O trabalho é feito em parceria com a Secretaria de Administração.

Implantação do Módulo Bens e Valores - em 2021 foram enviadas por meio do módulo 76.952 Declarações Bens e Valores. O objetivo é permitir o acompanhamento da evolução patrimonial dos servidores e agentes públicos e detectar possíveis incompatibilidades com a remuneração.

Inspeção realizada no almoxarifado da SED para aferir a conformidade do material recebido com relação à descrição do objeto contida no Pregão Eletrônico 231/2020 - A aquisição de 21.163.100 máscaras para atender à demanda das unidades escolares de toda a rede estadual de educação, no valor de R\$8.465.240, foi objeto de denúncia ao ministério Público Estadual e decisão do Tribunal de Contas do Estado, gerando a necessidade de atuação conjunta da Auditoria-Geral. A amostra analisada pela equipe de auditoria permitiu afirmar que o material foi recebido sem conformidade com a especificação do objeto contido no edital de licitação. Foram recomendadas diversas melhorias nos processos de compras da SED e a instauração de sindicância preliminar para apuração de responsabilidade.

Análise processo de aquisição de equipamentos e utensílios de cozinha e refeitórios escolares SED do Termo de Referência nº 24/2021, Edital nº 0306/2021, constante do processo SED 39388/2021 - Alteração da especificação do item “bandejas” pela SED e realização de nova pesquisa de preços pela SEA, o que resultou na redução do preço de referência unitário das bandejas de R\$ 23.055.000,00 no preço de referência, quando consideradas as 300.000 bandejas objeto da licitação (preço unitário era de R\$ 94,63 e foi para R\$ 17,78).

Auditoria relativa ao Contrato de Gestão nº 004/SES/2018 - Auditoria de conformidade que tem o propósito de avaliar a execução do Contrato de Gestão nº 004/SES/SC/2018 e aferir a regularidade nas contratações realizadas pela Organização Social - IMAS, propor eventuais melhorias no modelo adotado, e ainda, avaliar se o Concedente (SES) exerceu suas competências relacionadas aos principais controles estabelecidos pela legislação.

Auditoria nos processos de aquisições e contratações para enfrentamento da COVID-19: No âmbito do Programa de Auditoria nº 006/2020, que tem como objetivo verificar a conformidade das contratações por dispensa de licitação nos processos de compras destinados ao enfrentamento da emergência em saúde decorrente da COVID-19. Durante o exercício de 2021, foram analisados 29 processos de compras que totalizam pouco mais de R\$ 100 milhões, por fim destaca-se que as análises e as consultorias realizadas evitaram o desembolso de R\$ 14,6 milhões.

Auditoria realizada no SC Saúde: Acompanhamento da recomendação nº 3.2.7 contida no Relatório de Auditoria nº 13/2019, referente à auditoria realizada no SC Saúde, para verificar a regularidade dos pregões presenciais nº 28/2011 e 57/2016 e dos contratos nº 24/2011 e nº 118/2016, relativos à gestão do plano SC Saúde, bem como verificar o custo efetivo da gestão atual e a regularidade dos convênios firmados com as Prefeituras de Florianópolis e Palhoça (Processo CGE 705/2019). A SEA, atendendo à recomendação contida no Relatório de Auditoria nº 13/2019 e na Informação CGE nº 23/2021, publicou 3 editais de licitação: o PE 33/2021 (SEA 6564/2020) encontra-se em andamento, em fase de diligências; o PE 156/2020 (SEA 6566/2020) foi revogado em 25/06/2021, data em que foi autorizada nova licitação, com alterações no edital; e o PE 32/2021 (SEA 6565/2020) foi homologado em 22/06/2021, gerando uma economia anual de R\$ 32,8 milhões. Foi emitida ainda a Solicitação de Auditoria CGE nº 19/2021 para a SEA, requisitando informações para fins de acompanhamento das demais recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 13/2019.

OUVIDORIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Principais Ações:

Em 2021, o **sistema Ouv** (0800-644-8500 e ouvidoria.sc.gov.br) recebeu 24.527 manifestações. O índice de manifestações abertas e respondidas em até 20 dias foi de 81,4%. A OGE também monitora a aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Em 2021, o órgão recebeu 3.753 pedidos, dos quais 93,6% foram respondidos no prazo de até 30 dias.

A **Transparência e os Dados Abertos** tiveram papéis relevantes em 2021 em função do aumento da demanda por conta da pandemia de COVID-19:

- O Transparência COVID-19 transparenciacovid19.sc.gov.br, lançado em abril de 2020 para dar visibilidade aos dados relacionados ao enfrentamento da pandemia, teve 56 mil acessos em 2021;
- O Portal da Transparência www.transparencia.sc.gov.br fechou 2021 com cerca de 858 mil acessos;
- O Portal de Dados Abertos dados.sc.gov.br, lançado no final de 2019, teve 113 mil acessos em 2021. Informações sobre a COVID-19 foram as mais buscadas.

O período de 2021 também ficará marcado como o ano em que o Estado de Santa Catarina lançou o 1º Plano de Ação SC Governo Aberto, construído em conjunto com a sociedade no âmbito da **Open Government Partnership (OGP)**, com compromissos e ações que buscam um governo mais aberto, transparente e responsável. Os compromissos assumidos no plano foram:

- Promover princípios e práticas de governo aberto e controle social em municípios catarinenses, incentivando a aprendizagem compartilhada e articulando iniciativas de governos e sociedade civil nos âmbitos local e estadual;
- Aprimorar o processo de aquisição e contratação do Poder Executivo do Governo de Santa Catarina à luz dos princípios e normas da transparência e contratação aberta, para torná-lo mais eficaz e acessível ao cidadão e demais partes interessadas;
- Promover a participação social para aperfeiçoamento dos serviços públicos através da instituição de conselho de usuários, criação de ferramenta tecnológica de avaliação de serviços digitais e melhoria do sistema de ouvidoria e acesso à informação;
- Reestruturar instrumentos de transparência ativa utilizando desenho centrado no usuário para melhorar a qualidade, usabilidade e acessibilidade da informação pública, inclusive com a disponibilização de formatos abertos.

Cada compromisso desdobrou-se em ações, que identificaram o que o governo se propôs a fazer e qual a entrega aos cidadãos e demais partes interessadas. As ações associadas a cada compromisso foram apresentadas no **1º Plano de Ação SC Governo Aberto**.

Por fim, destaca-se que o Tribunal de Contas de Santa Catarina foi o avaliador externo do **1º Plano de Ação SC Governo Aberto**.

CORREGEDORIA

Principais Ações:

A CGE assinou em dezembro a decisão administrativa condenatória do 1º Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) de empresas concluído pelo Governo do Estado de Santa Catarina. A empresa pagará multa de R\$ 852,1 mil aos cofres estaduais por fraude em contrato de reforma e ampliação de uma escola. As multas à empresa não são ressarcimento de prejuízos causados ao Estado. Trata-se de uma medida administrativa a mais prevista pela Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) devido ao ato de má-fé cometido pela empresa fornecedora. Ela se soma aos processos administrativos de reparação de danos, bem como aos processos de punição aos servidores envolvidos, que correm em paralelo. O processo é a primeira punição da Lei Anticorrupção em SC. Atualmente existem 7 processos de PAR's instaurados, desses 4 são conduzidos pela CGE.

OPERAÇÃO ALCATRAZ - A CRG/CGE atua em cooperação com a força tarefa da Operação Alcatraz, na condução e acompanhamento de procedimentos correccionais disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica. Em 2021 foi realizado o Curso de Responsabilização Administrativa de Pessoas Jurídicas específico para os servidores indicados pelos Órgãos e Entidades para comporem comissões processantes. Também foram desenvolvidas análises de admissibilidades, cujos Processos Administrativos de Responsabilização serão instaurados a partir de janeiro de 2022. Atualmente foram instaurados 6 PAD's decorrentes desta operação.

Operação Breve Lembrança: Apuração de denúncia de possível fraude na aquisição de equipamentos de informática para a SES. A investigação confirmou os indícios de fraude à licitação por meio de direcionamento do edital e utilização de orçamentos de empresários individuais contendo sobrepreço para elevar o valor de referência da contratação. Foi emitida a Informação CGE nº 358/2021 recomendando a correção do valor de referência e do edital em questão para excluir as cláusulas restritivas, além da apuração disciplinar. Em consequência, o edital foi anulado, foram instaurados processos administrativos disciplinares, três servidores foram afastados preventivamente por 60 dias, sendo um exonerado. Obteve-se o benefício financeiro mínimo de R\$ 10.329.465,46, na modalidade desembolso evitado, considerando-se a diferença entre o valor de referência do primeiro edital (R\$ 7.101.936,40, já com estimativa de sobrepreço) e aquele do edital anulado (R\$ 17.431.401,86). (Processo sob sigilo).

INTELIGÊNCIA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Principais Ações:

A **Coordenadoria de Informações Estratégicas** utiliza *Business Intelligence* (BI) para gerar informações por meio do cruzamento de bases de dados e, assim, subsidiar a tomada de decisões estratégicas. Em 2021, a área finalizou a mudança de versão do BI-CGE para Oracle Analytic Server (OAS) 5.5. Esta ação irá garantir uma maior funcionalidade no tocante ao carregamento de dados para estruturação de painéis de maneira facilitada como Power BI e Qlikview, além de garantir o processamento robusto de informações por meio da topologia estrela da ferramenta. A nova versão está sendo integrada ao portal do Governo Federal (Gov.br) para garantir maior segurança por meio de camadas de autenticação.

Destaca-se ainda:

- **SC Mais Renda** – Conferência contínua das ações desenvolvidas pelos órgãos com relação aos dados cruzados e as apurações de erros no tocante a algumas possíveis aprovações indevidas de pagamentos;
- **Elaboração de Relatório de Inteligência** - Elaboração de documentos de inteligência visando à produção de conhecimento para dar suporte à tomada de decisão na área de auditoria;
- A **Coordenadoria de Gestão Estratégica (Coges)** tem a função de criar mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional.

Em 2021, destacam-se as seguintes ações:

- **Desenvolvimento e testes do Sistema de Monitoramento das Recomendações – MONITORA** - As recomendações consistem em ações que a CGE por meio da AGE indica às Unidades Auditadas, visando a corrigir desconformidades, a tratar riscos e a aperfeiçoar processos de trabalho e controles;
- **Evolução e suporte do Sistema de Gestão de Atividade - SIGAT** - todas as atividades previstas no PAA e desenvolvidas pela CGE devem ser cadastradas no SIGAT, que permite o monitoramento e análise do andamento das atividades, com visões dinâmicas para tomada de decisões e emissão de relatório;
- **Coordenação da implementação do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM):** metodologia já difundida em vários países, recomendada pelo Banco Mundial e pelo Conaci.

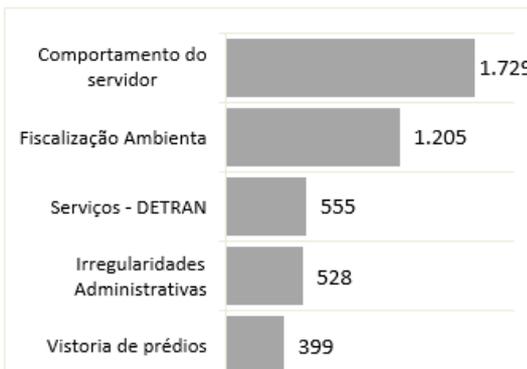
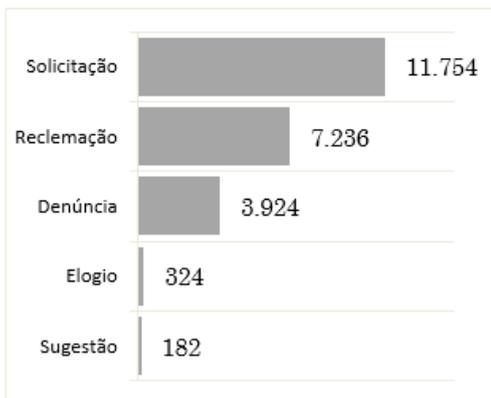
EXERCÍCIO DE 2021

DADOS QUANTITATIVOS

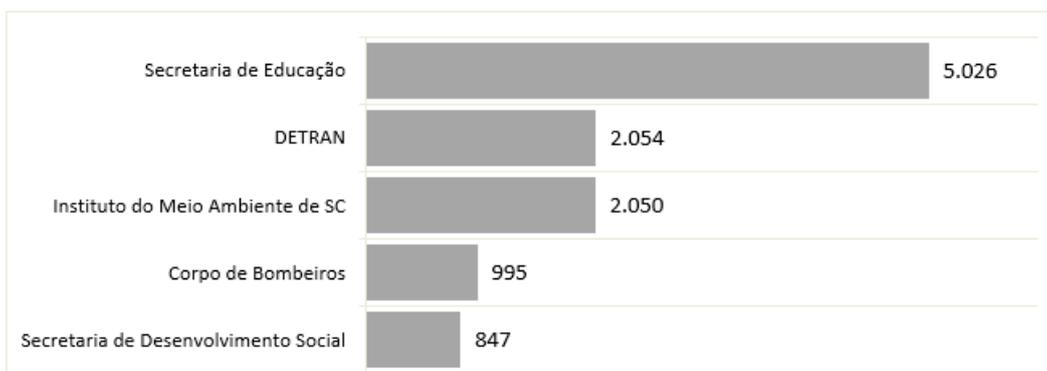
Ouvidoria e Acesso à Informação



Manifestações de Ouvidoria por Natureza **Manifestações da Ouvidoria com os 5 (cinco) assuntos mais frequentes**



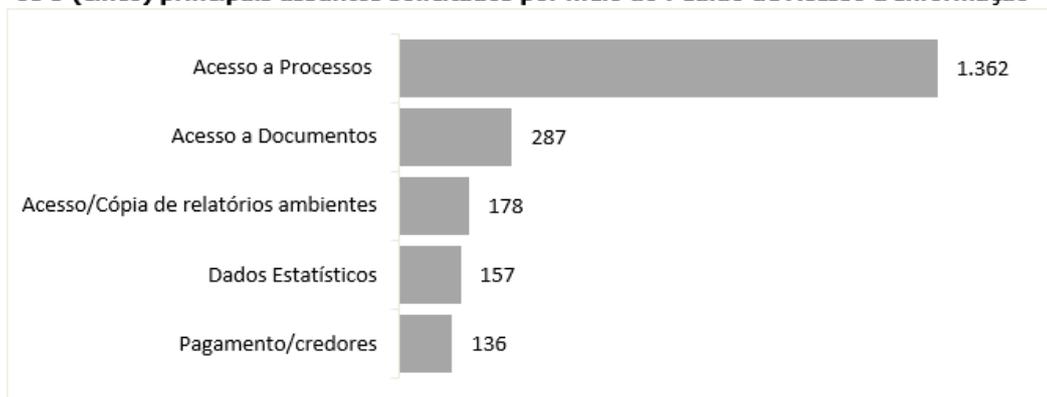
Os 5 (cinco) Órgãos com maior Frequência de Manifestações de Ouvidoria



Os 5 (cinco) Órgãos com maior Frequência de Pedidos de Acesso à Informação



Os 5 (cinco) principais assuntos solicitados por meio do Pedido de Acesso à Informação



Desempenho da Ouvidoria

Prazo de resposta da ouvidoria para o cidadão (em dias)

12,5 dias

O indicador representa o tempo médio de encaminhamento de respostas ao usuário, a partir do recebimento da demanda.

Índice de atendimento aos prazos de resposta (%)

82,9%

O indicador representa a quantidade de respostas, encaminhadas ao usuário, no prazo até 20 dias

Desempenho do Acesso à Informação

Prazo de resposta da ouvidoria para o cidadão (em dias)

9,7 dias

O indicador representa o tempo médio de encaminhamento de respostas ao usuário, a partir do recebimento da demanda.

Índice de atendimento aos prazos de resposta (%)

94,7 %

O indicador representa a quantidade de respostas, encaminhadas ao usuário, no prazo de até 30 dias

Benefícios Financeiros Efetivos e Potenciais das Atividades da CGE

Os benefícios financeiros e potenciais, conforme definido pela Portaria SEF nº 441, de 28 de novembro de 2016, são os benefícios que envolvem valores que podem ser quantificados e representados monetariamente.

Os trabalhos de **auditoria e corregedoria feitos** em 2022 evitaram o desembolso de R\$ 72,2 milhões aos cofres públicos, apurando, ainda, créditos a serem ressarcidos no montante de R\$ 7,8 milhões, retorno financeiro efetivo no valor de R\$ 57 milhões, e por fim benefícios potenciais de R\$ 58,9 milhões assim totalizando em 2022 o montante de R\$ 196 milhões, conforme segue:

Benefícios Financeiros e Potenciais – AGE

TRIMESTRE	Crédito a ressarcir	Desembolso Evitado	Potenciais	Retorno financeiro Efetivo	Total
1º TRIMESTRE	R\$ 6.807.936	R\$ 10.681.248	R\$ -	R\$ -	R\$ 17.489.184
2º TRIMESTRE	R\$ 212.407	R\$ 6.236.698	R\$ 52.300.000	R\$ 577.358	R\$ 59.326.463
3º TRIMESTRE	R\$ 562.018	R\$ 46.920.708	R\$ 6.074.705	R\$ -	R\$ 53.557.430
4º TRIMESTRE	R\$ 256.533	R\$ 7.357.884	R\$ 538.342	R\$ 731.775	R\$ 8.884.534
TOTAL	R\$ 7.838.893	R\$ 71.196.538	R\$ 58.913.047	R\$ 1.309.133	R\$ 139.257.611

Benefícios Financeiros e Potenciais – CORREG

TRIMESTRE	Crédito a ressarcir	Desembolso Evitado	Potenciais	Retorno financeiro Efetivo	Total
3º TRIMESTRE				R\$ 55.741.847	R\$ 55.741.847
TOTAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 55.741.847	R\$ 55.741.847

Benefícios Financeiros e Potenciais – CIOUV

TRIMESTRE	Crédito a ressarcir	Desembolso Evitado	Potenciais	Retorno financeiro Efetivo	Total
1º TRIMESTRE		R\$ 1.010.718			R\$ 1.010.718
TOTAL	R\$ -	R\$ 1.010.718	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.010.718

Benefícios Financeiros e Potenciais – QUADRO RESUMO

TRIMESTRE	Crédito a ressarcir	Desembolso Evitado	Potenciais	Retorno financeiro Efetivo	Total
1º TRIMESTRE	R\$ 6.807.936	R\$ 11.691.967	R\$ -	R\$ -	R\$ 18.499.903
2º TRIMESTRE	R\$ 212.407	R\$ 6.236.698	R\$ 52.300.000	R\$ 577.358	R\$ 59.326.463
3º TRIMESTRE	R\$ 562.018	R\$ 46.920.708	R\$ 6.074.705	R\$ 55.741.847	R\$ 109.299.277
4º TRIMESTRE	R\$ 256.533	R\$ 7.357.884	R\$ 538.342	R\$ 731.775	R\$ 8.884.534
TOTAL	R\$ 7.838.893	R\$ 72.207.256	R\$ 58.913.047	R\$ 57.050.980	R\$ 196.010.177

Destaca-se ainda que em 2022 a taxa de retorno para cada R\$ 1 investido na CGE foi de R\$ 4,74, ou seja, para cada R\$ 1 real aplicado no custeio e investimento da instituição o retorno em benefício financeiro e potencial gerado foi de R\$ 4,74.

Taxa de Retorno

R\$ 4,74

Transparência Ativa

Portal da Transparência

Número de acessos

1,1 milhão

Dispositivo utilizado para o acesso

Computador 52%
Celular 48%

Pesquisas mais acessadas:

- 1. Remuneração de Servidores**
- 2. Receita**
- 3. Despesa**
- 4. Cartão de Pagamento**

Portal e Dados Abertos

Número de acessos

83 mil

Dispositivo utilizado para o acesso

Computador 70%
Celular 30%

Conjuntos Mais Acessados:

- 1. Decretos Estaduais COVID-19**
- 2. Portarias Estaduais COVID-19**
- 3. Instrumentos Normativos COVID -19**
- 4. Leis Estaduais COVID-19**

DADOS QUALITATIVOS

AUDITORIA

Principais Ações:

Implantação do Novo Modelo de Monitoramento da Folha de Pagamento - Com o intuito de identificar problemas e evitar gasto público, a CGE por meio de um acordo de cooperação técnica com a Universidade de Rutgers, em New Jersey, nos Estados Unidos, para transferência de conhecimento tecnológico em auditoria contínua, está ampliando o controle sobre a folha de pagamento, evitando inconsistências e irregularidades no seu processamento. A equipe da CGE já validou e incorporou ao inventário permanente 63 trilhas de auditoria, num projeto que visa cobrir 100% das transações da folha de pagamento, propondo melhorias e correções que identificar necessárias. Agregue-se a isso, que foi implantado na SED e PMSC, como projeto piloto, o Sistema de Comunicação de Auditoria Contínua (SICAC) que integrará a geração de trilhas de auditoria, comunicação dos achados ao auditado, monitoramento e acompanhamento das respostas, que tornará o processo de controle da folha muito mais ágil e eficaz. Em outra frente, a Rutgers está desenvolvendo um *dashboard* analítico que analisa tendências e identifica valores atípicos e pagamentos duplicados. Também desenvolveu método de mineração de textos do Diário Oficial do Estado (DOE) e criou um robô que coleta automaticamente dados publicados no DOE cruzando-os com os da folha de pagamento. O monitoramento permanente da folha realizado pela Controladoria, já evita desembolsos desnecessários para os cofres do Estado. **Assim, em 2022 R\$ 6,4 milhões deixaram de sair dos cofres de Santa Catarina.** O trabalho é feito em parceria com a Secretaria de Estado de Administração.

Entrega Eletrônica das declarações de Bens e Valores - em 2022 foram enviadas por meio do módulo disponível no Portal do Servidor 82.458 Declarações de Bens e Valores. O objetivo é permitir o acompanhamento da evolução patrimonial dos servidores e agentes públicos e detectar possíveis incompatibilidades com a remuneração.

Monitoramento da Prévia da Folha de Pagamento e do SISOBI: por meio do cruzamento de dados gerados pela prévia da Folha de Pagamentos e também do Sistema de Óbitos (SISOBI) **evitou-se o desembolso de R\$ 8,9 milhões em 2022.**

Auditoria Especial no Contrato de Emissão de CNH E Consulta do Detran/SC: Monitorar os benefícios decorrentes da auditoria realizada no DETRAN sobre a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada para confecção, personalização, acabamento e emissão da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e da Permissão Internacional para Dirigir (PID), com serviço gráfico centralizado e serviços agregados ao processo de emissão da CNH. O novo desenho do contrato, elaborado de acordo com as recomendações da CGE, tornou-o menos oneroso aos cofres públicos estaduais. (Informações CGE 0005/2019 e 0036/2021).

Monitoramento dos resultados do novo contrato para emissão de CNH e PID (processo SEF 7152/2019): monitoramento dos resultados do novo contrato para emissão de CNH e PID assinado pelo DETRAN, após trabalho da Auditoria Geral do Estado **resultou em desembolsos evitados na ordem de R\$ 5,5 milhões só em 2022.**

Recomposição de danos ao erário: por recomendações da CGE em análises de processos de tomadas de contas especiais **retornaram aos cofres estaduais R\$ 1,3 milhão.**

Monitoramento de Ata de Registro de Preços - monitoramento da Ata de Registro de Preços nº 231/2020 da SED contribuiu para a boa condução da correção das irregularidades identificadas na aquisição de máscaras faciais para fornecimento a alunos e professores da rede estadual de educação (processo CGE 1003/2021). **Identificaram-se créditos a ressarcir no valor de aproximadamente R\$ 3.5 milhões** referentes a itens entregues por fornecedor em desacordo com as especificações do edital.

Análise de Concorrências para Contratação de Limpeza de Caixas D'água, Cisternas, Caixas de Gordura e Fossa Séptica em Escolas: utilizando-se o Sistema COPAS (Controle Organizacional Prévio para Análises

Sistêmicas), desenvolvido pela CGE, partiu-se de uma planilha de precificação inicial de cerca de R\$ 56 milhões e, com a correção devida nos orçamentos, conforme recomendado na Informação CGE 0159/2022, o valor reduziu para cerca de R\$ 47 milhões, **evitando-se o desembolso de R\$ 9 milhões**.

Recomendações relativas a Transferências Voluntárias Especiais - destacam-se as recomendações envolvendo diversos aspectos relativos à gestão, controle, normas e transparência envolvendo as Transferências Voluntárias Especiais, previstas no § 3º do art. 123, da Constituição Estadual, consignadas nas Informações CGE nºs. 0129/2022 e 0181/2022. Ressalta-se a relevante materialidade envolvida, até o fechamento do 3º trimestre já haviam sido pagos mais de R\$ 1,3 bilhão de reais no ano de 2022 de Transferências Voluntárias Especiais.

Consultoria relativa à transparência em contratos de gestão celebrados pelo Estado - destacam-se as atividades de consultoria relativa à uniformização de procedimentos relacionados à transparência dos recursos públicos geridos pelas Organizações Sociais de Saúde, tendo sido celebrado **o primeiro termo de consultoria da CGE**, Termo de Compromisso para Prestação de Serviço de Consultoria nº 01, celebrado entre CGE, SEA e SES.

Nova Metodologia de Treinamento Virtual - desenvolveu-se nova metodologia de treinamento virtual prévio para as Unidades Gestoras durante o período de entrega das prestações de conta, obtendo resultados mais eficientes quanto ao prazo antecipado das entregas e visível melhoria de qualidade nas informações que devem ser encaminhadas ao TCE/SC.

Concurso de Auditor do Estado - a Auditoria Geral do Estado – AGE, em conjunto com a Ouvidoria-Geral do Estado - OGE e Corregedoria-Geral do Estado – CORREG, está conduzindo o processo de realização do Concurso Público para Auditor do Estado.

Auditoria de conformidade em Contrato de Gestão da SES - destaca-se a emissão do Relatório de Auditoria nº 0024/2021, com minuta de plano de ação para a implementação das recomendações, objeto do trabalho que abordou o Contrato de Gestão nº 004/SES/2018, com o propósito de avaliar se o Concedente – SES exerceu suas competências relacionadas aos principais controles estabelecidos pela legislação.

10 anos do Portal SCTransferências e nova ferramenta de consulta: o Portal SCTransferências completou 10 anos no mês de outubro. Em novembro foi lançada a evolução da ferramenta de consultas às Transferências Voluntárias como um projeto do OGP, coordenado pela CGE. Entre as novidades destacam-se: linha do tempo da proposta e da transferência com datas e situações, mapa dos municípios, infográficos, consulta de emendas parlamentares para entidades sem fins lucrativos, consulta personalizada onde é possível o usuário escolher os campos a serem mostrados na pesquisa e exportação dos dados em formato aberto (CSV).

Economia gerada na gestão do Portal SCTransferências - em virtude da parceria firmada com o Banco do Brasil em 2012 (atualmente Convênio de Cooperação Técnica nº 001/2018), que previu isenção de tarifas bancárias, inclusive de transferência eletrônica (TED e DOC), das contas correntes abertas em nome de terceiros para recebimento de transferências voluntárias, além de outros benefícios, como a abertura massificada de contas correntes e encerramento automático dessas contas, evitou-se o desembolso de aproximadamente R\$ 14,3 milhões com tarifa de manutenção de contas nesses 10 anos de existência do Portal SCTransferências, sendo que somente em 2022, **a economia chegou a R\$ 2,4 milhões com isenção de tarifas e taxas bancárias**.

Inspeção – Procedimentos de execução de obras públicas em escolas da SED - a AGE, por meio de atuação forma prévia e concomitante na execução das obras, com intuito de evitar inconformidades e consequente danos ao erário, realizou inspeção em obras de 10 unidades escolares em Florianópolis e na Região Sul do Estado, detectando irregularidades na execução contratual em algumas escolas, tais como: falta de contêineres sanitários e escritório, ausência de ART de execução, ausência dos projetos e diário de obras, pessoal trabalhando sem EPI's, dentre outras, conforme Informação CGE 289/2022.

Auditoria de Avaliação do Processo de Concessão e Pagamento da Gratificação por Participação em Reuniões (JETON): trabalho realizado para avaliar a regularidade do pagamento do jeton no âmbito do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina (CEESC), inclusive no tocante à transparência das informações relativas às sessões, que tem materialidade de R\$ 2 milhões ao ano. Foi emitido o Relatório de Auditoria nº 011/22 com recomendações ao órgão. Após análise da manifestação foi emitido o Relatório de Auditoria Final, cujo documento encontra-se em fase de revisão para posterior encaminhamento. Espera-se com esse trabalho melhoria no processo com vistas à economicidade, eficiência, legalidade e transparência.

Auditoria Financeira ou de Demonstrações Contábeis: trabalho realizado para avaliar a contabilização no âmbito do Poder Executivo das transferências especiais, conhecer os registros contábeis e, tempestivamente, tecer recomendações a fim de que o Balanço Geral retrate fidedignamente os atos e fatos relacionados às transferências voluntárias, com materialidade de R\$ 1,4 bilhões. Verificou-se que os valores relativos aos repasses de transferências voluntárias na forma de transferências especiais de que trata o § 3º do art. 123 da Constituição Estadual, não vem sendo registrados no Ativo Circulante dos órgãos concedentes, ou seja, estão ausentes de registros patrimoniais os repasses de transferências voluntárias concedidos pelo Estado. O Relatório de Auditoria CGE 014/2022 foi encaminhado à SEF em 14/12/2022, contendo recomendações para regularização da contabilização dos fatos apontados.

Auditoria de Avaliação no Processo de Disposição de Servidores e Respectivo Ressarcimento na SDS: trabalho realizado para avaliar o processo de disposição de servidores de/para outros Poderes ou entes federados e respectivo processo de ressarcimento, inclusive os controles internos, identificando os riscos e avaliando a eficácia em termos de existência, adequação e efetividade, no período de janeiro de 2020 a outubro de 2021, de acordo com o Programa de Auditoria nº 0008/2021 (págs. 15 a 17 dos autos CGE 223/2021), com materialidade anual de R\$ 18 milhões. Foi emitido o documento conclusivo da auditoria realizada, consubstanciado no Relatório de Auditoria nº 8/2022, contendo as recomendações para que a Unidade Auditada adote providências com a finalidade de corrigir falhas e/ou aperfeiçoar processos na disposição de servidores para outros Poderes ou entes federados e respectivo processo de ressarcimento, obtendo-se compromisso do órgão em implementá-las visando a melhoria dos processos.

OUVIDORIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Principais Ações:

Em 2022, o sistema **Ouv** (0800-644-8500 e ouvidoria.sc.gov.br) recebeu 23.400 manifestações. A OGE também monitora a aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Em 2022, o órgão recebeu 3.364 pedidos, dos quais 94,6% foram respondidos num tempo médio de 9,5 dias.

O Portal da Transparência www.transparencia.sc.gov.br fechou 2022 com cerca de **1.041 milhão acessos**.

O Portal de Dados Abertos dados.sc.gov.br, lançado no final de 2019, teve **23,4 mil** acessos em 2022.

O Estado de Santa Catarina continuou na execução do 1º Plano de Ação SC Governo Aberto, construído em conjunto com a sociedade no âmbito da **Open Government Partnership (OGP)**, com compromissos e ações que buscam um governo mais aberto, transparente e responsável.

CORREGEDORIA

Principais Ações:

Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) de empresas concluído pelo Governo do Estado de Santa Catarina. A Floriani Construtora pagará multa de R\$ 852,1 mil aos cofres estaduais por fraude em contrato de reforma e ampliação de uma escola. As multas à empresa não são ressarcimento de prejuízos causados ao Estado. Trata-se de uma medida administrativa a mais prevista pela Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) devido ao ato de má-fé cometido pela empresa fornecedora. Ela se soma aos processos administrativos de reparação de danos, bem como aos processos de punição aos servidores envolvidos, que correm em paralelo. O processo é a primeira punição da Lei Anticorrupção em SC. A referida multa está

devidamente inscrita em dívida ativa e a empresa já foi intimada para efetuar o pagamento. Atualmente existem 16 processos de PAR's instaurados.

Operação Alcatraz - A Corregedoria/CGE atua em cooperação com a força tarefa da Operação Alcatraz, na condução e acompanhamento de procedimentos correccionais disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica. Foram instaurados PAD's decorrentes desta operação. Contudo, diante do julgamento dos EDcl no AgRg nos EDcl no Recurso em *Habeas Corpus* n.º 119297 – SC pela Quinta Turma do Superior Tribunal de Justiça, em que foi decidida "a ilicitude das provas consistentes nos dados e informações (protegidos pelo sigilo fiscal) compartilhados pela Receita Federal ao Ministério Público Federal, que motivaram a instauração do Inquérito Policial n. 5002024-02.2017.4.04.7200 (IPL n. 0073/2017-SR/DPF/SC)", o Juízo da 1ª Vara Federal de Florianópolis, competente para os feitos da denominada Operação Alcatraz, decidiu, nos autos referidos, pela suspensão do andamento do inquérito, procedimentos relacionados e ações penais, até que haja o trânsito em julgado da decisão do RHC 119.297/SC. Desta forma, todos os processos PAR e PAD que fizeram uso de alguma prova emprestada estão suspensos até decisão final. Esse fato foi comunicado a todos os órgãos e entidades que tiveram processos instaurados que envolviam a Operação Alcatraz, por meio da Informação nº 367/2022.

Acordo de Leniência: a Corregedoria-Geral promoveu o acompanhamento do cumprimento do acordo de leniência celebrado com a empresa Neoway Tecnologia Integrada Assessoria de Negócios S.A. Dentre as ações a destacar, houve a quitação das obrigações financeiras do acordo, com o ingresso de **R\$ 50.698.220,43** (cinquenta milhões seiscientos e noventa e oito mil duzentos e vinte reais e quarenta e três centavos) no caixa do Tesouro Estadual e de duas Estatais Catarinenses. Considerando a compensação de **R\$ 5.043.626,52** (cinco milhões quarenta e três mil seiscientos e vinte e seis reais e cinquenta e dois centavos entre o Estado de Santa Catarina (Fundo Estadual de Saúde) e a empresa Neoway, conforme autorização constante na Cláusula 11 do Acordo de Leniência e mediante apuração e liquidação realizadas na Secretaria de Estado da Saúde, o benefício financeiro ao Estado alcançou a cifra de **R\$ 55.741.846,95** (cinquenta e cinco milhões setecentos e quarenta e um mil oitocentos e quarenta e seis reais e noventa e cinco centavos).

Processos Administrativos de Responsabilização - A Corregedoria atua na supervisão de 16 (dezesseis) PARs instaurados pela CGE, sendo 04 (quatro) referentes ao caso dos Respiradores e 12 (doze) referentes à Operação Alcatraz. Também são acompanhados outros 07 (sete) PARs instaurados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

Processo Administrativo Disciplinar - PAD: No 4º trimestre, teve início a fase de instrução processual do PAD que envolve supostos atos irregulares praticados por ex-presidente de entidade, no exercício do cargo e por ex-agente público.

INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Principais Ações:

Programa de Integridade e Compliance (PIC) - em Santa Catarina, a Lei estadual nº 17.715, publicada em 23 de janeiro de 2019, instituiu o Programa de Integridade e *Compliance* para a Administração Pública catarinense, através do qual se expressa o comprometimento do Estado de Santa Catarina com o combate à corrupção em todas as formas e contextos, bem como com a integridade, a transparência pública e o controle social. Em fevereiro deste ano, a CGE/DIC realizou o lançamento do ciclo 2022 do Programa de Integridade e Compliance no âmbito do Poder Executivo. O ciclo foi dividido em 3 (três) grandes fases, visando sua implantação nos órgãos e entidades da Administração Pública catarinense. Foi realizada a segunda etapa da Fase 1 de implementação do Programa de Integridade e Compliance, voltada à "Identificação de Riscos de Integridade". Nesse sentido, foi disponibilizado aos servidores do estado um formulário *online* para registro e identificação, de forma anônima e sigilosa, dos riscos de integridade. Milhares de contribuições foram contabilizadas, abrangendo 47 dos 49 órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta. Paralelamente, também foram coletadas informações junto às três grandes áreas da CGE – Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria -, visando inserir no PIC as fragilidades encontradas pelo órgão no desenvolvimento de suas atribuições legais. Superada a segunda etapa, a DIC elaborou os Mapas de Riscos, validados pelos órgãos, nos quais estão

expostos, de modo prévio, os níveis de vulnerabilidade dos riscos de integridade nos respectivos órgãos e entidades, material que subsidiará sua participação no Programa. Foi lançado também um manual orientativo sobre as fases e etapas do Programa, disponível no site da www.cge.sc.gov.br. Por fim, foram desenvolvidas as fases 2 e 3, onde os órgãos elaboraram seus respectivos PICs, concluindo assim o cronograma de implantação do Programa de Integridade e *Compliance*.

Guia de Construção dos Planos de Integridade: para auxiliar os órgãos e entidades na elaboração dos seus Planos de Integridade, a DIC elaborou um “Guia de Construção dos Planos de Integridade”. O material, desenvolvido com apoio da Assessoria de Comunicação da CGE, apresenta instruções detalhadas para a criação de planos de integridade de acordo com as exigências da Lei n. 17.715/2019, bem como exemplos didáticos e links para acesso aos Planos de Integridade de outros órgãos de Santa Catarina e do Brasil.

Publicação de decreto para regulamentação das etapas do PIC do Poder Executivo: no último trimestre foi publicado o Decreto Estadual nº 2.234, de 27 de outubro de 2022, o qual regulamenta o conjunto de etapas relativas à implementação do PIC no âmbito do Poder Executivo. O Decreto estabelece que caberá à CGE, por meio da Diretoria de Integridade e *Compliance*, coordenar todas as atividades relacionadas à implementação, monitoramento e revisão do PIC, bem como determina a participação de todos os seus órgãos e entidades.

Indicadores Estratégicos de Desempenho: a DIC seguiu atuando como parceira da Coordenadoria de Gestão por Resultados, da Secretaria de Estado da Administração (COGER/SEA), no modelo de gestão fundamentado em indicadores de desempenho. Esses indicadores norteiam os resultados a serem alcançados pelo Governo do Estado em quatro grandes áreas: melhoria da gestão pública, investimento em infraestrutura e mobilidade, geração de desenvolvimento econômico sustentável e geração de desenvolvimento social. A coordenação dos trabalhos é feita pela COGER e a DIC presta assistência nas áreas de gestão de riscos e matriz de responsabilidade, além de acompanhar presencialmente as reuniões semanais do colegiado de governo. No encerramento do ciclo de 2022 foi verificada a evolução de 24,32% na nota geral dos 161 indicadores.

Prêmio Honestidade nas Escolas da Rede Estadual de Ensino de Santa Catarina: a DIC encerrou o IV Prêmio Honestidade nas Escolas com a entrega dos troféus e certificados aos 15 alunos vencedores, em ato realizado na Casa d’Agrônômica, em Florianópolis, com a presença do governador do Estado, professores, coordenadores regionais de ensino e representantes da Controladoria-Geral do Estado e da Secretaria de Estado da Educação (SED), parceira na execução do Prêmio. Neste ano, o Prêmio Honestidade obteve números históricos, alcançando 33 regionais de educação espalhadas nas regiões sul, norte, oeste, serrana, vale e grande Florianópolis, com 269 escolas da Rede de Ensino público Catarinense participantes, 952 turmas matriculadas do 1º ao 5º ano, em 105 cidades Catarinenses. O Prêmio Honestidade nas Escolas pode ser considerado como um dos produtos da CGE mais eficazes no que diz respeito à disseminação da cultura da integridade na sociedade. É uma forma de criar conexão e engajamento com a sociedade e trabalhar valores como cidadania, honestidade, ética e valores que auxiliam de forma preventiva no combate à corrupção.

INTELIGÊNCIA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Principais Ações:

Criação do Robô CINTIA, sigla para Coleta de Informações para Tratamento Inteligente e Análise, para otimizar as atividades das áreas da Controladoria-Geral e reduzir o tempo de execução, substituindo tarefas manuais, não intensivas em conhecimento, por aplicações executadas por softwares.

Criação do painel de Controle Organizacional Prévio para Análises Sistêmicas (COPAS): que coleta as informações do módulo de cadastramento prévio das licitações do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) facilitando as análises da GEALC.

Atualização do BI-CGE: implementação de mais uma funcionalidade no BI-CGE com Oracle Application Express (APEX) para desenvolvimento de aplicações mais rápidas visando atender o desenvolvimento de interações com bases de dados e implementação do painel de óbitos por meio da coleta de informações do Tribunal de Justiça de Santa Catarina pelo acesso as informações constantes do projeto do Selo Digital.

Criação do painel SC MAIS CONTROLADO: objetivando disponibilizar painéis para os secretários e chefes de órgãos estratégicos para que possam acompanhar a visão de controle da CGE.

Participação em Evento Internacional: participação em evento internacional World Continuous Auditing & Reporting Symposium – WCARS por meio de apresentação do painel de Controle Prévio para Análises Sistêmicas (COPAS) que utiliza o Robô de Coleta de Informações para Tratamento Inteligente e Análise (CINTIA).

Publicação de Artigo Científico: publicação do artigo científico no evento internacional World Continuous Auditing & Reporting Symposium – WCARS sobre o painel de Controle Prévio para Análises Sistêmicas (COPAS) e a utilização do Robô CINTIA - Coleta de Informações para Tratamento Inteligente e Análise.

Criação e lançamento do Sistema de Monitoramento das Recomendações – MONITORA - o sistema é uma importante ferramenta gerencial, de uso obrigatório para os servidores da AGE, para registrar as recomendações relacionadas a achados com impacto médio, alto e muito alto, sendo facultativo o registro das recomendações a achados de baixo impacto. O sistema entrou em funcionamento no dia 21 de fevereiro, a IN CGE 01/2022 torna obrigatório a utilização do sistema para a AGE nos termos do art. 8º da IN.

Criação e lançamento da Ferramenta FACILITA – ferramenta que possibilita a consulta rápida e estruturada de todos os documentos emitidos pela CGE SC. Houve um trabalho significativo de limpeza das bases permitindo buscas rápidas das bases de dados de 2020 até 2022.

Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina – ARES

A ARES, foi criada em 2015, com a fusão das agências AGESC e AGESAN, Lei Nº 16.673/2015, e possui como competências fundamentais a regulação e a fiscalização dos serviços públicos, ou de interesse público, delegados e ou concedidos.

A instituição é uma autarquia especial, caracterizada pela autonomia administrativa e financeira prevista na lei, bem como na estabilidade dos mandatos de seus dirigentes.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Assegurar a adequada prestação dos serviços de energia elétrica, gás canalizado, recursos minerais, saneamento básico e transportes municipais e intermunicipais de passageiros, contribuindo para o desenvolvimento sustentável dos setores e garantindo o equilíbrio nas relações entre usuários, prestadores de serviços e Poder Público.

VISÃO: Ser reconhecida pela excelência de sua atuação nos setores de energia elétrica, gás canalizado, recursos minerais, saneamento básico e transportes intermunicipais e municipais de passageiros, pela qualidade dos seus produtos de regulação e fiscalização, competência de seus recursos humanos e transparência de suas ações.

VALORES: Compromisso; Servir à sociedade; Inovação; Responsabilidade social; Transparência e publicidade; Credibilidade; Efetividade; Imparcialidade; Comprometimento das pessoas; Unidade e coesão institucional; Respeito às pessoas; Qualificação profissional.

Estrutura: Estrutura definida pelo decreto 154, de 24 de maio de 2023, conforme organograma.

Carreiras/servidores: Formado por servidores enquadrados nos grupos ocupacionais ANT e ANS.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

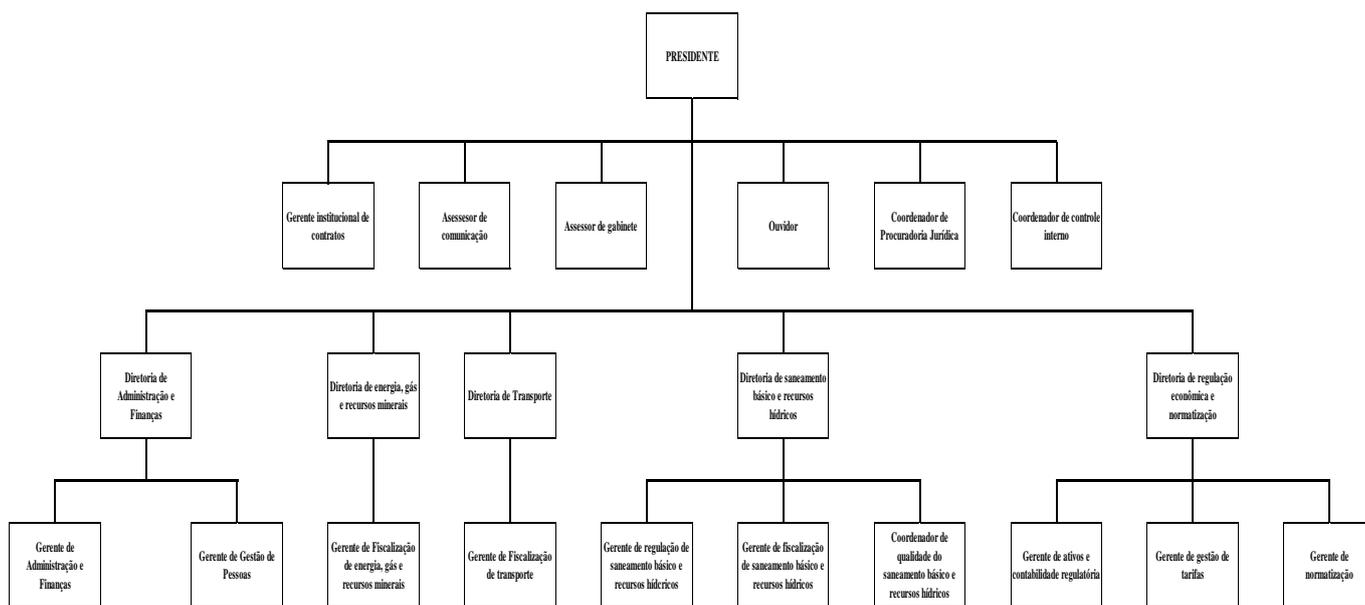
Fiscalização e regulação do saneamento básico por meio de convênios com municípios;

Regulação e fiscalização da distribuição do gás canalizado;

Regulação e fiscalização do transporte intermunicipal de passageiros;

ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA ARES



ÁREAS DE ATUAÇÃO

Atua na área de saneamento básico, por meio de convênios com municípios, na área de gás natural canalizado e na área do transporte intermunicipal de passageiros, área que foi incorporada em 2019 quando da extinção do DETER.

- Fiscaliza a execução dos serviços, na área de saneamento básico acompanha os processos dos tratamentos da água destinada ao consumo humano (desde a coleta até a distribuição) bem como do tratamento do esgoto (água e chorume dispensado e tratado e liberado na natureza), fundamentado em coleta de amostras e laudos técnicos de análises laboratoriais;

Na área de gás canalizado, atua na fiscalização dos pontos de distribuição e principalmente na definição da tarifa, regulação econômica do setor;

Na área de transporte intermunicipal de passageiros atua principalmente na fiscalização dos meios de transporte, atestando que os equipamentos (veículos) atendam aos requisitos de segurança.

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autonomia da área técnica; 2. Elevada capacidade técnica dos servidores; 3. Geração de receita por meio de taxas – arrecadação própria; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A autonomia administrativa e financeira é fake, a instituição depende das regras comuns do Estado (submeter processos que gerem despesas à aprovação do GGG, ou a políticas de contenção de despesas ou ainda a boa vontade do governador em nomear para os cargos); 2. Os cargos de nível intermediário não são vinculados à ocupação por servidores de carreira o que influi na retenção do conhecimento; 3. Salário médio pago pela instituição é inferior ao desejado para atrair e manter servidores altamente capacitados e de elevada competência funcional; 4. A estrutura funcional é reduzida, poucos servidores de carreira;
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Novas áreas de atuação com aplicação de concessões por meio de PPP; 2. Pode atuar na regulação do transporte municipal com convênios com os municípios; 3. Pode atuar na regulação e fiscalização da área de mineração; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterações nas leis podem afetar a instituição; 2. Os convênios municipais podem ser cancelados por iniciativa dos municípios podendo afetar a geração de receitas; 3. A instituição pode ser “capturada” com a nomeação e indicação de gestores com foco político determinado e ou representando algum setor sob concessão; 4. A instituição fica à mercê da visão do chefe do poder executivo quanto a regulação o que pode impactar no desenvolvimento da agência ou na limitação da expansão;

PARTE INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Servidores;
Conselheiros.

EXTERNAS:

Usuários dos serviços públicos sob regulação e fiscalização;
Municípios conveniados;
Empresas que atuam nas concessões e ou que exploram os serviços;
Cidadão catarinense;
Secretarias Estaduais das áreas de atuação sob concessão;
Poder judiciário;
Poder Legislativo.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

Na área da regulação econômica do gás canalizado, foi a criação da conta gráfica que hoje é destaque nacional;
Fiscalização do transporte intermunicipal que autuou 300 veículos em 2022;
Fiscalização dos processos de saneamento com diversas coletas e exames laboratoriais das amostras coletadas, atestando a qualidade da água oferecida aos cidadãos dos municípios conveniados.

3.4.4 Gestão Administrativa e Folha de Pessoal

Secretaria de Estado da Administração – SEA

Desde a sua criação, em 31.12.1970, pela Lei nº 4.547, a Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina (SEA) passou por substanciais transformações. A legislação mais recente acerca das competências da secretaria consta na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, atualizada pela Lei Complementar nº 789/2021. Cabe ressaltar que a Lei 18.646/23 revisou a estrutura administrativa do Poder Executivo. Atualmente, a SEA tem como responsabilidade a gestão de quatro sistemas administrativos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, quais sejam: **Gestão de materiais e serviços; Gestão de pessoas; Gestão documental e publicação oficial; e Gestão patrimonial.**

A Secretaria de Estado da Administração, como órgão sistêmico das áreas supracitadas, tem como premissa viabilizar condições para que os demais órgãos possam atuar perfeitamente dentro das suas áreas finalísticas, em pilares de inovação, tecnologia e sustentabilidade. Desta forma, as atividades desenvolvidas pela SEA impactam em toda a estrutura de Governo que, por sua vez, faz chegar às pessoas as atividades e os serviços essenciais.

Destaca-se que além dos sistemas administrativos, a SEA também faz a **gestão da saúde ocupacional do servidor e do plano de saúde dos servidores** e abriga, na condição de autarquia, fundação e de empresa pública vinculadas, para efeitos de supervisão, coordenação, orientação e fiscalização, o **Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV.**

Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços

Desenvolver as atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de gestão de licitações e contratos que envolvam materiais e serviços dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Diretoria de Gestão de Licitações e Contrato (DGLC).

1

Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia e Comunicação

Definir as políticas e a estratégia geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os modelos de gestão, as normas e os padrões a respeito disso, assim como integrar e acompanhar as ações de tecnologia da informação e comunicação.

Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI).

2

Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas

Estabelecer, promover e assegurar as políticas e diretrizes da área de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, compreendendo planos e ações governamentais.

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) e a Diretoria de Saúde do Servidor (DSAS).

3

Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicações Oficiais

Normalizar a produção, tramitação, organização, uso, avaliação e destinação dos documentos públicos da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI).

4

É imprescindível salientar ainda que a Secretaria de Administração é responsável pela gestão orçamentária de alguns fundos, conforme detalhamento a seguir:

FUNDO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – 470001

Responsável pela manutenção dos serviços administrativos, pagamento de pensões especiais e execução do programa de saúde ocupacional, perícia médica e segurança do servidor o qual é desenvolvido pelo Centro de Saúde do Servidor e por 26 Perícias Médicas distribuídas nas seguintes cidades: Aranguá, Blumenau, Brusque, Caçador, Campos Novos, Canoinhas, Chapecó, Concórdia, Criciúma, Curitiba, Dionísio Cerqueira, Florianópolis, Ibirama, Itajaí, Ituporanga, Jaraguá do Sul, Joaçaba, Joinville, Lages, Laguna, Mafra, Maravilha, Palmitos, Rio do Sul, São Joaquim, São Lourenço do Oeste, São Miguel do Oeste, Tubarão, Videira e Xanxerê.

FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS - 470091

O FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS, convalidado pelo art. 116 da Lei Complementar nº 243, de 30 de janeiro de 2003, transformado pelo art. 208 da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, e mantido pelo art. 186 da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007, vinculado à Secretaria de Estado da Administração, sendo regido pela Lei nº 14.272/2007 e regulamentado pelo Dec. nº 1.245/2008, destina-se a financiar programas e ações dos sistemas administrativos de Gestão de Materiais e Serviços e de Gestão Documental e Publicação Oficial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

O Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais está subordinado às diretrizes e fundamentos da estrutura e cultura organizacional e ao modelo de gestão da Administração Pública Estadual e obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sua gestão é exercida pelo Secretário de Estado da Administração e a administração contábil, pela Secretaria de Estado da Administração.

De acordo com o art. 4º da Lei nº 14.272/2007, alterado pela Lei nº 16.940/2016, os recursos do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais serão aplicados de acordo com a sua natureza, especialmente:

- I - na gestão da Lista Básica de Material e na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para a Administração Pública;
- II - na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para o Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial;
- III - na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para o Sistema de Gestão de Materiais e Serviços;
- IV - no investimento, na construção, ampliação e melhoria das instalações e equipamentos da Secretaria de Estado da Administração e no desenvolvimento de sistemas administrativos e informatizados;
- V - na capacitação de recursos humanos e no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- VI - em outras despesas autorizadas pela Lei Orçamentária Anual;
- VII - na gestão do Serviço de Atendimento ao Cidadão; e
- VIII - em custeio, manutenção e pagamento das despesas conexas aos objetivos do Fundo, inclusive com servidores ativos e inativos e respectivos encargos sociais.

FUNDO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS - 470092

A Lei Complementar nº 306/2005, instituiu o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Santa Catarina, denominado Santa Catarina Saúde, a ser administrado pela Secretaria de Estado da Administração, com cobertura financeira do Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais instituído pela Lei nº 13.344/2005. Tendo como objetivo primordial fornecer assistência à saúde aos servidores ativos, inativos e pensionistas da administração direta, autarquias e fundações de qualquer dos poderes do Estado, na forma prevista nesta Lei Complementar e no Regulamento do Plano de Assistência à Saúde.

A assistência à saúde dos servidores é executada por uma rede credenciada de atendimento e por 12 Centros de Atenção ao Segurado, distribuídos nas seguintes cidades: Florianópolis, Joinville, Criciúma, Itajaí, Lages, Blumenau, Chapecó e Joaçaba.

FUNDO PATRIMONIAL - 470093

O FUNDO PATRIMONIAL, de natureza financeira, vinculado à Secretaria de Estado da Administração, destinado a financiar programas e ações relativos à gestão patrimonial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, com objetivo de buscar oportunidades para aprimorar a aplicação dos recursos públicos conferindo-lhe eficiência, eficácia e efetividade, em especial quanto à eliminação do desperdício. Instituído e regido pela Lei nº 14.278/2008 e o Decreto Nº 1.442/2008, pelas diretrizes e fundamentos da estrutura e cultura organizacional e do modelo de gestão da Administração Pública Estadual e obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Sua gestão é exercida pelo Secretário de Estado da Administração e a Administração Contábil, pela Secretaria de Estado da Administração.

De acordo com o art. 4º da Lei nº 14.278/2008, alterado pela Lei nº 16.940/2016, os recursos do Fundo Patrimonial serão aplicados de acordo com a sua natureza, em despesas de capital e despesas correntes, especialmente:

I - na construção, reforma e ampliação:

a) de Centros Administrativos Regionais e do Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina;

b) de prédios públicos para abrigar órgãos da administração estadual; e

c) de prédios públicos municipais em decorrência da municipalização de serviços públicos;

II - em projetos arquitetônicos e de engenharia;

III - na manutenção e conservação de imóveis públicos;

IV - com despesas relativas a taxas, a emolumentos, a condomínios e a aluguéis;

V - no desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas de gestão patrimonial;

VI - aquisição de material permanente;

VII - outras despesas autorizadas pela Lei Orçamentária Anual; e

VIII - em custeio, manutenção e pagamento das despesas conexas aos objetivos do Fundo, inclusive com servidores ativos e inativos e respectivos encargos sociais.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

De acordo com a Lei Complementar nº 741/2019, alterada pela Lei 18.646/2023, compete à SEA:

I - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) benefícios funcionais de natureza não previdenciária do pessoal civil;

b) ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil, permanente e temporário;

c) planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;

d) plano de saúde;

e) progressão funcional dos servidores públicos civis;

f) remuneração dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;

g) perícia médica e saúde dos servidores públicos civis;

h) melhoria das condições da saúde ocupacional dos servidores públicos e da prevenção contra acidentes de trabalho;

i) estratégias de comprometimento dos servidores públicos em substituição às estratégias de controle;

j) programas de atração e retenção de servidores públicos;

k) programas de valorização dos servidores públicos calcados no desempenho;

l) pensões não previdenciárias; e

m) locação de mão de obra e contratação de bolsistas e estagiários;

II - acompanhar, avaliar e ressarcir as despesas médico-hospitalares, na forma disposta na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, desde que não cobertas por plano de saúde;

III - gerenciar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

IV - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

a) licitações de materiais e serviços;

b) contratos de materiais e serviços; e

c) estocagem e logística de distribuição de materiais;

V - encarregar-se:

a) do planejamento, da organização, da coordenação e da execução das atividades relativas à administração das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado;

b) da administração dos serviços de segurança das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado; e

c) da coordenação e administração do posto de atendimento médico do Centro Administrativo do Governo do Estado;

VI – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) bens adjudicados;

b) bens móveis, imóveis e intangíveis; e

c) transportes oficiais;

VII – coordenar programas voltados à modernização da gestão pública;

VIII – propor políticas e coordenar o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

IX – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental e publicação oficial, bem como elaborar o Diário Oficial do Estado (DOE);

X – fomentar a integração, o intercâmbio de experiências, o compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional na Administração Pública Estadual;

XI – coordenar e gerenciar os centros de serviços compartilhados da Administração Pública Estadual;

XII – desenvolver políticas e ações voltadas à gestão dos custos dos serviços públicos, de forma contínua, por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais; e

XIII – estruturar, organizar e operacionalizar as atividades de gestão estratégica comuns a todos os órgãos e a todas as entidades da Administração Pública Estadual (Redação incluída pela LC 789, de 2021).

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Gerir as políticas de Gestão Governamental dos sistemas administrativos coordenados pela secretaria, contribuindo para o desenvolvimento das atividades do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

VISÃO: Ser referência nacional em políticas públicas dos sistemas que coordena, promovendo uma gestão governamental simples, digital, inovadora, construída com ética e baseada em resultados.

VALORES: Sustentabilidade, Eficiência, Inovação, Desempenho, Integridade.

ESTRUTURA:

SEDE - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Está localizada no Centro Administrativo do Governo do Estado - Rodovia SC 401 nº 4.600, km 5, bloco II – Saco Grande II – 88.032-000 – Florianópolis/SC – (48) 3665-1400

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

R. das Camélias, 345 - Kobrasol, São José - SC, 88102-480

PLANO DE SAÚDE

Rua Coronel Lopes Vieira nº 114 – Centro – Florianópolis/SC – 88.015-260 – (48) 3664-5000

PERÍCIA MÉDICA

Rua Coronel Lopes Vieira nº 114 – Centro – Florianópolis/SC – 88.015-260 – (48) 3665-6000

OUTRAS UNIDADES

A SEA conta ainda com 08 unidades no interior do Estado, voltadas ao atendimento das demandas relacionadas aos serviços de perícia médica e plano de saúde.

CARREIRAS/SERVIDORES:

GRUPO	CARGO	TOTAL
ACT	Quadro de pessoal do poder executivo-ACT-ANS-médico\medico perito\medico perito	4
	Quadro de pessoal do poder executivo-ACT-ANT\técnico em atividades de engenharia\técnico em agrimensura	2
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista de informática\analista em ciência de dados	2
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista de informática\analista em desenvolvimento de software	4
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista de informática\analista em experiência do usuário (UX)	2
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista de informática\analista em gestão de projetos	4
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista de informática\analista em infraestrutura de tecnologia da informação (TI)	1
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista de informática\analista em processos de negócios	2
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista de informática\analista em segurança da informação e proteção de dados	2
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\analista técnico administrativo II\contador	1
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\engenheiro\engenheiro civil	11
	Quadro de pessoal do poder executivo-SEA-ACT-ANS\técnico em atividades de engenharia\técnico em agrimensura	24
Aposentado	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS - medico\medico	5
	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS\administrador	6
	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS\analista técnico administrativo II	11
	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS\bibliotecário	8
	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS\contador	1
	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS\economista	1
	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS\procurador jurídico	2
	Administração direta - ocupação de serviço geral / ONA\agente de serviços gerais	1
	Administração direta - ocupações auxiliar e operacional I / ONO I\agente em atividades administrativas	12
	Administração direta - ocupações auxiliar e operacional I / ONO I\artífice I	10
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II\artífice II	8
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II\motorista	1
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II\operador gráfico	1
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II\técnico em atividades administrativas	10
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II\técnico em desenho	61
	Administração direta procuradoria estado\procurador administrativo	1
	Administração direta procuradoria estado\procurador do estado	1
	Comissionados aposentados-06\assistente de serviço	1
	Gestor público\analista técnico em gestão cultural\grupo classe IV\técnico em assuntos culturais	2
	Grupo justiça e cidadania - sistema socioeducativo da SJ\agente de segurança socioeducativo\classe - VII\agente de segurança socioeducativo	1

Grupo justiça e cidadania - sistema socioeducativo da SJC\agente de segurança socioeducativo\classe - VIII\agente de segurança socioeducativo	1
Magistério público estadual\apoio técnico\especialista em assuntos educacionais\administrador escolar	2
Magistério público estadual\apoio técnico\especialista em assuntos educacionais\orientador educacional	2
Magistério público estadual\apoio técnico\especialista em assuntos educacionais\supervisor escolar	2
Magistério público estadual\docência\professor	1
Magistério público estadual\gestão\consultor educacional	25
Polícia penal\policial penal\classe - VIII\policial penal	8
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\medico\medico	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\agente auxiliar de saúde pública\agente auxiliar de saúde publica	13
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\agente em atividades administrativas\agente em atividades administrativas	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\atendente de saúde pública\atendente de saúde publica	2
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em atividades administrativas\tecnico em atividades administrativas	2
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANA - atividades de nível auxiliar\agente de serviços gerais	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANO - atividades de nível operacional\agente em atividades administrativas	26
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANO - atividades de nível operacional\artífice I	21
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\administrador	14
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\analista técnico administrativo II	8
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\assistente social	24
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\bibliotecário	10
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\cirurgião dentista	3
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\economista	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\enfermeiro	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\engenheiro	3
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\farmacêutico	2
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\médico	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\pedagogo	22
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\psicólogo	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\sanitarista	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\agente em atividades de saúde II	6
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\artífice II	3
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\instrutor	2

	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\motorista	6
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\operador gráfico	21
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em atividades administrativas	146
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em atividades de engenharia	9
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em atividades de saúde	2
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em contabilidade	6
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em desenho	2
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em segurança do trabalho	1
Comissionado	Assessor de comunicação	1
	Assessor de gabinete	3
	Assessor de supervisão de manutenção (DEC 41/2023)	1
	Assessor especial	1
	Assessor especial (DEC 41/2023)	1
	Assessor técnico	8
	Assessor técnico (DEC 41/2023)	7
	Assistente de gabinete	3
	Assistente de gabinete (DEC 41/2023)	1
	Assistente de liquidação e pagamento (DEC 41/2023)	1
	Assistente de supervisão de obras (DEC 41/2023)	1
	Assistente técnico	1
	Consultor executivo (DEC 41/2023)	1
	Coordenador de administração, finanças e contabilidade	1
	Coordenador de atividades de engenharia	1
	Coordenador de atos de pessoal (DEC 41/2023)	1
	Coordenador de controle patrimonial	1
	Coordenador de perícia médica (DEC 41/2023)	1
	Coordenador de processos judiciais (DEC 41/2023)	1
	Coordenador do programa de organizações sociais	1
	Diretor de gestão patrimonial	1
	Diretor de saúde do servidor	1
	Diretor do arquivo público (DEC 41/2023)	1
	Gerente da central estratégica de compras públicas	1
	Gerente de acompanhamento das obrigações acessórias (DEC 41/2023)	1
	Gerente de administração	1
	Gerente de apoio operacional da CC	1

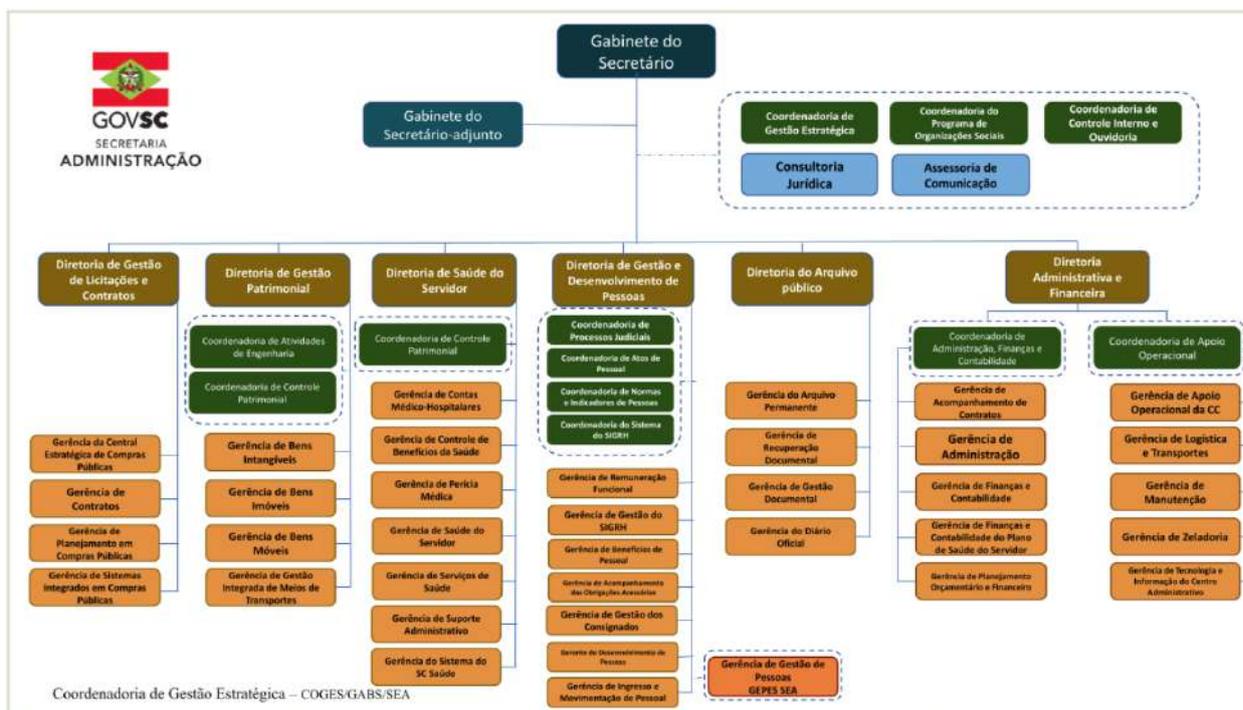
	Gerente de benefícios de pessoal (DEC 41/2023)	1
	Gerente de bens imóveis	1
	Gerente de bens moveis	1
	Gerente de contas médico-hospitalares	1
	Gerente de contratos (DEC 41/2023)	1
	Gerente de desenvolvimento de pessoas (DEC 41/2023)	1
	Gerente de gestão integrada de meios de transportes	1
	Gerente de manutenção	1
	Gerente de planejamento de compras publicas	1
	Gerente de recuperação documental (DEC 41/2023)	1
	Gerente de remuneração funcional	1
	Gerente de saúde do servidor	1
	Gerente de serviços de saúde	1
	Gerente de suporte administrativo (DEC 41/2023)	1
	Gerente de tecnologia da informação do centro administrativo	1
	Gerente do arquivo permanente (DEC 41/2023)	1
	Gerente do sistema do SC saúde	1
	Secretário de estado	1
	Desligado com remuneração	1
Efetivo	Administração direta - ocupação de nível superior / ONS\psicólogo	1
	Administração direta - ocupações auxiliar e operacional I / ONO I\agente em atividades administrativas	1
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II - 30h\tecnico em atividades administrativas	1
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II\tecnico em atividades administrativas	3
	Administração direta - ocupações nível administrativo e operacional II / ONO II\tecnico em atividades de saúde	1
	Administração direta - transporte e serviços gerais / TSG TOSG\disposição - ônus da origem	1
	Assessor de gabinete	2
	Assessor de gabinete (DEC 41/2023)	1
	Assessor especial	1
	Assessor técnico	1
	Assessor técnico (DEC 41/2023)	1
	Assistente de gabinete	1
	Auditor do estado\auditor do estado\classe VI	1
	Consultor de previdência	1
	Coordenador de apoio operacional	1
	Coordenador de controle interno e ouvidoria	1
	Coordenador de gestão estratégica	1
Coordenador de normas e indicadores de pessoal (DEC 41/2023)	1	
Coordenador de planejamento, convênios e orçamento	1	

Coordenador do escritório de gestão de processos (DEC 41/2023)	1
Coordenador especializado	1
Diretor administrativo e financeiro	1
Diretor de administração e finanças	1
Diretor de gestão de licitações e contratos	1
Diretor de gestão e desenvolvimento de pessoas	1
Disposição - recebidos de outro agrupamento\disposição - ônus da origem	1
Disposição - recebidos de outro agrupamento\disposição ônus da origem com ressarcimento	5
Gerente de acompanhamento de contratos	1
Gerente de administração e finanças	1
Gerente de controle de benefícios de saúde	1
Gerente de eventos e campanhas	1
Gerente de finanças e contabilidade	1
Gerente de finanças e contabilidade do plano de saúde do servidor	1
Gerente de gestão de ouvidorias	1
Gerente de gestão de pessoas	3
Gerente de gestão do SIGRH	1
Gerente de gestão dos consignados	1
Gerente de governo digital (DEC 41/2023)	1
Gerente de logística e transportes	1
Gerente de perícia médica	1
Gerente de planejamento e orçamento	1
Gerente de planejamento orçamentário e financeiro	1
Gerente de processos digitais (DEC 41/2023)	1
Gerente de recrutamento e seleção	1
Gerente de sistemas integrados de compras publicas	1
Gerente de tecnologia da informação	1
Gerente de zeladoria	1
Gerente do diário oficial	1
Magistério público estadual\apoio técnico\assistente técnico pedagógico	11
Magistério público estadual\apoio técnico\especialista em assuntos educacionais\orientador educacional	2
Magistério público estadual\docência\professor	5
Magistério público estadual\gestão\consultor educacional	6
Polícia penal\policia penal\classe - VIII\policia penal	1
Professor de ensino superior\professor universitário\professor universitário - adjunto\professor universitário-adjunto	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANA - atividades de nível auxiliar\agente de serviços gerais\agente de serviços gerais	2
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\enfermeiro\enfermeiro - enfermeiro	2

Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\fisioterapeuta\fisioterapeuta	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\medico\medico	3
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\medico\medico - clinica medica	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\medico\medico - ortopedia	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\psicólogo\psicólogo	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\eletricista\eletricista	1
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em atividades administrativas\ técnico em atividades administrativas	11
Quadro de pessoal da secretaria de estado da saúde\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\ técnico em enfermagem\ técnico em enfermagem	2
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANA - atividades de nível auxiliar\agente de serviços gerais	6
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANO - atividades de nível operacional\agente em atividades administrativas	8
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANO - atividades de nível operacional\artífice I	4
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\administrador	59
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\analista de esporte	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\analista de informática	12
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\analista técnico administrativo II	78
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\assistente jurídico	4
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\assistente social	17
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\bibliotecário	4
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\economista	2
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\enfermeiro	16
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\engenheiro	6
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\farmacêutico	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\fisioterapeuta	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\médico	29
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\médico perito	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\médico perito- medicina do trabalho	2
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\pedagogo	1
Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANS - atividades de nível superior\psicólogo	15

	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\agente em atividades de saúde II	1
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\artífice II	1
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\motorista	3
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\operador gráfico	4
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em atividades administrativas	70
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em atividades de creche	1
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em atividades de engenharia	4
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em contabilidade	11
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em enfermagem do trabalho	1
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em informática	2
	Quadro de pessoal do poder executivo\grupo ocupacional ANT - atividades de nível técnico\tecnico em segurança do trabalho	6
	Secretário adjunto da administração	1
	Técnico universitário\tecnico universitário de desenvolvimento\classe D\tecnico universitário desenvolvimento - classe D	1
	Técnico universitário\tecnico universitário de suporte\classe D\tecnico universitário suporte - classe D	1
Estagiário	Estágio	2
	Total	1153

ORGANOGRAMA



ÁREAS DE ATUAÇÃO

Processos Finalísticos

MACROPROCESSO	DESCRIÇÃO DO MACROPROCESSO	PRINCIPAIS PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES
GESTÃO DOCUMENTAL E PUBLICAÇÕES OFICIAIS	Padronização e impressão do material gráfico utilizado pelos órgãos do Estado, impressão e circulação do Diário Oficial do Estado, publicação de atos oficiais e publicações legais, impressão de materiais gráficos diversos e editoração gráfica.	Publicar no Diário Oficial do Estado	Cidadão, empresas, prefeituras e servidores públicos.
GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	Licitações de materiais e serviços, contratação de materiais e serviços, logística de estocagem e distribuição de materiais, controle de mão-de-obra locada. Disponibilizar informações referentes às licitações promovidas pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações Públicas que compõe o Poder Executivo do Estado. Manter atualizado e fomentar o cadastro dos fornecedores interessados em fornecer bens, materiais ou prestar serviço para a administração pública estadual.	Acessar o portal de compras e licitações do Estado.	Fornecedores e Órgãos do Poder Executivo Estadual
		Cadastrar Fornecedor	Empresas e organizações
GESTÃO PATRIMONIAL	Realização de atividades em relação a: usucapião, escritura de posse, projetos de lei, termos de cessão e concessão, termos de doação, aquisições e transferências de bens, alienação por venda ou permuta, termo de alteração, reversão, revogação pública e comodato.	Leilões de bens móveis e imóveis	Cidadãos, empresas públicas e privadas e órgãos da Administração Pública Estadual.
		Concessões e cessões de uso de bens	
		Locações de imóveis próprios e de terceiros	
	Normativa, orienta e controla a alienação de bens móveis (mobiliários, veículos, equipamentos e semoventes) inservíveis, a destinação de material descartável, a transferência de bens entre órgãos; faz a gestão da frota de veículos e equipamentos; promove de veículos e equipamentos; promove o reaproveitamento de bens em desuso entre órgãos; realiza os leilões de bens baixados; gestão e destinação de bens adjudicados; gestão de bens cedidos e autorização para cessão; administração do depósito de bens inservíveis; gestão do abastecimento e manutenção da frota; registro das ordens de tráfego para deslocamentos da frota própria; gestão do aplicativo para deslocamento de servidores	Leilões de bens móveis	Cidadãos, órgãos e entes públicos, entidades não governamentais
		Doação de bens inservíveis	
		Controle Patrimonial	
		Especificações técnicas para aquisições e locações de veículos e equipamentos	
		Fiscalização do uso dos bens móveis	
		Gestão dos cartões de abastecimento	
		Suporte a gestores de frotas dos órgãos/entes	
GESTÃO DE PESSOAS	Controle e operacionalização do ingresso e movimentação dos servidores, estudos sobre estratégias de remuneração funcional e planos de carreira; Folha de pagamento dos servidores; plano de capacitação dos servidores e desenvolvimento funcional; programas de estágios; Acompanhamento e normatização de Gestão de Pessoas; Formulação da política de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual.	Solicitar estágio no programa Novos Valores	Estudantes
		Solicitar Pensão Especial	Cidadãos

GESTÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR	Elaboração de políticas e diretrizes para a área de Gestão de Saúde e Segurança do Servidor. Atua com atividades de normatização, coordenação, regulação, controle e supervisão relacionadas à saúde do servidor público estadual do Poder Executivo, bem como, elaboração de laudos periciais de insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial. Realiza processos de avaliação pericial, relativo a concessão de licenças para tratamento de saúde do servidor e familiar, processos de readaptação, remoção e aposentadoria por invalidez, além de isenção de IR e contribuição previdenciária, entre outros benefícios periciais.	Concessão de benefícios periciais	Servidores públicos e público em geral
-----------------------------	---	-----------------------------------	--

Principais Processos de Apoio

MACROPROCESSO	DESCRIÇÃO DO MACROPROCESSO	PRINCIPAIS PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES
Gestão Financeira	Tomada de decisões administrativas de acordo com a disponibilidade de recursos para garantir conformidade com as normas.	Supervisiona, monitora as atividades administrativas e executa os processos de orçamento e despesas a pagar de acordo com o planejamento financeiro.	Secretaria
Gestão de Tecnologia	Ações e manutenção de compra de mecanismos tecnológicos, que visam facilitar o processo produtivo dentro da Secretaria.	Sistemas implantados, rede mantida e equipamentos instalados.	Servidores / Secretaria
Gestão de Pessoas	Desenvolvimento da coordenação das atividades de orientação técnica e normativa da Secretaria e gerenciamento das informações cadastrais, funcionais e financeiras.	Organização das atividades, processamento de folhas de pagamento, controle de frequência, programação de férias.	Servidores da Secretaria
Gestão Patrimonial	Supervisionar e controlar os bens do ativo imobilizado, sua incorporação, transferência e baixa. Responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens móveis e imóveis.	Controlar a movimentação de bens do ativo imobilizado	Secretaria
Gestão de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Promoção do planejamento orçamentário por meio dos planos plurianuais, lei de diretrizes e lei orçamentária anuais. Acompanhamento e projeção da execução orçamentária e financeira. Acompanhamento de custos.	Elaboração e revisão do Plano Plurianual, elaboração e revisão do Anexo de Prioridades da Secretaria, para fins de atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias, elaboração e revisão da Lei Orçamentária Anual.	Secretaria

Gestão de Compras e Licitações	Orientação nos processos de requisição de compras de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, de licitações e de contratações diretas, atas de registro de preços (ARP), formalização de termos contratuais e suas alterações e gestão e fiscalização dos contratos.	Supervisionar os processos de requisição de compras e de contratações diretas, atas de registro de preço (ARP), formalização de termos contratuais e suas alterações e gestão e fiscalização dos contratos.	Secretaria
Gestão de Frotas	Desenvolvimento de processos licitatórios para atendimento a municípios atingidos por desastres e coordena a parte documental da Secretaria quanto a editais e declarações.	Coordena e controla a confecção de propostas, processos licitatórios e contratos para municípios afetados por eventos climáticos e documentos internos da Secretaria.	Órgãos do Centro Administrativo
Consultoria Jurídica	Ações de execução e análise dos elementos documentais internos da Secretaria, estabelecendo processos licitatórios que cumpram com as determinações legais.	Executa e analisa os elementos documentais internos da Secretaria, identifica falhas e possíveis irregularidades, estabelecendo processos de licitações e avalia propostas mais vantajosas.	Secretaria

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Credibilidade da instituição; 2. Relacionamento instituído com os órgãos públicos; 3. Gestores e equipes qualificadas; 4. Acesso aos meios de comunicação; 5. Comprometimento e multidisciplinaridade da equipe. 6. Parceria com outras instituições governamentais e instituições de ensino e pesquisa. 7. Política de saúde e segurança do servidor; 8. Boa avaliação do Plano SC Saúde; 9. Estrutura Organizacional bem definida 10. Conhecimento e experiência acumulados ao longo dos anos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausência de política de acesso aos dados; 2. Carência de Sistemas de Tecnologia; 3. Dificuldade em normatizar as ações como órgão sistêmico; 4. Ausência de um plano de carreira e de gestão do conhecimento; 5. Ausência de um modelo de avaliação por indicadores; 6. Aumento dos custos médicos superiores ao incremento da arrecadação do plano SC Saúde; 7. Resistência à Mudança;

OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visibilidade e relevância da área; 2. Ferramentas e tecnologias disponíveis; 3. Cursos de aperfeiçoamento disponíveis; 4. Colaboração Intergovernamental 5. Mudanças nas Demandas da Sociedade 6. Necessidade de otimizar a máquina pública abre espaço para a SEA implementar suas políticas de gestão como órgão central. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiência na articulação e execução das políticas; 2. Contingência de recursos públicos; 3. Desarticulação entre os órgãos e conflitos de interesses; 4. Instabilidade Política como mudanças frequentes no governo 5. Restrições Legais e Regulatórias tais como mudanças nas leis e regulamentos podem impor restrições adicionais à atuação da Secretaria e limitar sua flexibilidade. 6. Competição interna no governo por Recursos .

Essa análise SWOT fornece uma visão geral dos fatores internos e externos que podem impactar a Secretaria de Estado da Administração. Com base nessa análise, a Secretaria pode identificar áreas que precisam ser fortalecidas, oportunidades a serem exploradas e ameaças a serem mitigadas, a fim de desenvolver estratégias eficazes e alcançar seus objetivos de forma mais eficiente. É importante lembrar que essa análise é uma visão geral e que uma análise mais aprofundada.

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Servidores (efetivos e comissionados);

Terceirizados;

Estagiários.

EXTERNAS:

Pessoas físicas e jurídicas;

Órgãos e entidades do Poder Executivo;

Os municípios do Estado assistidos nas atividades compatíveis com as competências da SEA;

Poderes Legislativo e Judiciário;

A sociedade em geral, por meio de seus cidadãos;

Fornecedores de bens e serviços;

Entidades não governamentais.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

GABINETE DO SECRETÁRIO E SECRETÁRIO ADJUNTO

Proteção de Dados Pessoais (LGPD / SEA)

Com a publicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) em 2018, estabeleceu-se a necessidade de adequação das organizações públicas e privadas aos seus preceitos.

A adequação da SEA foi realizada em três etapas:

- **Estruturação:** Nessa etapa foi realizada a indicação da encarregada de proteção de dados pessoais e a sua capacitação e, também, a designação do Grupo de Trabalho Interno (GTi) para auxiliar na implantação da LGPD na Secretaria.
- **Implantação:** Esta etapa incluiu a sensibilização dos gestores e servidores, o acompanhamento do mapeamento de processos e elaboração do Inventários de Dados, da Política de Segurança da Informação, do Plano de Resposta a Incidentes e, ainda, do Plano de Capacitação dos Servidores.
- **Encerramento:** Nesta etapa está sendo elaborado o Relatório de Encerramento do Projeto, demonstrando a situação atual dos processos da SEA com relação à proteção de dados pessoais, apontando as vulnerabilidades e sugerindo ações para mitigar os riscos.

Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais - CPROS

Desde a publicação da Lei Complementar nº 741/2019, em 12 de junho de 2019, denominada de Reforma Administrativa, a Secretaria de Estado da Administração (SEA) assumiu a coordenação do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais 1 como órgão sistêmico e normativo, concentrando esforços no aperfeiçoamento do modelo catarinense e expansão para outras áreas, como, por exemplo, cultura, esporte e educação, uma vez que, atualmente, conta apenas com Organizações Sociais em Saúde (OSS), prestando relevantes e eficientes serviços públicos de saúde aos Catarinenses.

Na área de saúde, o Estado de Santa Catarina conta com 05 (cinco) Organizações Sociais que gerenciam 08 (oito) unidades hospitalares. Em 2022, a Secretaria de Estado da Saúde (SES) destinou mais de R\$ 745 milhões dos recursos públicos estaduais para o Programa, conforme ANEXO, o que, em regra, representa mais de 15% do total investido em ações e Serviços Públicos de Saúde pelo Governo do Estado durante os exercícios financeiros, de modo que, em função desse vultoso montante, demandam, além de atenção especial na gestão, ações efetivas de controle e fiscalização.

Nesse sentido, a Coordenadoria do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais (CPROS/SEA), vinculada diretamente ao gabinete do Secretário de Estado da Administração, realizou um levantamento das macro áreas que precisavam de intervenções e identificaram-se as seguintes:



Diante disso, inúmeras ações foram implementadas pela CPROS/SEA, dentre as quais se podem destacar:

- Organização e realização do 1º Fórum Nacional de Excelência em Gerenciamento e Fiscalização de Contratos de Gestão com Organizações Sociais, em 2019, para troca de experiências e Benchmarking;
- Visitas técnicas às Secretarias de Estado da Saúde de São Paulo e Espírito Santo, para conhecimento do funcionamento da ferramenta de prestação de contas;
- Elaboração e publicação da Instrução Normativa SEA/SEF Nº 12/2020 que estabelece regras sobre a execução financeira das Organizações Sociais contratadas pelo Governo do Estado de Santa Catarina;
- Elaboração e publicação da Instrução Normativa SEA Nº 04/2021 que define os requisitos básicos da plataforma eletrônica, composta de um conjunto de ferramentas que sistematizem os procedimentos de prestação de contas das Organizações Sociais contratadas pelo Governo do Estado de Santa Catarina;

- Elaboração da minuta de decreto e a exposição de motivos que “Dispõe sobre os procedimentos de acesso a informações e participação do usuário dos serviços públicos a serem observados pelas Organizações Sociais que possuam contrato de gestão com o Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências.” (SEA 00020803/2019); e
- Organização e realização do 2º Fórum Nacional de Excelência em Gestão de Contratos com Organizações Sociais, em 2022, para conhecer experiências inovadoras nas áreas de saúde, cultura e educação.

Além disso, a CPROS/SEA iniciou ou/está desenvolvendo as seguintes ações:

1. a implantação da transparência pública e dados abertos, exigida no art. 2º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o desenvolvimento da interface destinada às Organizações Sociais em Saúde (OSS) no Portal de Transparência do Poder Executivo, bem como edição do Decreto que regulamenta este processo (SEA 00020803/2019);

2. a realização, pela Fundação Escola de Governo – ENA, de curso de capacitação sobre o aperfeiçoamento do modelo de prestação de contas de contas por meio da plataforma, objetivando a coleta de dados e documentos para melhorar a gestão, controle e a fiscalização dos recursos públicos estaduais repassados às Organizações Sociais, inclusive criando indicadores, a ser ministrados por técnicos da Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo (SESA/ES) às equipes das Organizações Sociais em Saúde (OSS), da Secretaria de Estado da Saúde (SES), da Controladoria-Geral do Estado (CGE) e desta Secretaria de Estado da Administração (SEA);

3. a remessa à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC) do Anteprojeto de Lei do Novo Marco Regulatório das Organizações Sociais, no qual estão insertos mecanismos significativos em três momentos, quais sejam, no planejamento, no chamamento público e na execução do contrato de gestão. O objetivo central foi o avanço na relação jurídica com o estabelecimento da segurança jurídica e melhor adequação à realidade das relações envolvendo um contrato de gestão. Na fase de planejamento, por exemplo, prevê-se a necessidade de contratação de consultoria para elaboração do projeto básico, mais consistente com a realidade fática, objetivando qualificar o futuro contrato de gestão, bem como racionalizar os recursos públicos. No chamamento público, a inversão das fases da documentação e proposta e a disputa verbal por meio de lance, como já ocorre no pregão, são duas das inovações (SEA 00005144/2020);

4. a implantação de metodologia e ferramenta de controle de custos dos processos e serviços prestados pelas Unidades Hospitalares gerenciadas por Organizações Sociais em Saúde (OSS), a fim de que seja possível realizar a precificação de demonstração da “vantajosidade” dos futuros termos aditivos, contratos de gestão e chamamentos públicos; permitir a realização de análises demonstrando se houve ou não impacto financeiro, tanto de redução como de incremento, quando da realização de alterações quantitativas nas metas dos contratos de gestão; e, especialmente, aferir se os custos estão em conformidade com o padrão da SES, bem como se atendem os princípios da eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos;

5. a conclusão do mapeamento dos processos e riscos envolvidos, que está sendo desenvolvido pela Coordenadoria de Gestão Estratégica (COGES/SEA), da Secretaria de Estado da Administração, com base no Anteprojeto de Lei do Novo Marco Regulatório das Organizações Sociais.

Organizações Sociais em saúde (OSS)

NOME E SIGLA DA UNIDADE (COMPLETAR)	NOME E SIGLA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL	CNPJ	Data Primeiro CG	Nº Contrato de Gestão (CG) atual	Início/Término CG atual	Processo SGP-e	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE SANTA CATARINA (HEMOSC)	FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON (FAHECE)	86.897.113/0003-80	19/12/2007	05/22	11/07/2022 31/12/2023	SES 130831/2022	8.206.254,35	98.475.052,20
CENTRO DE PESQUISAS ONCOLÓGICAS DR. ALFREDO DAURA JORGE (CEPON)	FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON (FAHECE)	86.897.113/0004-08	19/12/2007	02/22	11/07/2022 31/12/2023	SEA 9925/2021	10.562.805,50	126.735.666,00
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)	FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON (FAHECE)	86.897.113/0004-08	4/1/2022	01/22	01/04/2022 31/03/2023	SES 30041/2022	11.892.129,15	142.705.349,80
HOSPITAL INFANTIL DR. JESER AMARANTE FARIAS (IDNVILLE)	HOSPITAL NOSSA SENHORA DAS GRACIAS (HNSG)	76.562.198/0001-69	9/8/2005	01/17	20/11/2017/ 19/11/2022	SES 40972/2017	9.365.321,75	112.383.861,56
HOSPITAL REGIONAL TEREZINHA GAIO BASSO (SÃO MIGUEL DO OESTE)	INSTITUTO SANTE	08.776.971/0001-30	16/12/2010	04/22	13/08/2022 à 31/12/2023	SEA 10116/2021	5.561.423,96	66.737.087,52
HOSPITAL REGIONAL DE ARARANGUÁ DEP. AFONSO GUIZZO E POLICLINICA DE ARARANGUÁ (HRA)	INSTITUTO MARIA SCHMITT DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO, ASSISTENCIA SOCIAL E SAUDE DO CIDADAO (IMAS)	28.700.530/0001-61	1/8/2010	04/18	14/11/2018/ 15/11/2023	SES 45197/2018	6.055.948,51	72.671.382,12
HOSPITAL FLORIANÓPOLIS (HF)	INSTITUTO MARIA SCHMITT DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO, ASSISTENCIA SOCIAL E SAUDE DO CIDADAO (IMAS)	28.700.530/0001-61	2/12/2015	02/18	08/10/2018/ 07/10/2023	SES 47395/2017	4.630.384,46	55.564.613,52
HOSPITAL MATERNO INFANTIL SANTA CATARINA (HMISC)	INSTITUTO DESENVOLVIMENTO ENSINO E ASSISTENCIA A SAUDE (IDEAS)	24.006.302/0002-16	1/8/2015	05/18	01/08/2018/ 31/07/2023	SES 43024/2018	5.892.550,24	70.708.202,88
TOTAL:							-	745.999.415,40

Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria - CIOUV

Manual de Controle Interno

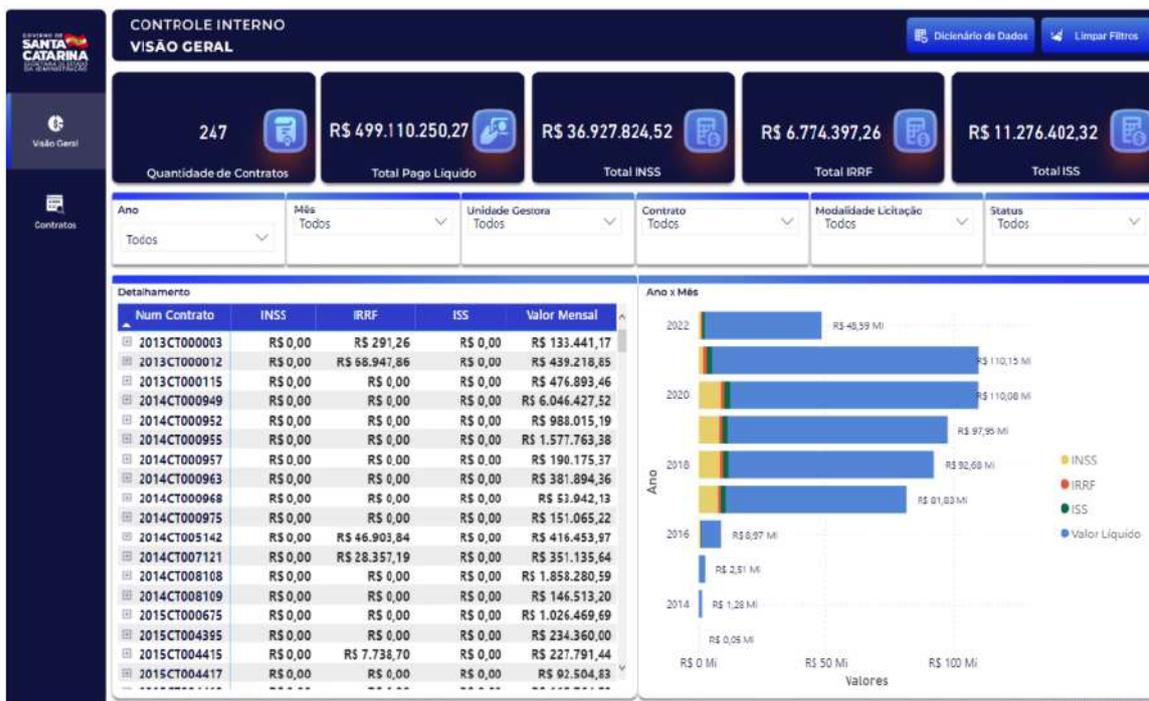
A Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria da SEA é integrante do Grupo de Trabalho sob a coordenação da CGE, cujo objetivo é a elaboração do Manual de Operações das Unidades Setoriais de Controle Interno baseado no Modelo das Três Linhas (revisão 2020), para orientação das atividades a serem exercidas pelas UCIs.

Objetivo Específico:

Controle Interno		Período de Junho/2019 a Outubro de 2022
Atividade Realizada	Detalhamento	Observação
Prestação de Contas de Adiantamento CPESC	Foram emitidos um total de 60 (sessenta) Pareceres de Controle Interno da análise de processos SGPE de Prestação de Contas de Utilização de Cartão de Adiantamento CPESC	Análise dos processos de concessão de Adiantamento conforme Decreto nº 1322/2017.
Prestação de Contas de Diárias.	Foram verificados 708 (setecentos e oito) processos de concessão de diárias de viagem instruídos no SGPE no período através de utilização de check list em conformidade com a legislação vigente.	Análise dos processos de concessão de Diárias através de acompanhamento de check list conforme Decreto nº 1.172/2008.
Processos de Licitação, Contratos e Aditivos, Dispensas de Licitação e Inexigibilidade.	Na verificação e análise dos processos relacionados a Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Licitações na modalidade Pregão Eletrônico, e aos termos aditivos contratuais, foi dada ênfase aos procedimentos e instrução, adequados a Lei de Licitações 8.666/93. Na verificação dos processos relacionados a contratos, foram verificados os itens de formalização do termo de contrato e sua execução.	Verificação dos Processos do Período através de Check List, de acordo com a Lei 8.666/93 e regulamentos estaduais.
Gestão Patrimonial - Almoxnafado	O objetivo da verificação do Almoxnafado, consiste em aferir a eficiência relativa aos controles praticados, as entradas e saídas dos bens estocados, bem como analisar a sua segurança e conservação. A verificação dos itens e a regularidade da documentação relacionada ao Almoxnafado, se deu através da conferência in loco confrontando com relatórios extraídos do SIGEF. Os relatórios correspondentes extraídos do Sistema Integrado de Administração de Materiais.	Verificação do levantamento periódico de estoque, registros de entrada e saída.
Folha de Pagamento – Verificação Processamento das Prévias Mensais	Monitoramento do processamento da prévia da folha de pagamento no SIGRH, análise documental, conferência de cálculos e observância da legislação aplicável	verificar a ocorrência de irregularidades na inclusão de valores na folha de pagamento de acordo com a legislação aplicável
Análise dos CAS – Centros de Atendimento Saúde Servidor.	Levantamento relacionado as despesas de Aluguel, Condomínio, Água e Esgoto, Energia Elétrica, Cosip, Postos Terceirizados, análise dos convênios firmados com o Plano de Saúde.	análise documental (processos, faturas, orçamentos, outros), observância à legislação aplicável, extração de informações no SIGEF e outros sistemas, se for o caso.
Providências Administrativas e Tomadas de Contas Especiais	Controle e acompanhamento dos prazos e providências conforme determina o Decreto nº 1.886/2013 e emitir parecer nos casos previstos na legislação.	levantamento das providências administrativas/TCEs instauradas e a serem instauradas.
Trilhas de Auditoria – TCE	Recebimento de registros através do Sistema SGTAT/TCES-SC, com indícios de irregularidades relativos à agentes públicos que constam da folha de pagamento. A verificação possui como parâmetro o número do CPF do agente público, em confronto com a listagem de CPFs declarada em múltiplas bases governamentais. Estes indícios devem ser verificados pela unidade responsável, que buscará informações para sua confirmação ou invalidação. As justificativas quanto à confirmação ou invalidação de cada registro e as ações adotadas para sanar irregularidades eventualmente confirmadas devem ser informadas ao Tribunal de Contas através do sistema SGTAT.	O Tribunal de Contas do Estado instituiu, por meio da Instrução Normativa nº 25/2019, o Sistema de Gestão de Trilhas de Auditoria - SGTAT como ferramenta de gerenciamento de informações inconsistentes e indícios de irregularidades, com vistas à solução de forma tempestiva e preventiva, de utilização obrigatória no âmbito da administração direta e indireta.
Da Regularidade	Realizado monitoramento do encaminhamento das informações referente aos Módulos de Atos Jurídicos e de Pessoal ao TCE/SC através do sistema ESFINGE. Providências referente as Notificações recebidas pela funcionalidade de Comunicação da Sala Virtual do TCE.	Verificação de informações referente aos Módulos de Atos de Pessoal e Atos Jurídicos no sistema de fiscalização - e-Sfinge do TCE/SC.

Desenvolvimento de Painéis Auxiliares de Monitoramento CIOUV

Desenvolvimento de painéis de monitoramento com o auxílio da Diretoria de Tecnologia e Inovação da SEA, com o objetivo de subsidiar de forma mais eficiente os trabalhos de controle da Coordenadoria, antecipando as ações de identificação e análise para correção e prevenção através da observação de informações disponíveis.



Programa de Integridade e Compliance

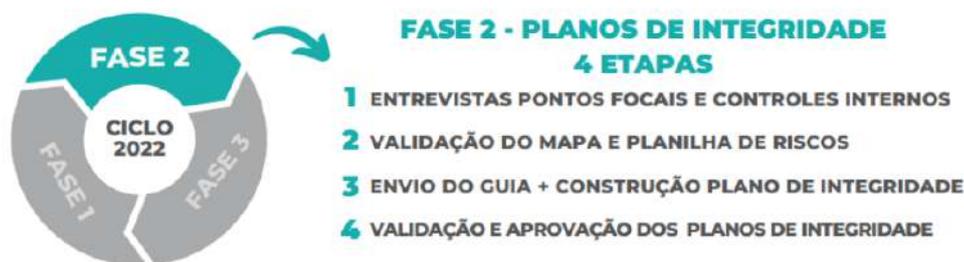
Nos termos da Lei Estadual nº 17.715, de 23 de janeiro de 2019, a execução do Programa de Integridade & Compliance (PIC) do Estado de Santa Catarina, estabelece aos órgãos e entidades do Poder Executivo, dentre outros requisitos, a construção e a implementação de Planos de Integridade.

O Ciclo 2022 do PIC, sob a coordenação da Diretoria de Integridade e Compliance da CGA, é composto de três Fases de Atividades:

- Fase 1: Ligada à identificação prévia de riscos e à adesão dos órgãos e entidades;
- Fase 2: Construção dos respectivos Planos de Integridade exigidos pela Lei Estadual;
- Fase 3: Construção do Código de Ética e Conduta.

A Secretaria de Estado da Administração, após adesão ao Plano de Integridade e Compliance, em termo assinado pelo seu Gestor máximo conforme processo SGPE CGE 502/2022, está em fase final das etapas da fase 2, após a construção do plano de integridade com a participação de seus pontos focais e representantes das suas diretorias.

Em relação à Segunda Fase do Ciclo de 2022 do PIC, o seu produto final será o Plano de Integridade:



Programa Nacional de Prevenção à Corrupção – PNPC

O Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC) é o mais abrangente programa de incentivo às organizações públicas brasileiras para adoção de boas práticas de enfrentamento da corrupção, com ênfase nos mecanismos de prevenção.

São mais de 11 mil organizações participantes de um total de 16 mil cadastradas. O ano de 2021 foi o período de adesão da SEA, de realização das autoavaliações na plataforma e-Prevenção através de questionário analisado e respondido pelas Diretorias e Coordenadorias e de definição do marco zero, fase que indica como estão as práticas da organização quanto aos mecanismos e componentes de prevenção à corrupção no ato de adesão ao programa Nacional de Prevenção à Corrupção.

No ano de 2022, foram iniciados os eventos de capacitação realizados pelo TCU de forma on line na plataforma Youtube e disponibilizado o acesso ao E-Prevenção para acesso ao roteiro de atuação da organização e inserção das ações alinhadas com as boas práticas de combate e prevenção à corrupção, além de correções e monitoramento.

As ações da SEA no Programa PNPC do TCU, terão seu desenvolvimento, simultaneamente com o Programa de Integridade e Compliance da CGE, sendo monitoradas e submetidas a avaliações anuais.

SISTEMA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Tem a função de coordenar, promover e aprimorar as atividades que envolvam o planejamento estratégico e os programas voltados à modernização da gestão pública no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional. As coordenadorias da SEA relacionadas a esse sistema são a Coordenadoria de Gestão Estratégica (COGES), a Coordenadoria de Gestão por Resultados e o Escritório de Processos (EPROC).

Coordenadoria de Gestão Estratégica – COGES

Subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, tem como competência geral coordenar as atividades que envolvam o planejamento estratégico e os programas voltados à modernização da gestão pública e exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da sua área de atuação, bem como, coordenando de forma articulada e integrada com as áreas da Secretaria, a execução das ações definidas no planejamento estratégico e na definição de indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria; auxiliar a alta administração no desenvolvimento de políticas e ações voltadas à gestão de custos dos serviços públicos, de forma contínua, por meio de indicadores de desempenho aplicados às bases de dados governamentais.

Entre outras atribuições destacam-se:

- Auxiliar na elaboração de projetos de atos legislativos ou de atos administrativos relacionados à estrutura organizacional e à modernização administrativa da Secretaria;
- Promover a articulação, integração e interlocução entre os membros do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (CONSAD), no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- Promover a integração e a articulação entre instrumentos estratégicos, em consonância com as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos, no âmbito da Secretaria; e
- Participar do fomento à integração, ao intercâmbio de experiências, ao compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração Pública.

Modelo de Excelência em Gestão Gestão.gov.br

O Gestão.gov.br é um modelo de referência em gestão organizacional que reúne os elementos necessários à obtenção de um padrão gerencial de classe mundial, oferecendo aos órgãos e entidades públicos parâmetros para a avaliação e melhoria contínua da maturidade da gestão. Apresenta-se com os objetivos de contribuir com o aumento da maturidade de gestão e governança dos órgãos e entidades da administração direta e

indireta do Poder Executivo Federal, bem como Estados, Distrito Federal e Municípios, e aprimorar a efetividade na entrega de valor público à sociedade brasileira.

A Coordenadoria de Gestão Estratégica coordena a aplicação em outros órgãos da Administração Pública no Estado de Santa Catarina. A partir do Acordo de Gestão, firmado entre o Ministério da Economia e o Governo do Estado, a SEA, protagonizou a disseminação da implantação do modelo desde 2019 para os 21 órgãos estaduais que recebem transferências voluntárias da união. Em 2022, estendeu seu apoio a implantação para os 48 órgãos, fundações e autarquias do Estado, criando assim, um indicador do governo do Estado. Além disso, a secretaria presta apoio aos 295 municípios Catarinenses na implantação, em parceria com a Federação Catarinense de Municípios - FECAM e Associações Municipais.

O empenho na divulgação e evolução do Gestão.gov.br, pela COGES/SEA no Estado, foi atribuído às melhorias da qualidade da gestão por meio de um referencial (modelo) visando um contínuo aperfeiçoamento que possibilita a troca de experiências entre as organizações, a promoção da cooperação interna, o compartilhamento de conhecimento e unificação de entendimentos, a sinergia na comunicação entre os parceiros, a melhoria de processos, a construção colaborativa de soluções e melhorias Gestão pública +ÍNTEGRA, +INTEGRADA, +INOVADORA, +TRANSPARENTE, +SIMPLES e +EFETIVA.

Aplicação do Instrumento de Maturidade de Gestão na SEA - IMG 100 pontos

A COGES aplicou no ano de 2022 o instrumento de maturidade de gestão na Secretaria de Administração. A metodologia adotada para a avaliação tem por base a verificação das práticas e dos resultados de gestão quanto ao atendimento aos requisitos das alíneas. A descrição das práticas de gestão apresentou o atendimento de grande parte dos requisitos expressos nos critérios de Governança, Estratégias e Planos, Público-alvo, Sustentabilidade, Capital Intelectual Processos e Valor Público, assim como os principais refinamentos ou inovações implementadas com impactos no desempenho global da secretaria, que atingiu uma nota preliminar de 96,77 no Instrumento de 100 pontos.

Para a primeira aplicação do Instrumento de Maturidade da Gestão - IMG 100 PONTOS - na SEA, Ciclo equivalente ao período de 01/01/2021 a 31/12/2021.

Nível de Gestão

Categoria	Pontuação Provisória	Estágio da Organização
 Bronze 4	96,77	Excelente! A priorização, sistematização e implementação das ações de melhoria da gestão e dos processos gerenciais estabeleceram as bases para a consolidação de uma cultura de elevado nível de maturidade em governança e gestão em sua organização. Os resultados apresentados refletem uma elevação da satisfação com a prestação dos serviços, em decorrência do atendimento das necessidades e expectativas das partes interessadas. Lembre-se que "sucesso de hoje não garante o sucesso de amanhã".

Manual de Elaboração do Regimento Interno

No sentido de subsidiar as Secretarias de Estado do Governo de Santa Catarina a elaborarem e aprovarem os seus regimentos internos, a Coordenadoria de Gestão Estratégica, por meio da Secretaria de Estado da Administração, elaborou o Manual para Elaboração de Regimento Interno.

A padronização dos procedimentos, em forma de manual, estabelece critérios que norteiam esses órgãos quanto à uniformização na elaboração e atualização dos seus respectivos Regimentos, de maneira que as autoridades gestoras possam demonstrar coesão, clareza e integração na condução da Administração Pública. A elaboração e atualização do Regimento Interno é de grande importância, pois detalha a estrutura interna, as competências e atribuições legais de cada órgão e entidade, favorecendo a observação crítica do que é desejável para a organização e os seus limites funcionais, evitando assim a superposição, ambiguidade, duplicação ou paralelismo de competências, tanto internamente como entre órgãos e entidades.

Regimento interno

A Coges coordenou o processo de revisão do Regimento Interno da SEA, publicado em 30/09/2022. Cabe evidenciar que o Decreto nº 2.198, de 30 de setembro de 2022, aprova o Regimento Interno, as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções técnicas gerenciais que compõem a estrutura do órgão e estabelece outras providências.

NUPROJ / SEA - Núcleo de Projetos

A COGES instituiu, em agosto de 2020, o Núcleo de Gestão de Projetos da SEA (NUPROJ/SEA), equipe que compõe a Rede de Projetos SC e atua no gerenciamento dos projetos a cargo de seu órgão ou de sua entidade, com suporte do Escritório de Projeto (EPROJ). Com suporte do EPROJ, o Núcleo atua de forma coordenada com a chefia competente no planejamento e execução de projetos e programas. A comissão do Núcleo é constituída por um representante de cada Diretoria, garantindo-se, assim, a observância da cultura de gestão de projetos em toda a Secretaria.

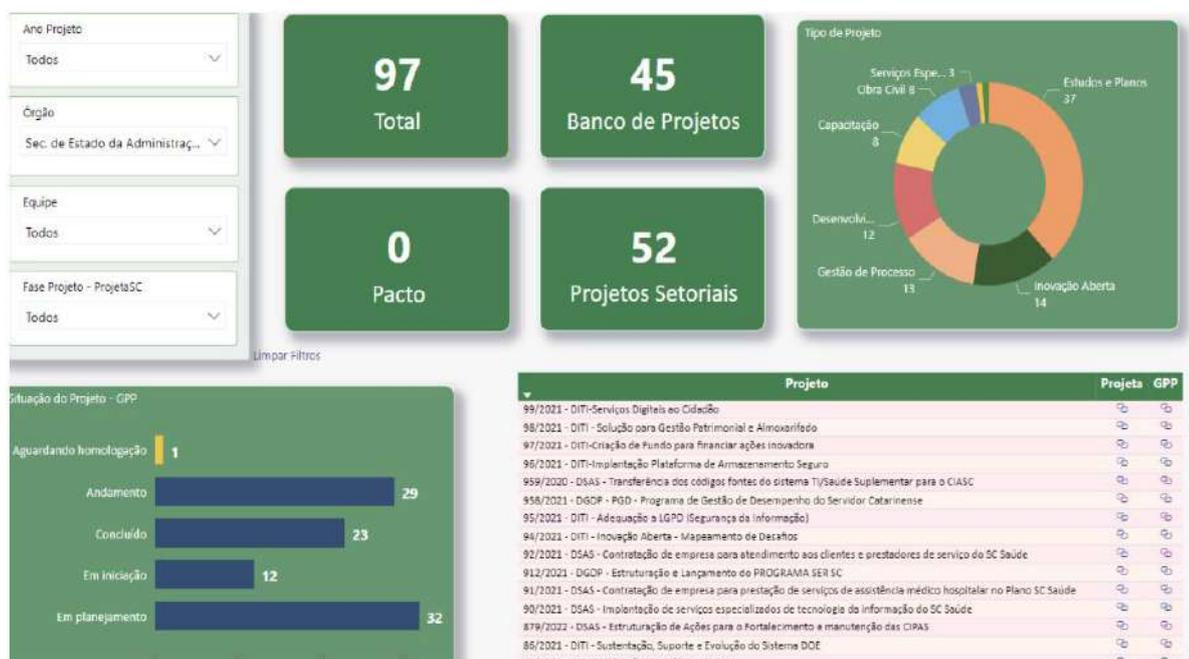
O NUPROJ, que compõe a Rede de Projetos SC, foi criado com o Decreto nº 632/2020, e tem como atribuições:

- Planejar e gerenciar os projetos do seu órgão ou entidade;
- Utilizar e disseminar a metodologia e as ferramentas de gerenciamento de projetos definidas pelo EPROJ;
- Executar, apoiar e monitorar a gestão dos projetos sob sua responsabilidade;
- Fornecer todas as informações solicitadas pelo EPROJ relativas aos seus projetos e programas;
- Apoiar e orientar o Gerente de Projetos do órgão ou entidade; e
- Manter atualizado o Banco de Projetos Estadual (BPE) em relação às iniciativas planejadas para seu órgão ou sua entidade.

Ferramentas utilizadas na Gestão dos Projetos

Sistema de Gestão de Projetos e Planejamento (GPP), ferramenta oficial de gestão de projetos da Administração Pública Estadual do Poder Executivo, cuja função é permitir, por meio de cadastramento dos projetos, o planejamento e monitoramento das iniciativas do Estado.

Painel de Monitoramento de Projetos e Programas (PROJETA SC), on-line e em tempo real, desenvolvido pelo EPROJ que possibilita aos gestores e aos cidadãos realizarem consulta pública das iniciativas de projetos que estão sendo executados pela Administração Pública Estadual do Poder Executivo.



NUPROC / SEA - Núcleo de Processos

A COGES coordena o Núcleo de Gestão de Processos de Negócio (NUPROC) que foi concebido para dar suporte à difusão do Modelo de Governança por Processos nos órgãos setoriais do Poder Executivo Estadual, tendo como missão:

“Disseminar e promover o gerenciamento de processos de negócio no âmbito dos respectivos órgãos, alinhado ao Modelo de Governança por Processos e à estratégia Governamental, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e entrega de valor à sociedade.”

Grupo de trabalho, constituído por servidores públicos, dedicado à análise, diagnóstico e melhoria de processos de negócio, formalizado por meio da publicação de portaria do titular do órgão, nomeando seus membros, os quais serão responsáveis pela coordenação das iniciativas de melhorias de processos no órgão, com apoio e supervisão do EPROC.

Cabe ao NUPROC identificar e priorizar, junto a alta administração, os processos de negócio que necessitem de revisão, objetivando a otimização dos recursos públicos e a melhoria dos serviços públicos prestados à sociedade catarinense.

Coordenadoria de Gestão por Resultados – COGER

Indicadores Estratégicos de Governo

Em atenção ao disposto na Lei Complementar nº 741/2019, o modelo de gestão da Administração Pública Estadual é baseado por indicadores de desempenho e resultados.

"O modelo de gestão da Administração Pública Estadual será implementado por meio de indicadores de desempenho e resultados, em um governo pautado na transparência, no controle administrativo, na integridade, na governança e na inovação, objetivando a redução de despesas, o amplo acesso pela sociedade, a melhoria da qualidade dos serviços públicos e a formação prioritária de parcerias entre o Estado e a sociedade". Lei nº 741, de 12 de junho de 2019, §2º, art. 1º.

Diariamente gestores públicos enfrentam o desafio de realizar as entregas que a população tem necessidade e direito. Educação de qualidade, saúde e bem-estar, paz e segurança – dentre outros – são serviços que o Governo deve entregar à sociedade. O poder público deve utilizar com eficiência os recursos financeiros oriundos dos impostos e taxas pagas pelos cidadãos para gerar cada vez mais e melhores serviços, a partir de cada centavo de imposto recolhido.

Por outro lado, o poder público deve utilizar esses recursos de acordo com a previsão legal existente o que, muitas vezes, limita o atendimento das necessidades da população. Aplicar um percentual mínimo dos impostos em educação e saúde, respeitar os limites de folha de pagamento dos servidores e realizar os repasses aos demais poderes são exemplos de obrigações legais a que o gestor público está submetido, cuja fiscalização é exercida pelos Tribunais de Contas, pelo Poder Legislativo e pelo Ministério Público. Estas obrigações legais têm por objetivo garantir o equilíbrio fiscal; ou seja, o Estado não pode gastar mais do que arrecada.

De modo a permitir o atingimento dos objetivos acima elencados foi construído um Modelo de Gestão que prioriza os resultados e a participação dos gestores e técnicos, promovendo o impacto positivo no bem-estar dos cidadãos, tornando Santa Catarina o melhor Estado para se viver, visitar, trabalhar e empreender.

O Modelo de Gestão por Resultados foi criado como um sistema de avaliação da administração pública, a fim de atender à Lei nº 741, de 12 de junho de 2019, parágrafo 2º, Art. 1º. Serve também como sistema de apoio para o Chefe do Poder Executivo e para o Colegiado de Governo, na tomada de decisão em nível estratégico. Nele, gestores e técnicos do Poder Executivo Catarinense podem diagnosticar a situação, eleger prioridades e tracionar o desempenho nas 4 áreas estratégicas: gestão pública, infraestrutura e mobilidade, desenvolvimento econômico sustentável e desenvolvimento social.

O objetivo geral do Modelo é gerar ações para alavancar o desempenho do Governo do Estado a fim de melhorar a gestão pública, investir em infraestrutura, garantir recursos para investimento, melhorar os serviços, promover desenvolvimento econômico e gerar desenvolvimento social.

Baseado na Metodologia Multicritério de Apoio à Decisão – Construtivista (MCDA-C), o Modelo de Gestão por Resultados é composto por um conjunto de indicadores alinhados à estratégia do Governo, em ciclos anuais. Atualmente, encontra-se no seu terceiro ciclo, sendo desdobrado em 4 áreas estratégicas, 23 áreas de negócio, 98 objetivos estratégicos e 161 indicadores. Essa estruturação permite comparar diferentes tipos de indicadores e a sua consolidação em uma nota que representa o desempenho global da atuação do Governo do Estado.



A construção do Modelo de Gestão por Resultados ocorreu da seguinte maneira:

1º Construção e manutenção do Modelo:

- Definição da estratégia a partir de análise de: Plano Plurianual; Plano de Governo; Plano de Desenvolvimento SC 2030 (participação da sociedade em workshops Regionais); planos setoriais; mensagem à Assembleia Legislativa; e entrevistas do Governador;
- Definição dos indicadores com a realização de 216 reuniões com as equipes técnicas e gestores das instituições, que resultaram na definição dos 264 indicadores iniciais, para o ano de 2020;
- Aplicação da metodologia MCDA-C com atribuições de taxas e escalas pertinentes a cada indicador;
- Validação do Modelo pelo Governador;
- Realinhamento anual do Modelo, com inclusão, exclusão e análise dos indicadores, o aprimoramento das descrições e a recalibração dos níveis das métricas;
- Para a construção do ciclo de 2022 foi incorporado ao Modelo a Matriz de Responsabilidade dos indicadores, a qual se busca a maior integração com as instituições; e
- O início de cada ciclo ocorre em janeiro de cada ano e encerra-se em dezembro.
- 2º A rotina de execução (monitoramento, análise e avaliação de resultados dos indicadores):
- Mensalmente os dados são coletados até o 6º dia útil. Isso ocorre ininterruptamente desde dezembro de 2019;
- Análise qualitativa dos dados mensais inseridos no sistema online;
- Consultoria interna aos setoriais realizada pela própria equipe técnica para a elaboração de Plano de Ação;

- Apresentação dos indicadores e dos seus Planos de Ação nas reuniões do Colegiado que ocorrem semanalmente;
- Realização de reuniões temáticas com as equipes técnicas para solucionar problemas que têm as mesmas características, como por exemplo: mortalidade, estratificação por causas, processo, inovação, projeto;
- Monitoramento da execução e do status do Plano de Ação e seus impactos no indicador; e
- Acompanhamento dos projetos relacionados aos indicadores pelo Escritório de Projetos.

Com o Modelo de Gestão por Resultados foi possível mudar as práticas de gestão de Governo, tais como:

- Formar uma equipe composta por: Governador, Secretários, Pontos Focais das instituições, Secretaria de Estado da Administração e Controladoria-Geral do Estado;
- Participação ativa do Governador, apoiando a boa prática;
- Desenvolvimento da melhoria dos indicadores está alicerçado na melhoria da gestão de projetos (sob liderança do EPROJ), gestão de processos (sob liderança do EPROC), e gestão da inovação (sob liderança do NIDUS);
- Consistência na tomada de decisões dos problemas públicos prioritários, ganhando espaço na agenda governamental;
- Estruturação de um processo replicável, que respeita o ciclo de planejamento, execução, avaliação e retroalimentação, com ritos de gestão focados na melhoria do desempenho;
- Políticas de incentivo e troca de experiências entre as instituições, com o diagnóstico de seus indicadores e com oportunidades de melhorias nos Planos de Ação;
- Engajamento de mais de uma instituição para a solução de um problema público, pela constituição de uma Matriz de Responsabilidades;
- Composição de cada ciclo de indicadores realizado com equipes técnicas e validado pelo Governador; e
- Estabelecimento de métricas quantitativas claras, para indicar a evolução de cada indicador, por meio de três níveis de desempenho: crítico, mercado e excelência.
- O Modelo de Gestão por Resultados auxiliou o Governo de Santa Catarina a obter melhorias em diversas áreas ao priorizar ações, medir a evolução e auxiliar na estruturação de Planos de Ação. Abaixo estão listados alguns dos principais resultados:
- Engajamento das áreas para co-responsabilização e estabelecimento formal de uma Matriz de Responsabilidade: no ciclo atual, mais de 75% dos indicadores contemplam ações de melhoria, envolvendo responsabilidades de mais de uma instituição de Governo, sendo a matriz formalmente pactuada com os envolvidos;
- Foco da atuação em tracionar o desempenho e compartilhar informações reais sobre a situação de cada política pública;
- Elaboração e discussão de Planos de Ação para melhoria de cada indicador: elaborada uma estrutura metodológica de acompanhamento que guia os gestores de cada política a identificar e enquadrar o problema público, estratificar as lacunas de desempenho e conceber ações e tarefas que conduzam a uma melhoria objetiva;
- Todas as ações são registradas e compartilhadas em uma única plataforma online. O Portfólio é composto por 244 Planos de Ação de melhoria, sendo que alguns destes planos resultaram em impactos expressivos;
- Integração com a gestão de projetos, alcançada pela estruturação e/ou portfólio de projetos; e
- Mudança cultural no Governo, criando contexto e compartilhamento de informações intersetoriais para a alta gestão.

Indicativos do foco na gestão de resultados são a conquista da vice-liderança no Ranking de Competitividade dos Estados Brasileiros, do Centro de Liderança Pública (CLP) e o Prêmio Excelência em Competitividade de Destaque Internacional, ao ser reconhecida como a unidade da federação com o maior número de indicadores acima do país médio da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE). Com isso, tem-se maior efetividade nas políticas públicas e promoção de melhores resultados, em menor prazo e com menos custos.

Escritório de Processos – EPROC

Estruturação dos NUPROCs nos órgãos do governo

A SEA por meio do Escritório de Gestão de Processos - EPROC instituiu em 2021 13 (treze) Núcleos de Gestão de Processos - NUPROCs com o objetivo de estruturar e disseminar o Modelo de Governança por Processos no Poder Executivo estadual, além de identificar e mapear os processos de negócio, sejam eles críticos ou não. Os NUPROCS são instituídos nos órgãos, promovendo uma ampla análise e reflexão de como as atividades atualmente são executadas, para que se tornem mais eficientes no menor tempo possível e com o menor custo, alinhado aos novos recursos tecnológicos disponíveis.

Capacitação de servidores

Com a instituição dos Nuprocs e nomeação dos integrantes, por meio de portaria publicada pelo órgão, o Eproc disponibilizou a esses servidores treinamento em Gestão de Processos de Negócio, na modalidade EAD no qual participaram 200 servidores distribuídos em 07 turmas realizadas durante o ano de 2021.

Desenvolvimento de melhoria de processos

Com o apoio dos Nuprocs instituídos foram trabalhados 103 processos de negócio buscando o diagnóstico, a análise e a melhoria desses processos, objetivando a entrega de melhores serviços à sociedade catarinense. Dentre eles podemos citar o desenvolvimento da melhoria do processo de Emissão de Documentação escolar, realizado pela SED que culminou na disponibilização de 05 novos serviços digitais no portal de serviços do governo do estado. (<https://www.sc.gov.br/categorias/educacao>).

Painel de Monitoramento

O Eproc-SC vem atuando na transformação de processos no âmbito do Poder Executivo de Santa Catarina a partir da análise da tramitação e redesenho dos processos, focado em aumentar a eficiência do serviço público.

103 processos

Última atualização: quinta-feira, 20 de outubro de 2022

Portfólio de Processos

Orgão / Site	Processo	Responsável	Etapa da implementação	Prazo fim da etapa	Status	Link
SED	[Macroprocesso] Demandas do Gabinete SED	Flávia Lait Franca	3. Validação da melhoria	07.out.2020	Atrasado	
SED	[Macroprocesso] Demandas do Gabinete SED	Lucimara Marques Marques	3. Validação da melhoria	07.out.2020	Atrasado	
SED	[Macroprocesso] Demandas do Gabinete SED	MANOELA SELL	3. Validação da melhoria	07.out.2020	Atrasado	
ENA	10. Organizar/Executar Curso de Pós-Graduação - Fundação Escola de Governo - ENA	Fernando Maccari	1. Compreensão do processo		Sem data	
ENA	3. Solicitar Curso In-company - Fundação Escola de Governo - ENA	Fernando Maccari	3. Validação da melhoria		Sem data	
ENA	4. Matricular em Curso de Educação Continuada a distância (assíncrono) organizado e executado pela Fundação ENA - Fundação Escola de Governo - ENA	Fernando Maccari	1. Compreensão do processo		Sem data	
ENA	5. Estabelecer Convênio entre Fundação Escola de Governo e órgão público para disponibilização de espaço em ENA Virtual - Fundação Escola de Governo - ENA	Fernando Maccari	1. Compreensão do processo		Sem data	
ENA	6. Organizar/Executar Cursos de Educação Continuada (síncrono) - Fundação Escola de Governo - ENA	Fernando Maccari	1. Compreensão do processo		Sem data	
ENA	7. Organizar/Executar Curso de Certificação de Administradores para Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista - Fundação Escola de	Fernando Maccari	1. Compreensão do processo		Sem data	

Repositório de Gestão de conhecimento em processos

Ainda em 2021, o EPROC consolidou o painel de Gestão do Conhecimento em Processos, onde todos os processos melhorados e padronizados estão à disposição da sociedade para consulta. Até 31 de dezembro de 2021, estavam disponibilizados 54 processos de negócio no portal de dados abertos do governo de SC (<https://dados.sc.gov.br/organization/eproc>) estando livres e transparentes para consulta tanto de servidores públicos como da sociedade em geral.

SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Tem a função de normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar as políticas e diretrizes de gestão patrimonial relativas a bens adjudicados, bens móveis, bens imóveis, bens intangíveis e a transportes oficiais da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional. A diretoria da SEA relacionada a esse sistema é a Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA).

Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA)

A Gestão Patrimonial consiste na organização, direção e controle de todo o patrimônio do Estado. As atividades da diretoria são desenvolvidas para assegurar a adequada e legal utilização e baixa dos bens públicos, sejam estes móveis ou imóveis. Os bens móveis compreendem os mobiliários em geral, os utensílios, veículos, aeronaves, embarcações, equipamentos e materiais. Os bens imóveis correspondem aos terrenos e edificações públicas em geral. A gestão patrimonial e a tutela dos bens são atividades também desempenhadas pelas demais secretarias ou órgãos do Executivo estadual, de forma colaborativa com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial da SEA. Os bens imóveis do Estado passaram por longo processo de inventário para sanar pendências legais e atualização cadastral e documental.

A DGPA conta com 2 coordenadorias, quais sejam, Coordenadoria de atividades de engenharia e Coordenadoria de controle patrimonial que, de forma integrada, gerenciam o patrimônio do Estado.

Relatório de Atividades da Gerência de Bens Imóveis 2019-2022

Elaboração de Legislações relativas à Gestão Patrimonial

- **Lei Nº 18.305/2021**, autoriza a concessão e a permissão de uso remunerado de espaços físicos de imóveis de órgãos da Administração Pública Estadual Direta, de autarquias e de fundações e estabelece outras providências;
- **Lei Nº 18.320/2021**, Institui o Programa de Aproveitamento e Gestão de Bens Imóveis (PAGI-SC) no âmbito da Administração Pública Estadual do Poder Executivo e estabelece outras providências;
- **Decreto Nº 11/2019** – Dispõe sobre a Comissão de Levantamento e Avaliação de bens Imóveis do Estado e estabelece outras providências;
- **Decreto Nº 278/2019** – Altera os arts. 2º e 5º do Decreto no 2.807/2009, que dispõe sobre o controle e os registros dos bens imóveis no âmbito dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;
- **Decreto Nº 416/2019** – Dispõe sobre a transferência e baixa de bens móveis das extintas Agências de Desenvolvimento Regional (ADRs) e estabelece outras providências;
- **Decreto Nº 965/2020** – Regulamenta a Lei nº 17.596/2018, e dispõe sobre o processo de doação de animais inaptos à atividade-fim, pertencentes aos órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Segurança Pública;
- **Decreto Nº 1063/2020**, Dispõe sobre a transferência e baixa de bens móveis da extinta Secretaria de Desenvolvimento Regional da Grande Florianópolis (SDR Grande Florianópolis) e estabelece outras providências;
- **Decreto Nº 1.142/2021** – Institui a Política de Gestão dos Ativos Intangíveis do Estado, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

- **Decreto Nº 1.479/2021** – Institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências;
- **Decreto Nº 1.505/2021** – Dispõe sobre a aquisição e locação de veículos oficiais no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e estabelece outras providências;
- **Instrução Normativa DGPA Nº 09/2021** – Estabelece diretrizes aos processos/requerimentos de Levantamento Cadastral para registro público em Santa Catarina, nos quais sejam necessárias a anuência da SEA;
- **Instrução Normativa DGPA Nº 12/2019** – Estabelece normas de locação de bens imóveis para a Administração Pública;
- **Instrução Normativa DGPA Nº 18/2020** – Estabelece diretrizes para as avaliações dos imóveis do Estado ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos para sua elaboração;
- **Instrução Normativa DGPA Nº 003/2020** – Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes e orienta a análise dos processos de solicitação de todas as baixas de patrimônio móvel;
- **Minuta de Decreto para atualização do DECRETO Nº 1382/2017** – em conformidade com a reforma administrativa;
- **Minuta de Instrução Normativa visando atender o Decreto nº 1.479/2021** e substituir a Instrução Normativa 003/2020;
- **Edital de Chamamento Público Nº 0134/2021** – a fim de regularizar o credenciamento de Leiloeiro Oficial para alienação de bens patrimoniais do Governo do Estado de Santa Catarina;
- **Nota Técnica de Gestão Patrimonial Nº 001/2022** – Cessão de Uso ao Estado de Santa Catarina;
- **Nota Técnica de Gestão Patrimonial Nº 002/2022** – Cessão de Uso do Estado aos Municípios.

Afetação de Imóvel

Ação: Regularização de ocupação de áreas públicas por órgãos do Estado, mediante publicação de portarias de afetação e manutenção de informações relativas aos atos no Sistema de Gestão Patrimonial – SIGEP. A medida visa assegurar o devido controle, por parte do órgão sistêmico central, para responsabilização dos entes ocupantes ao pagamento de dívidas, realização de obras, defesa contra esbulho ou invasão, bem como toda e qualquer ação relativa à boa administração do imóvel.

Acrescenta-se que até o presente momento diversos resultados chamam atenção e merecem destaque, entre eles, 505 portarias de afetação e um total R\$ 42.360.874,18 anuais economizados com aluguéis desde 2019.

Aquisição, Regularização e Destinação

Ação: Elaboração de minutas de Projetos de Lei ou de Decreto e exposição de motivos, visando regularizar a ocupação de áreas públicas, bem como apoiar entes federados, organizações do Poder Executivo estadual, e organizações do terceiro setor que atuam em regime de colaboração com o Estado.

Alcançou-se, até o presente momento, o total de R\$ 100 milhões aplicados de forma indireta.

De um total de 152 projetos de lei enviados à ALESC, 144 foram aprovados e convertidos em Leis, conforme abaixo:

- **64 PLs de Doação de Imóveis** – Aproximadamente R\$ 50 milhões;
- **58 PLs de Cessão de Imóveis** – Aproximadamente R\$ 28 milhões;
- **13 PLs de Concessão de Imóveis** – mais de R\$ 22 milhões;
- **9 PLs para aquisição/desapropriação de Imóvel para o Estado.**

Atualmente, deve-se destacar, 133 processos encontram-se na fila de trabalho para análise sobre a viabilidade dos pedidos e 74 processos foram arquivados administrativamente em razão do período eleitoral.

Doação de Bens Móveis Inservíveis

Ação: doação de bens móveis inservíveis a municípios e entidades (lei de utilidade pública), bem como órgãos da Administração Indireta. Alcançou-se a publicação de 14 despachos de doação autorizados pelo Governador do Estado.

Geração de receitas para o Fundo Patrimonial

Ação: alienação de bens móveis inservíveis, decorrente de baixas de órgãos e entidades do Poder executivo e Imóveis dominicais, arrecadando um total de R\$ 39.866.117,98.

Detalhamento dos leilões realizados:

- 2019: 3 leilões; 517 lotes; arrecadação de R\$ 3.819.549,00;
- Leilão Móveis 001/2019; 345 lotes; R\$ 2.193.519,00;
- Leilão Móveis 002/2019; 164 lotes; R\$ 1.471.030,00;
- Leilão Imóveis: 8 Lotes; R\$ 155.000,00;
- 2020: 3 leilões; 279 lotes; arrecadação de R\$ 5.952.410,00;
- Leilão Móveis 001/2020; 265 lotes; / R\$ 4.576.410,00;
- Leilão Móveis 002/2020; 1 lote; R\$1.246.000,00;
- Leilão Imóveis 001/2020; 13 Lotes; R\$ 130.000,00; 2021: 1 Leilão; 390 lotes; arrecadação de R\$ 6.744.000,00;
- Leilão Móveis 002/2021; 390 lotes; R\$ 6.744.000,00;
- 2022: 4 leilões; 543 lotes; R\$ 23.350.159,00;
- Leilão Móveis 001/2022; 1.275,50 toneladas sucatas; R\$ 3.090.000,00;
- Leilão Móveis 120/2022; 516 lotes; R\$ 8.832.100,00;
- Leilão Imóveis 105/2022; 15 lotes; R\$ 7.251.428,98;
- Leilão Imóveis 143/2022; 11 lotes; R\$ 4.176.630,00.

Gestão da frota do Estado

Ação: Economia com Manutenção acumulada desde 2019: R\$ 37.150.616 (Valores apurados a partir do gasto havido em 2018, atualizado - R\$ 26.006.525,02.).

2019 – R\$ 7.939.910,05 milhões

Destaca-se ainda as seguintes ações:

- Ajustou-se os contratos de manutenção existentes; fortaleceu-se a política de fiscalização, com controles e monitoramentos mais consistentes, a partir da capacitação dos órgãos setoriais e seccionais;

2020 – R\$ 13.141.284,71 milhões (economia influenciada pela pandemia).

- Implantou-se novo modelo de gerenciamento da manutenção preditiva, preventiva e corretiva de veículos automotores e equipamentos, mediante contratação de uma única empresa, responsável por credenciar as oficinas prestadoras do serviço, apontando os orçamentos mais baratos e ainda concedendo um desconto sobre o preço final.

Em 2021 – R\$ 9.462.896,21 milhões

- Ampliou-se o número de oficinas credenciadas.

Em 2022 – R\$ 6.606.525,02 milhões.

- Com base nas informações técnicas dos relatórios gerenciais, buscou-se incentivar a elaboração de orçamentos em oficinas não credenciadas como forma de se buscar menores preços.

Ação: Economia com Combustível

O total alcançado com economia de combustível foi de **R\$ 28.316.355,24 milhões*** desde 2019.

*Valores apurados a partir do gasto havido em 2018, de R\$ 59.912.289,09 milhões.

2019 – **R\$ 6.468.245,69 milhões**

- Implantou-se novo modelo de gerenciamento de combustível, mediante contratação de uma única empresa, responsável por credenciar postos de gasolina. A medida rompeu com a contratação individualizada de 2.684 postos de gasolina.

2020 – **R\$ 16.663.497,64 milhões** (economia influenciada pela pandemia).

Ampliou-se o novo modelo de aquisição de combustíveis da frota estadual, com novos postos credenciados e renegociação com maior desconto na taxa de Administração em relação a 2019.

Em 2021 – **R\$ 1.382.322,82 milhões**

Ampliou-se o número de postos credenciados e qualificou-se os dados referentes ao abastecimento da frota.

Em 2022 – **R\$ 3.802.289,09 milhões.**

Ampliou-se o número de postos credenciados.

Ação: Renovação da Frota / Total de Veículos

Renovação (Qt)	2019	2020	2021	2022 (Jan-Set)
Veículos incorporados	854	1.679	1.910	1.809
Veículos removidos	1.026	885	1.583	1.187
Propriedade (Qt)	Quant.		%	
Veículos próprios (adquiridos por compra)	10.146		74,97%	
Veículos locados	375		2,77%	
Outros (cedido, doado, particular)	3.012		22,26%	
Total	13.533			

Projetos vinculados à regularização do acervo patrimonial do Estado

Projeto 3181 2022: DGPA – Atualização das matrículas e transcrições concernentes aos imóveis pertencentes ao Estado de SC (80% concluído)

- Encaminhamento de 160 ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis, solicitando as matrículas existentes nos 129 CNPJs pertencentes ao Estado de SC;
- Foram recebidas 2.118 matrículas, sendo que 274 não estavam cadastradas no SIGEP, as quais foram incorporadas e encaminhadas para análise e complementação das informações aos responsáveis;
- Os demais cadastros, cuja matrícula não foi atualizada com o levantamento efetuado nos Cartórios de Registro de Imóveis, estão com a atualização em andamento;
- Até o momento, 4.467 matrículas foram atualizadas, 88% do total.

Projeto 3227 2022: Regularização da titularidade nas matrículas de propriedade do Estado de Santa Catarina, de acordo com o art. 4º, do Decreto nº 2.807/2009 (64% concluído)

- Identificadas 589 matrículas em desacordo com o art. 4º do Decreto nº 2.807/2009;
- 97% das matrículas com solicitação de alteração encaminhada aos cartórios;
- 96 matrículas dependem da troca de comarca; 47% desses casos tiveram abertura de matrícula protocolada na comarca correspondente. 12,5% dependem aguardam levantamento topográfico.

Projeto 3229 2022: Regularização e complementação dos dados referentes aos ocupantes dos imóveis cadastrados no SIGEP (33,83% concluído).

- Identificados 3.103 imóveis ocupados sem documento autorizativo cadastrado no sistema;
- 1.050 (33,83%) ocupações regularizadas;
- 2053 (66,16) em análise.
- Destaca-se que o andamento deste projeto é afetado pelo período eleitoral.

Projeto 3374 2022: Análise e regularização do cadastro de imóveis em nome de terceiros (27% concluído)

- 223 imóveis já constatados como passíveis de desincorporação;
 - Totalizador pode aumentar à medida que evoluem ações voltadas a identificação de casos de imóveis: leiloados; ou doados ao estado e não escriturados; ou em nome do município com construção realizada pelo Estado; ou da União mas utilizados pelo Estado sem instrumento autorizativo;
- 50 imóveis passíveis de incorporação com base nas Normas Técnicas 01 e 02 da DGPA, que tratam da cessão de uso de imóveis ao Estado e, respectivamente, Cessão de uso a municípios.

Projeto 3379 2022: Análise e regularização do cadastro de imóveis rurais (93% concluído)

- Identificação de 82 imóveis rurais com cadastro incompleto ou sem cadastro.
- 93% tiveram o cadastro finalizado.

Projeto 3380 2022: Identificação e regularização dos débitos concernentes ao patrimônio imobiliário do Estado nos 295 municípios do Estado (46% concluído)

- Foi levantado o total de **R\$ 13.990.506,89** em débitos relativos aos imóveis do Estado de Santa Catarina. Destes:
 - R\$ 2.323.178,89 foram baixados (isenção, prescrição, baixas ou imunidade);
 - R\$ 516.248,70 foram quitados;
 - R\$ 9.791.856,25 correspondem a débitos ajuizados ou inscritos em dívida ativa, sem possibilidade de discussão pela via administrativa;
 - R\$ 1.359.223,05 em cobrança.

Projeto 3330 2022: Identificação de imóveis invadidos e solicitação de reintegração de posse (32% concluído)

- 27 Sigeps com a invasão confirmada. Destes:
 - foram transferidos a ente municipal;
 - 44% dos casos tiveram invasor identificado (notificações sendo enviadas);
 - Solicitou-se à PGE um relatório indicando as ações possessórias em andamento, com o intuito de inserir tais informações no sistema Sigep, evitando assim, retrabalho;
 - Quanto ao levantamento de débitos concernentes aos imóveis invadidos, foram analisados 95% dos imóveis, sendo identificados 11 débitos existentes, destes 27% foram tratados.

Projeto 3383 2022: Revisão dos imóveis adjudicados (10% concluído)

- Oficiou-se a SEF e a PGE para informar os imóveis adjudicados em quaisquer dos CNPJs ativos e inativos do Estado de Santa Catarina. A ação não logrou êxito;
- Pesquisa junto Tribunal de Justiça de SC (em andamento).

Projeto 3384 2022: Revisão dos procedimentos contábeis relacionados aos bens imóveis (46% concluído)

- Extração de dados do Sigep para o boavista (em andamento);
- Este projeto também objetiva preparar a migração de dados para o novo sistema, conhecendo e revisando os fluxos das atividades contábeis de reavaliação, incorporação e desincorporação, registros e regras de negócio;
- Publicação de 02 Notas Técnicas de Gestão Patrimonial que tratam de imóveis em cessão de uso ao Estado e aos municípios, padronizando os procedimentos operacionais executados no Sigep delineando as condições legais para a Incorporação dos Bens Imóveis recebidos em Cessão de Uso.

Projeto 3286 2022: Revisão das transferências dos imóveis alienados em leilão. (61% concluído)

- Análise de editais de leilões de bens imóveis realizados entre os anos de 2001 e 2022;
- Constatando-se que a documentação encontrava-se esparsa em duas gerências da diretoria, foi realizado levantamento, catalogação e digitalização dos referidos editais;
- Saneamento de 77% do cadastro dos imóveis leiloados no Sigep;
- Identificação de 10 cadastros do Sigep referente a imóveis arrematados, mas não transferidos ao adquirente:
 - Arrematantes foram notificados extrajudicialmente em 100% dos casos;
 - Aguarda-se a confirmação de realização do pagamento pela Cofic em 3 casos, para que seja finalizada a escrituração;
 - Levantamento de débitos alusivos aos imóveis arrematados e não transferidos em andamento.

Projeto 3391 2022: Regularização das matrículas de imóveis próprios (10%)

- abrange cadastro em duplicidade no sistema, imóveis permutados, adjudicados, doados sem alteração de titularidade, e imóveis doados pelo Estado passíveis de reversão de doação;
- Até o momento 80% dos cadastros em duplicidade foram saneados;
- hipóteses de reversão de doação em andamento;
- Aguarda-se o andamento dos demais projetos para que sejam identificadas as ocorrências que necessitam de regularização.

Projeto 3361 2022 – Pesquisa e implementação de banco de dados geoespacial dos imóveis do Estado de Santa Catarina (11% concluído)

- O projeto de modelagem e implementação de um banco de dados geoespacial dos imóveis de propriedade do Estado de Santa Catarina visa fornecer agilidade e precisão na tomada de decisões e garantir a segurança jurídica nas operações da administração;
- Consiste de três etapas maiores: a transformação dos dados já levantados pelos agrimensores, a modelagem dos dados geoespaciais e as informações relevantes sobre cada um deles e, por fim, a implementação deste modelo para que esteja disponível para acesso dos agentes interessados;
- No momento, realizou-se 80% da primeira etapa do projeto, que consiste em transformar levantamentos topográficos em dados geoespaciais, investigando e corrigindo as inconsistências encontradas.

Projeto avaliação e georreferenciamento de 3.386 imóveis

O projeto conta com a contratação de engenheiros e agrimensores ACTs para sua execução;

O plano de ação é acompanhado pelo TCE/SC, por meio de processo de monitoramento e está sujeito a aplicação e penalidade em caso de descontinuidade.

Evolução

	2020	2021	2022	Concluído
Avaliação	249 (7,35%)	587 (17,33)	944 (27,87)	52,55%
Georreferenciamento	196 (5,78)	272 (8,03)	538 (15,88)	29,69%

Regularização Topográfica – Imóveis próprios do Estado

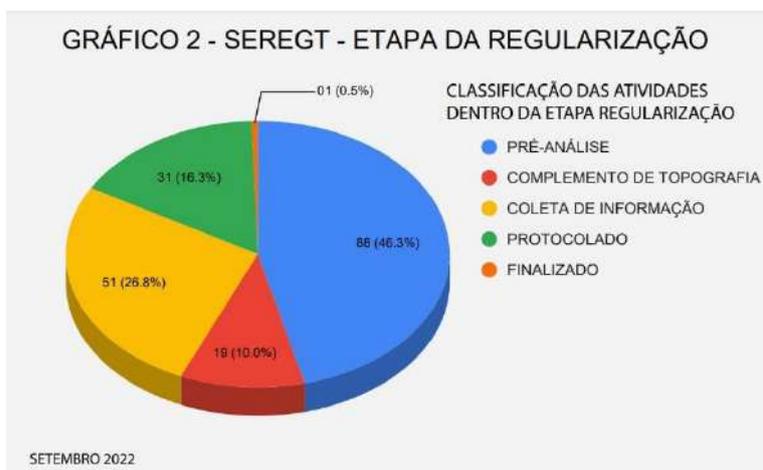
Ações: complementos topográficos, qualificações de confrontações, protocolos nos registros de imóveis e prefeitura e finalização dos trâmites processuais necessários ao alcance dos objetivos dos trabalhos.

Resultados alcançados e em desenvolvimento: as atividades iniciaram em abril de 2022. Estão sendo analisados 404 imóveis localizados na região da Grande Florianópolis. A ação é desenvolvida de forma

sucessiva aos georreferenciamentos iniciados em 2020, pelos agrimensores ACTs contratados para esta finalidade e estão classificadas em cinco grandes grupos, conforme Gráfico 1:



Dentro do grupo denominado regularização (cor laranja) constam 190 imóveis e as etapas de trabalho foram organizadas conforme Gráfico 2:



Incorporação da Companhia de Distritos Industriais de Santa Catarina – CODISC

Ação: Dar cumprimento da Decisão Singular no Processo @RLA 20/00076100 do TCE/SC, que determinou o recebimento dos imóveis remanescentes dos Distritos Industriais no estágio em que se encontram e, após, efetuar os atos para regularização dos mesmos (estudos técnicos preliminares, complementos topográficos, coletas de informações, protocolos nos registros de imóveis e prefeitura e finalização dos trâmites processuais necessários à troca de titularidade).

Resultados alcançados e em desenvolvimento: os estudos sobre as áreas a serem recebidas em dação em pagamento tiveram início no final de 2020 e foram levantados 134 imóveis. Em 2022 foram lavradas escrituras públicas para transferência ao Estado de Santa Catarina e em abril foram iniciadas as averbações nos Registros de Imóveis competentes. Até o presente momento, 33% já foram transferidas ao Estado, restando 66,7%.

Regularização contábil dos bens remanescentes das extintas Agências de Desenvolvimento Regionais ADRs

Ação: Inventariar, avaliar, dar baixa, transferir e apurar responsabilidades relativos aos bens móveis remanescentes das Agências de Desenvolvimento Regionais (ADRs) desativadas.

Resultados alcançados e em desenvolvimento: Posição atual por ADR, conforme imagem abaixo:

ADRs Desativadas	Nº de Bens Móveis	Nº de bens baixados, segundo os critérios:					Situação em Outubro/2022	
		Bens Avaliados e Adquiridos antes de Jan/2010 (inciso I, art. 4º, Decreto 416/19) (situação em Agosto/20)	Bens em desacordo com o Decreto 1.323/12 (inciso I, art. 5º, Decreto 416/19, "bens de consumo") (situação em Novembro/20)	Bens adquiridos antes de Jan/2010 e não avaliados (inciso II, art. 4º, Decreto 416/219 e Decreto 1.381/2021) (situação em Agosto/21)	Outros critérios		Nº de Bens Não Avaliados ou Adquiridos a partir de Jan/2010 (RESTANTES)	ADR finalizada
					Por transferência (inciso II, art. 5º, Decreto 416/19, "bens de consumo")	localizados em inventários – LULA (inciso I, art. 5º, Decreto 416/19, "bens localizados em inventários")		
TUBARÃO	1165	371	75	248	3	351	117	
RIO DO SUL	689	2	106	569		7	5	
BLUMENAU	687	222	18	173		49	225	
CURITIBANOS	453	0	13	327	4	26	83	
XANXERÊ	440	1	64	348		0	27	
MAFRA	171	48	1	35	29	10	48	
VIDEIRA	59	21	1	12	7	6	12	
ARARANGUÁ	39	1	0	37		0	1	
SÃO MIGUEL DO OESTE	36	12	0	12		0	12	
SÃO LOURENÇO DO OESTE	32	5	1	0		26	0	SIM
CONCÓRDIA	20	0	0	13		0	7	
JOAÇABA	12	0	1	7		1	3	
ITAJAÍ	8	8	0	0		0	0	SIM
CHAPECÓ	6	1	0	2		3	0	SIM
LAGES	5	0	0	0		4	1	
MARAVILHA	3	0	0	3		0	0	SIM
CAMPOS NOVOS	1	0	0	0		0	1	
Total	3826	692	280	1786	43	483	542	
Percentual (%)	100	18,09	7,32	46,68	1,12	12,62	14,17	
Elaboração: Comissão Especial (Portaria 158/2020).					% de Bens Já Baixados		85,83	

Outros Projetos

- Portal do Patrimônio, disponível em: <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-patrimonial/portal-de-patrimonio/>
- Implantação de Aplicativo para deslocamento de servidores – GOVCAR, em 2019. Economia estimada em R\$ 5 milhões (projeto extinto por conta da Pandemia).
- Termo de referência para novo Sistema de Gestão Patrimonial do Estado em 2021.

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Tem a função de definir as políticas e a estratégia geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os modelos de gestão, as normas e os padrões a respeito disso, assim como integrar e acompanhar as ações de tecnologia da informação e Inovação da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional. A diretoria da SEA relacionada a esse sistema é a Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI).

Diretoria de Tecnologia e Inovação

Gerência De Serviços Digitais – GESED

Adesão do Estado à Rede Nacional de Governo Digital (Rede GOV.BR)

De natureza colaborativa, tem como finalidade realizar o intercâmbio, a articulação e a criação de iniciativas relacionadas à temática de Governo Digital no setor público pelos entes federados do Poder Executivo em nível estadual, distrital ou municipal.

Lançamento da Plataforma de Serviços Digitais no Portal SC.GOV.BR

Permitiu disponibilizar serviços diretamente no Portal de Serviços, integrada ao login único Gov.br e ao Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado (SGPe). O Portal permite acompanhar as solicitações e efetuar a avaliação do serviço. Em 2022 passou por uma atualização de interface, priorizando os conceitos de acessibilidade e usabilidade ao usuário, e ainda com responsividade para dispositivos móveis. A equipe da Diretoria de Tecnologia e Inovação foi responsável pelo estudo técnico e o planejamento do projeto, no qual participaram profissionais das áreas de experiência do usuário, design de Interface, serviços, segurança e infraestrutura. Inspirado em boas práticas de governo digital, o objetivo principal é oferecer novos serviços em uma plataforma única, garantindo maior acessibilidade e agregando mais produtividade ao dia a dia dos usuários.

Portal de Serviços versão Desktop

Portal de Serviços versão Mobile – Responsiva

Elaboração de metodologia para digitalização de serviços públicos

A metodologia proposta auxilia as equipes de transformação digital na gestão das tarefas e entregas de serviços, bem como na retenção e compartilhamento de conhecimento acerca das atividades relacionadas aos projetos em questão.

Mapeamento dos Processos de Serviços Digitais

Visando a formalização do Macroprocesso e os Processos relacionados à digitalização de serviços na Gerência de Serviços Digitais - GESED.

- Macroprocesso Serviços Digitais: <https://cawemo.com/share/afaa3a1b-ecd9-48a2-8cc1-6741ca0b0fe3>
- Planejar digitização: <https://cawemo.com/share/1e83b993-cf83-4c6e-9295-7a1694a81f51>
- Digitizar: <https://cawemo.com/share/b65903d7-4159-44af-9ede-9bec6d1f45d1>
- Publicar: <https://cawemo.com/share/bde309d8-7950-4d1f-9e5a-b6cde03d7a12>

Normatização sobre avaliação de Serviços Digitais

Com metodologia de avaliação dos serviços públicos digitais disponibilizados pelo Poder Executivo de Santa Catarina, e ferramenta de avaliação. Instrução Normativa n o 5 de 2022 - Disponível em:

<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2022/000005-009-0-2022-031.htm>

Implantação de instrumento de avaliação de serviços digitais no Portal SC.GOV.BR

Notificação via E-mail

Avaliação de serviço - Solicitação Nº 0002016275/2022 

nao-responda@ciasc.sc.gov.br
para mim

GOVERNO DE SANTA CATARINA

Olá João da Silva,

O Governo do Estado de Santa Catarina gostaria de conhecer a sua opinião sobre a qualidade do serviço Protocolar Processo para o Estado.

Esta pesquisa demora menos de 1 minuto para ser finalizada. Sua opinião é muito importante para continuarmos melhorando os nossos serviços.

Agradecemos a sua participação.

Para participar clique no botão abaixo:

[Acessar Pesquisa de Satisfação](#)

Atenciosamente,
Equipe sc.gov.br

Formulário de Pesquisa de Satisfação e Experiência do Usuário

AVALIAÇÃO DE SERVIÇO

Como foi sua experiência com o serviço prestado? Deixe sua avaliação abaixo:

 **PROTOCOLAR PROCESSO PARA O ESTADO**
SOLICITAÇÃO N° 0000012899/2022
Atualizada em 07/03/22 às 13:14h

Em relação ao prazo de atendimento do serviço



Clareza das informações do serviço solicitado



Quanto à facilidade de utilização do serviço digital (solicitação, acompanhamento e entrega)



Painel de Acompanhamento e Gestão

PLATAFORMA BOAVISTA GPROS - SC DIGITAL

  Minha Cor

Serviço	Orgão		Serviço		Data das Respostas		Média	Respostas
	Todos		Todos		12/03/2022	02/11/2022		
	Em relação ao prazo de atendimento do serviço	Clareza das informações do serviço solicitado	Quanto à facilidade de utilização do serviço digital (solicitação, acompanhamento e entrega)	Quanto à qualidade dos canais de atendimento utilizados pelo serviço (portal, e-mail, outros)	Em relação ao custo/benefício do serviço solicitado			
SEA - Protocolo Digital	4,3	4,3	4,4	4,4	4,5	4,38	480	
SDE - Enviar denúncia ao PRICON-SC	3,4	3,1	3,5	3,4	3,3	3,34	475	
SDE - Solicitar Fotografias Aéreas Históricas	4,9	4,9	4,9	4,9	5,0	4,92	330	
SED - Solicitar documentos de escolas desativadas	4,5	4,4	4,4	4,4	4,4	4,42	172	
SIE - Solicitar Passe Livre Ferry Boat Itajaí/Navegantes	4,2	4,0	4,1	4,1	4,5	4,16	165	
IMA - Solicitar Homologação do Cadastro de Criador Amadorista de Pássaros - SISPASS	3,2	4,0	4,1	4,1	4,1	3,92	155	
DETRAN - CREDENCIAMENTO - Solicitar Renovação de Alvará de Despachante de Trânsito	4,7	4,7	4,7	4,6	4,8	4,69	141	
SED - Solicitar Certificado ou Declaração de Tempo de Contribuição - DTC	4,4	4,3	4,3	4,4	4,6	4,41	100	
SED - Emitir Certificados e Declarações periciais de proficiência do ENEM/ENCEJA/Exames Supletivos	4,0	3,9	3,9	4,0	4,1	3,98	93	
SED - Solicitar Equivalência de estudos realizados no exterior	4,6	4,5	4,6	4,6	4,6	4,57	68	
SED - Solicitar Regularização de Estudos	4,8	4,6	4,6	4,6	4,7	4,65	65	
PGE - Realizar Acordo Direto de Conciliação de Precatórios	4,2	4,7	4,6	4,3	4,7	4,52	62	
DETRAN - CREDENCIAMENTO - Solicitar Credenciamento de Profissional do Trânsito	4,5	4,5	4,6	4,5	4,6	4,52	46	
DETRAN - CREDENCIAMENTO - Solicitar Renovação Credenciamento de Profissional do Trânsito	4,3	4,2	4,2	4,1	4,2	4,22	41	
IMA - Solicitar baixa de boleto (DARE) pago no cadastro SISPASS	4,6	4,6	4,6	4,5	4,7	4,59	39	
Média Geral	4,2	4,2	4,3	4,2	4,3	4,25	2729	

Destaques Para Os Serviços Digitalizados

Mais de 79% dos serviços passíveis de digitalização foram digitalizados e disponibilizados no Portal. São mais de 85 serviços, que tratam da solicitação dos mais variados assuntos e que podem ser solicitados e acompanhados diretamente pelo Portal SC.GOV.BR, com destaque para:

Serviços relacionados à Pandemia

Protocolo Digital – disponibilizado logo no início da pandemia do novo coronavírus em Santa Catarina, o serviço de protocolo digital permitiu ao cidadão, por meio do portal de serviços, protocolar documentos para qualquer órgão do poder Executivo, e pode ser usado por pessoa física ou jurídica. O serviço funciona integrado ao Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE. O documento é protocolado digitalmente pelo Portal sc.gov.br, e então encaminhado para o setor de protocolo do órgão, sem a necessidade de deslocamentos por parte do cidadão. É um serviço bastante requisitado, com mais de quase 50 mil solicitações digitais encaminhados pelo serviço.

Envio de Dados sobre a COVID-19

Este serviço permitiu que todos os Laboratórios de Análises Clínicas/Medicina Laboratorial do estado que coletam amostras para realizar o diagnóstico para COVID-19 enviem os dados dos resultados positivos e negativos sobre o novo Coronavírus para uso estatístico do Governo SC. Os dados posteriormente são consolidados com outras fontes e disponibilizados no Painel de monitoramento do Estado.

Notificar Afastamento do Trabalho de Profissionais da Saúde por COVID-19 – serviço que permitirá aos estabelecimentos de assistência à saúde (EAS) catarinenses notificarem os casos de afastamento do trabalho dos profissionais de saúde no contexto da COVID-19 para construção coletiva de ações públicas ligadas à Secretaria de Estado da Saúde para garantia da segurança dos pacientes e dos profissionais. Os dados são utilizados para acompanhamento e políticas públicas.

Serviços áreas diversas

Realizar Acordo Direto de Conciliação de Precatórios - Possibilitar ao titular do precatório (dívida do Estado de Santa Catarina com pessoas físicas ou jurídicas reconhecidas em decisão judicial) fazer acordo direto de conciliação de precatórios com deságio (desconto) para recebimento antecipado dos valores.

Solicitar Pensões Especiais - requerimento de pensões não previdenciárias, concedidas às pessoas com deficiência intelectual grave ou profunda e outras.

Digitalização serviços vinculados ao DETRAN referente à credenciamentos de prestadores e Renovação de Alvarás, sendo:

- Solicitar de Clínicas Médicas como Pessoa jurídica;
- Solicitar de Clínicas Psicológicas como Pessoa jurídica;
- Solicitar de Empresa de Certificação Veicular;
- Solicitar de Médico como Pessoa Física;
- Solicitar de Psicólogo Como Pessoa Física;
- Solicitar de Remarcação de Chassi;
- Solicitar Renovação de Alvará de Centro de Formação de Condutores;
- Solicitar Renovação de Alvará de Clínicas Médicas como Pessoa jurídica;
- Solicitar Renovação de Alvará de Clínicas Psicológicas como Pessoa jurídica;
- Solicitar Renovação de Alvará de Despachante de Trânsito;
- Solicitar Renovação de Alvará de Empresa de Certificação Veicular;
- Solicitar Renovação de Alvará de Médico como Pessoa Física;
- Solicitar Renovação de Alvará de Psicólogo como Pessoa Física;
- Solicitar Renovação de Alvará de Remarcação de Chassi;
- Solicitar de Estampadora de Placas de Identificação Veicular;
- Solicitar Renovação de Alvará de Estampadora de Placas de Identificação Veicular.

Serviços relacionados à Secretaria de Administração

- Solicitar Anuência para retificação administrativa de matrículas e usucapião extrajudicial;
- Solicitar troca de marca de item em Ata de Registro de Preço;
- Solicitar reequilíbrio financeiro em Ata de Registro de Preço;
- Solicitar Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Solicitar Auxílio Emergencial SC Mais Renda

O serviço permitiu aos trabalhadores que perderam o emprego e fonte de renda durante a pandemia do coronavírus solicitarem o auxílio emergencial do Governo do Estado de Santa Catarina pelo portal de serviços. Foi o serviço mais pesquisado no Portal de Serviços em 2021.

Serviços da Secretaria de Estado da Educação, que tratam sobre documentação escolar. Todos os serviços tiveram os processos mapeados e padronizados, contando com a parceria do Escritório de Processos da SEA, resultante em mais agilidade no atendimento ao cidadão e eficiência do processo:

- Solicitar cópia de documentos de escolas desativadas
- Solicitar equivalência de estudos realizados no Exterior
- Solicitar atestado de regularidade de estudos
- Solicitar certificados e declarações parciais de proficiência do ENEM/ENCCEJA/EXAMES Supletivos

Estatística dos serviços no Portal SC.GOV.BR

Números atuais da Carta de Serviços dos órgãos do Poder Executivo

	2019	2020	2021	2022
Total de serviçosCadastrados	452	480	505	568
Serviços Digitais	106	170	215	296
85% Avaliações Positivas				

Gerência de Processos Digitais – GEPROD

Governo Sem Papel - Economia no custeio e agilidade nos serviços

Diante a transformação digital, o Governo do Estado de Santa Catarina lançou o projeto “Governo Sem Papel” com o objetivo de passar a cadastrar, tramitar e gerenciar todos os processos administrativos e documentos produzidos no Poder Executivo exclusivamente em formato digital pelo sistema SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Por meio desse projeto o Estado economizou e aumentou a eficiência no serviço público, tornando Santa Catarina 100% digital.

Em janeiro de 2019, iniciou o processo para que em 100 dias, até dia 2 de abril de 2019, a administração de Santa Catarina fizesse a transição de todos os processos físicos para processos digitais. O Decreto nº 39 de 2019 do Governo Sem Papel e a Instrução Normativa nº 3 de 2019 regulamentou e respaldou essa transformação.

A implantação do Governo Sem Papel foi alcançada através do Plano de Capacitação de treinamentos, mostrado em números:



Com a eliminação do papel, foi possível aumentar a eficiência no serviço público. Além da economia com papel, correio e transporte, a digitalização permite mais celeridade nos processos e a análise permanente de desempenho. Tornou possível acompanhar os processos e seu tempo de resolução proporcionando a mudança das rotinas e fluxos para melhorar os serviços.

O Governo Sem Papel trouxe economia já nos primeiros meses do projeto. E não só de custeio, mas também em economia ambiental. De 2019 até 2022 economizamos:

R\$ 123 milhões – de 2019 a 2022*

* custo médio de R\$30,00 por processo considerando papel, materiais de escritório, correio e transporte

SGP-e em números

O Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos está em constante aprimoramento para atender as demandas do Estado, incremento nas funcionalidades do sistema, integrando com outros sistemas do Estado e, também, adquirindo novas soluções. Além do desenvolvimento, a manutenção e suporte do sistema, atendimento aos usuários e a capacitação são constantes.

4.000.000 processos cadastrados

Entre 2019 e 2022

16.700.000 total de processos no SGP-e

Até outubro 2022

46.288 usuários ativos

Até outubro 2022

75.000 atendimentos de suporte

Média anual de atendimentos via 0800, email, chat e whatsapp

3.700 alunos no EAD – SGP-e

Média anual de alunos do curso EAD – SGP-e

Desenvolvimento e melhorias no SGP-e

Foram desenvolvidas novas funcionalidades, realizado incrementos em funcionalidades existentes e relatórios para facilitar e agilizar o trabalho dos usuários.

Foram entregues:

81 demandas evolutivas

2019-2022

Destaca-se nessas demandas as evoluções:

- Portal Externo do SGP-e desenvolvido para que o usuário externo, seja cidadão, empresas ou entidades consultarem os processos cadastrados no Estado, possibilitando verificar o andamento, assinar e resolver pendência com a inclusão de peças. Este Portal está em fase de estudos para a integração com o Portal SC.GOV.BR para que o Estado tenha um único canal de consulta e atendimento ao usuário externo.

- Login GOV.BR: o acesso ao Portal Externo do SGP-e pelo usuário externo é feito através do login único do Governo Federal – Gov.br atendendo as iniciativas do Governo Digital e facilitar a utilização dos serviços digitais.
- Assinatura GOV.BR: reconhecimento da assinatura do Governo Federal no sistema ao inserir peça com esta assinatura. Em fase de testes a realização da assinatura GOV.BR no Portal Externo do SGP-e.
- SGP-e versão Mobile: na primeira versão o usuário apenas assinava as peças do processo. Foi aprimorado possibilitando realizar as principais atividades como cadastrar, receber, tramitar, arquivar, inserir peça e trabalhar pela fila de trabalho e fila de assinaturas pendentes.
- BPM - Business Process Management: ferramenta para a automação de processos no SGP-e através do mapeamento e melhoria dos processos com ênfase na otimização dos resultados.
- Arquitetura do Sistema: melhorias na arquitetura do SGP-e com a compressão dos arquivos e liberação de 40,26 TB de espaço no banco de dados.
- Sigilo processos e peças: novas regras de controle de acesso em atendimento as particularidades dos processos. Desenvolvido o sigilo de peça em razão da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Incrementado o relatório de auditoria de alteração de sigilo de processo e peça.
- Integrações: desenvolvido novos serviços de integrações e aperfeiçoados os existentes entre SGP-e e outros sistemas do Estado como o Portal SC.GOV.BR, SIGEF, SIGRH, ETERNAL, PROJETA entre outros. Importante salientar que a integração com o Portal SC.GOV.BR e SGP-e proporcionou o avanço dos serviços digitais. Parceria entre as Gerências de Serviços Digitais – GESED e Gerência de Processos Digitais – GEPROD.

Dados SGP-e

Os dados do SGP-e foram disponibilizados na Plataforma Boa Vista para que os órgãos do Governo do Estado de Santa Catarina possam utilizar e construir seus painéis de acompanhamento e gestão.

Trabalho Remoto

O projeto Governo Sem Papel foi fundamental para a continuidade das atividades do Governo de Santa Catarina durante a pandemia da Covid-19. Adaptados ao SGP-e pela transformação ocorrida em 2019 para os processos digitais, os servidores utilizaram e continuam a usar o sistema para o trabalho remoto, o que proporcionou a implantação e o alcance dos serviços digitais oferecidos ao cidadão.

Atendimento de suporte ao cidadão - Portal SC.GOV.BR

Em contínua parceria com a Gerência de Serviços Digitais – GESED, a equipe SGP-e realiza atendimento de suporte a dúvidas na utilização dos serviços digitais do Portal SC.GOV.BR

Atendimento e cadastro dos Laboratórios para o Envio de Dados sobre a COVID-19

A Equipe do SGP-e atua como suporte no atendimento e cadastro dos Laboratórios que coletam os testes para a COVID-19 e enviam os dados através do serviço digital “Envio de Dados sobre a COVID-19” no Portal SC.GOV.BR.

Desde o início da pandemia em 2020 até hoje, foram cadastrados:

8.530 laboratórios – COVID-19

Total de Laboratórios cadastrados

Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação - GETEC

Ciência De Dados

Consolidação do conceito Data Driven no Governo do Estado, com iniciativas de compartilhamento de dados entre os órgãos, buscando ampliar a abrangência e fomentando a utilização de dados.

Central de Dados SC: projeto iniciado que contará com uma plataforma que reunirá as principais bases de dados do Estado, documentadas e disponíveis para os órgãos aderentes ao projeto. Também contará com uma área focada em analytics, com painéis prontos para o consumo imediato dos usuários.

Painéis de Dados: com intuito de demonstrar o potencial de uso dos dados disponíveis no Boavista, foram construídos painéis que apresentam de uma forma fácil e interativa, análises referentes aos assuntos de Folha de Pagamento, Patrimônio, Processos Eletrônicos, Consumo de Combustível e Manutenção de Veículos.

Integrações De Sistemas

- Integrações de sistemas corporativos foram conduzidas pela GETEC, em parceria com a GEPROD;
- Sistema de Outorgas da SDE, integrando com o SGPe;
- Sistema de Outorgas da SDE, integrando com o SAT da SEF para geração de DARES;
- Sistema da CIDASC, integrando com o SGPe;
- Sistema do Portal da Transparência da CGE, integrando com o SGPe;
- Sistema de Transferências da CGE, integrando com o SGPE.

Sistemas De Informação

Sistema de Impressos Oficiais (SIGIO)

Sistema de uso corporativo do Governo do Estado de Santa Catarina, adquirido no ano de 2011 e mantido pela Secretaria de Estado da Administração, cujo objetivo é realizar a gestão e publicação dos diários oficiais do Estado, esteve muitos anos sem um contrato de manutenção e evolução de sistema, deixando o Diário Oficial do Estado exposto ao risco de paralisar suas atividades, caso o sistema apresentasse problemas. A DITI realizou o processo licitatório para a contratação de uma empresa para fornecer serviços de sustentação, manutenção corretiva e estabeleceu um planejamento para, gradualmente, evoluir a aplicação para utilizar tecnologias mais atualizadas e, por consequência, aprimorar a experiência dos usuários e facilitar as atividades dos servidores que atuam na gestão do Diário Oficial.

Sistema de Patrimônio e Almoxarifado

O sistema atual de gestão de Patrimônio e Almoxarifado ainda está baseado em plataforma Mainframe. Por este motivo, a DITI iniciou um projeto para substituição destes sistemas para soluções mais modernas que venham a atender as necessidades atuais do Estado. O processo licitatório está em andamento, visando a contratação de empresa para fornecimento de licenciamento de uso, não exclusivo, prestação de serviço de Instalação, Migração de Dados, Parametrização, Treinamento, Customização e Integração, Operação Assistida (implantação), Sustentação, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa, Suporte técnico aos Usuários e Desenvolvimento de Evoluções.

Sistema de Gestão do SC Saúde

A empresa prestadora do serviço de manutenção e evolução do sistema de gestão do plano de saúde teve o contrato encerrado em 2021. Além do desenvolvimento do sistema em si, a atual empresa também hospedava a aplicação, detinha os códigos-fonte e armazenava os dados em uma infraestrutura em nuvem que somente a própria empresa possuía acesso. Por este motivo foi realizada a transferência do sistema para a infraestrutura do estado mantida pelo CIASC. Este projeto teve desafios enormes como: garantir o funcionamento de um sistema crítico, transferindo de um ambiente em nuvem para um ambiente “on premise”, transferência do conhecimento da aplicação para o Estado e ainda vários atores envolvidos. A GETEC também apoiou a construção do termo de referência para a licitação de contratação para a nova empresa que presta o serviço de sustentação, manutenção e evolução do sistema de gestão do plano de saúde.

Software de Gestão de Chamados

Ferramenta de controle foi adquirida, com o objetivo de auxiliar na gestão dos chamados de suporte dos contratos de TI sob gestão da SEA. O software tem se tornado uma ferramenta importante para gestão de chamados para os contratos de TI do Estado, atualmente estão fazendo uso da ferramenta os contratos de Telefonia, Impressoras, Rede de Governo, Sistema de Impressos Oficiais e o SC Saúde. A GETEC prestou suporte a todos os contratos citados, auxiliando os usuários em dúvidas e implantando melhorias nos controles.

Gerência de Inovação em Governo e Laboratório de Inovação do Governo de Santa Catarina – NIDUS

Criação da Gerência de inovação em Governo e do Nidus

Por meio da LC 741/2019, foi criada a Gerência de Inovação em Governo e uma das atribuições desta gerência é a coordenação do Nidus, o Laboratório de Inovação do Governo de SC, um laboratório de inovação aberta que conecta o governo com o ecossistema de inovação. Com uma metodologia sólida mapeamos problemas públicos e divulgamos os desafios para que diferentes soluções de mercado possam se conectar. Nessa conexão, os órgãos conseguem entender mais sobre o que eles realmente precisam, além de conhecer possibilidades de soluções até então desconhecidas. Além de desenvolver os trabalhos com inovação aberta, o Nidus criou e manteve atualizados site, instagram, youtube e linkedin para incentivar a cultura de inovação e disponibiliza através da plataforma Airtable todos os gráficos referentes as atividades desenvolvidas.



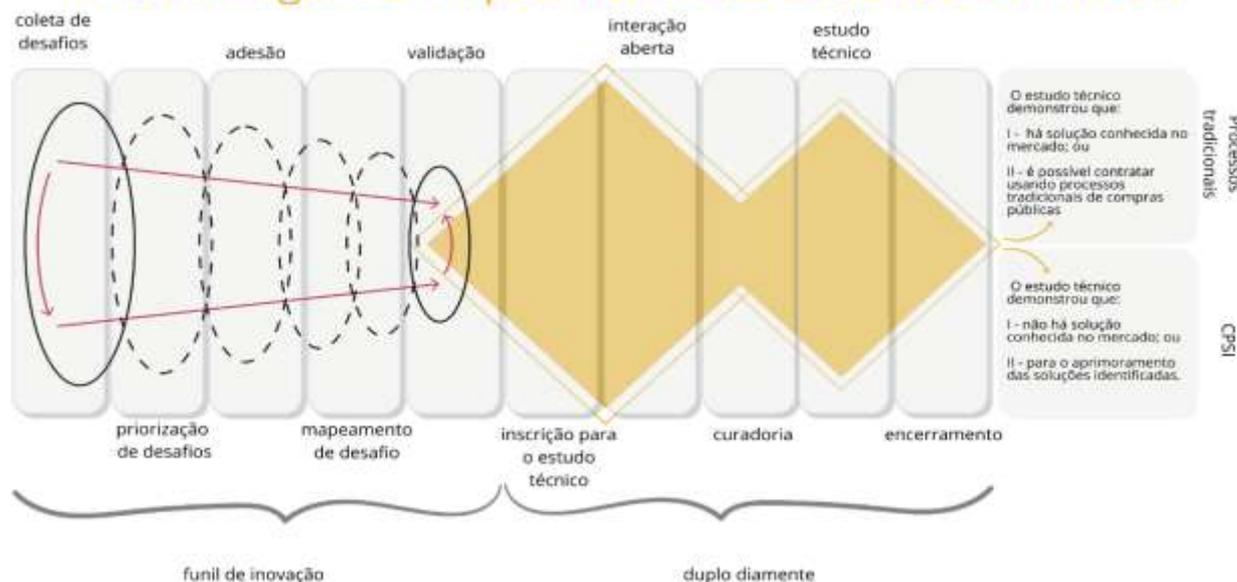
Implantação e consolidação do Programa de Inovação Aberta de Santa Catarina

Por meio do Decreto SC 1098/2021, foi consolidado o NIDUS enquanto Laboratório de Inovação do Governo de SC e responsável no âmbito do executivo para aplicação do Programa de Inovação Aberta, no qual se aplica um processo de mapeamento de um desafio enfrentado pelos órgãos públicos de Santa Catarina.

Estes entes, que buscam o auxílio do Nidus, conseguem extrair um diagnóstico das causas, impactos, setores, pessoas afetadas e variáveis envolvidas (tempo, dinheiro, capacitação técnica, tecnologias envolvidas, etc), que estão subjacentes ao problema em questão.

Após realizado esse diagnóstico é divulgado o desafio real, para que todo o ecossistema de inovação possa apresentar diferentes opções de soluções e realização do sandbox A maturidade deste programa pode ser conferida na cartilha do Programa de Inovação Aberta de Santa Catarina disponibilizada no linktr.ee/Niduslab.

Metodologia de Mapeamento de Desafios do NIDUS



Criação de Núcleos de Inovação e metodologia

Por meio da IN SEA 08/2021, foi criado o Núcleo de inovação da SEA, o qual nomeou pontos focais de todas as diretorias da SEA, responsáveis por disseminar a cultura de inovação e o Programa de Inovação Aberta do Governo em seus setores.

Através dos Núcleos de Inovação, o Laboratório criou uma metodologia de oficina para incluir todos os servidores no processo de reconhecer e entender os seus problemas diários. Esse serviço que começou a ser oferecido em agosto de 2021, com todas as diretorias da Secretaria de Estado da Administração, com a Junta Comercial do Estado e com os Núcleos de Projetos (Nuprojs) - que estão na maioria dos órgãos do executivo, estima-se que participaram dessa oficina mais de 400 servidores.

Essa iniciativa está em expansão através da nomeação de pontos focais em todo o executivo estadual, por meio das secretarias e fundações do estado.



Lançamento do Primeiro Edital de Compra de Solução Inovadora do Brasil (PGE/SEA).

Nidus foi pioneiro e o único no Brasil a lançar um edital de compras de soluções inovadoras, com a publicação do Decreto Estadual de Compra de Soluções Inovadoras (842 DE 17/09/2020) é permitido que na licitação (na verdade na dispensa de licitação) seja descrito o problema ao invés da solução. Essa é uma forma de evitar o direcionamento de editais e de só investir recursos públicos em soluções que de fato resolvam o problema, já que essa mesma legislação permite o “sandbox” - ou seja, um período de teste e ajustes das soluções antes da contratação efetiva. Apesar da previsão legal, ninguém no Brasil conseguiu fazer uso desse modo de contratação até agora, com exceção do executivo de Santa Catarina. Através de um desafio mapeado na Procuradoria Geral do Estado (PGE) percebeu-se que se tratava de uma contratação de uma solução que não existia em nenhum outro órgão público, caracterizando a compra de solução inovadora.



Contratação e execução da Gamificação

Focando na disseminação da cultura de inovação, foi feita a contratação de um serviço inédito de gamificação para fomentar a cultura de inovação entre os servidores no âmbito da Secretaria de Estado da Administração. A gamificação é uma forma de fortalecer o engajamento em trilhas de aprendizado. O tema desenvolvido nesta gamificação para quase 400 servidores foi as habilidades para inovação, desafios de inovação, mapeamento de habilidades e competências dos servidores.



Mapeamento de 71 desafios públicos do executivo

Por meio de oficinas e metodologias desenvolvidas pelo Laboratório de Inovação, o NIDUS auxilia os gestores e os servidores de TODAS as áreas do executivo de SC a entenderem melhor seus desafios para solucionar com inovação aberta. Esse foi o indicador do laboratório e nos anos de 2020 a meta era de 10 desafios e alcançamos 12. Em 2021 a meta era de 15 desafios e alcançamos 19. Agora em 2022 a meta era de 24 desafios e mesmo faltando 4 meses para o fim do ano já estão mapeados 40 desafios, totalizando nesses quase três anos 71 desafios públicos aprofundados com a metodologia do Nidus. Isso trouxe maturidade e solidez para o trabalho desenvolvido pelo Laboratório de Inovação, pois poucos laboratórios de inovação no setor público tem entregas quantificáveis, o detalhamento desses números pode ser conferido no airtable disponibilizado ao público no linktr.ee/Niduslab.



Criação e consolidação de legislação que viabilize a inovação no setor público.

O executivo de Santa Catarina foi pioneiro na construção de legislação voltada para inovação e compras de soluções inovadoras. Foi firmado o Decreto 842/2020 que dispõe sobre as Compras Públicas de Soluções Inovadoras. Vale ressaltar que esse decreto tem muita familiaridade com o Marco Legal das Startups, mas foi feito antes. Em 2021, através do Decreto 1098/2021 foi criado o Laboratório de Inovação que tem a atribuição de fazer o Programa de Inovação Aberta em Santa Catarina. Em 2021 também foi estabelecida uma instrução normativa criando núcleos de inovação e definindo pontos focais de cada Diretoria da Secretaria do Estado da Administração, como um piloto para todo o Estado de SC. Todas as legislações citadas são imprescindíveis para o trabalho e os resultados do Programa de Inovação Aberta do Governo de SC. Todas as legislações citadas podem ser acessadas no site do Nidus (nidus.sea.sc.gov.br).

Criação e atualização do Banco de Startups

No site do Nidus é disponibilizado um dashboard para que qualquer servidor/gestor possa procurar por startups com potencial de resolver o seu desafio público. As startups interessadas em vender pro governo se inscrevem em um formulário, esses dados são tratados e apresentados de forma a permitir busca com diferentes filtros. O Banco de Startups já conta com quase 300 empresas. Não é conhecida outra iniciativa pública que tenha um repositório de empresas e soluções de mercado e de fácil acesso para o servidor. É uma oportunidade de conhecer possíveis soluções que não fazem parte do dia-a-dia do servidor. Como mencionado, o Banco de Startups está disponível no site do Nidus.

Co-fundação do InovaGovSC

Em 2021 foi fundado o grupo de trabalho que reúne iniciativas de inovação dos três poderes (executivo, legislativo e judiciário) e os dois órgãos de controle (Ministério Público e Tribunal de Contas) em Santa Catarina. O Nidus é o representante do executivo, principalmente auxiliando os demais poderes a implementarem e consolidarem as iniciativas de inovação em seus respectivos órgãos. Com a aproximação dos poderes e dos órgãos de controle é possível resolver problemas comuns a todos os entes e também conferir mais segurança ao processo de inovação a partir da validação.



Guia de Transformação Digital.

Com a pandemia Covid-19 veio a necessidade crescente de que todos os entes públicos fizessem o processo de transformação digital. Em parceria com a Diretoria de Tecnologia e Inovação da SEA, o Laboratório de Inovação desenvolveu um guia de apoio, com orientações e boas práticas, que foi entregue a todos os municípios. Essa iniciativa tem a intenção de aproximar o Laboratório de Inovação do Governo dos municípios. O Guia continua disponível através do linktr.ee/Niduslab.



Participação e Apresentação na Semana de Inovação – ENAP

A Semana de Inovação da ENAP é o maior evento de inovação no setor público do Brasil e são poucas as iniciativas selecionadas para apresentar seus cases e métodos. O Laboratório de inovação participa como ministrante em todas as edições do evento, desde a sua criação. Em 2022 o Nidus ministrou uma oficina presencialmente no evento em Brasília, nos outros anos foram aprovadas participações online, devido a pandemia.



Criação do Programa de Voluntários.

A criação de vagas de voluntários foi devido a equipe do Laboratório de Inovação ter apenas uma pessoa durante os anos de 2019 a 2021. Com isso o programa de voluntários permitiu que cidadãos e servidores com tivessem interesse em ajudar pudessem construir soluções para as diversas demandas do Laboratório. O programa contou com 12 voluntários em 20/21.

Hackathon para servidores - Moving Motivator

Em um evento online para todos os servidores do executivo de Santa Catarina foi realizado, no dia do servidor, na época da pandemia do Covid-19. No formato de hackathon e também seguindo a metodologia internacional “moving motivator”, foi trabalhado o tema de que cada servidor tem que achar sua própria motivação dentro do setor público. Esse evento teve quase 200 participantes trabalhando por dois dias. Essa iniciativa disseminou a cultura de inovação, tornando-a acessível a todos os servidores, que de forma muito prática e articulada convida a pensar o que realmente interessa ao servidor e prototipar uma solução que não dependa de recursos, legislação ou tecnologia.

Criação de Núcleos de inovação e metodologia

Criação de legislação e sensibilização para viabilizar um conjunto de Pontos Focais de todas as diretorias da Secretaria de Estado da Administração que coordenaram as etapas do Programa de Inovação Aberta do Governo em seus setores. Através dos Núcleos de Inovação, o Laboratório criou uma metodologia de oficina para incluir todos os servidores no processo de reconhecer e entender os problemas. Esse serviço que começou a ser oferecido em agosto de 2021 foi feito com todas as diretorias da Secretaria de Estado da Administração, com a Junta Comercial do Estado e com os Núcleos de Projetos (Nuprojs) - que estão na maioria dos órgãos do executivo, estima-se que participaram dessa oficina mais de 400 servidores. Essa iniciativa está em expansão através da nomeação de pontos focais em todo o executivo estadual. Esse projeto se mostrou muito eficaz, uma vez que entre os 71 desafios mapeados até agora, 41 são da SEA.

Oficina de Linguagem Simples e Visual Law.

No ano de 2021, em parceria com o Laboratório de Inovação do Ceará - IrisLab, foi feita uma capacitação em linguagem simples e visual law para todos os servidores que estavam trabalhando na digitalização dos serviços públicos no portal SC.GOV. O foco da iniciativa é melhorar a qualidade do serviço entregue ao cidadão, focando na empatia e nos recursos de UX - experiência do usuário.

Aprovação de artigo em evento de Adm Pública.

O Encontro Nacional de Administração Pública em 2022, aprovou o artigo sobre a metodologia do Programa de Inovação Aberta do Laboratório de Inovação do Governo de SC- Nidus com média de 8.5. Essa iniciativa visa contribuir com a gestão do conhecimento da inovação no setor público.

Contratação de Consultoria Especializada em Inovação Aberta.

Para desenvolver o Programa de Inovação Aberta com excelência foi feita a contratação do maior Hub de Inovação da América Latina, o LinkLab-ACATE, a fim de qualificar a interação do setor público com as startups. Essa contratação foi pioneira e hoje é replicada pelo Tribunal de Contas e Ministério Público.

Oficinas de Prototipação

Oficina de prototipação de soluções internas, atualmente há 9 desafios e mais de 80 servidores inscritos para participar. Nessa oficina foi aprofundado o entendimento do problema e construída uma solução possível de ser feita com os recursos internos de cada Diretoria.

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL E PUBLICAÇÕES OFICIAIS – SGDPO

O Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) tem como objetivo publicar os atos oficiais do Estado, bem como assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais.

Diretoria de Tecnologia e Inovação – DITI

É responsabilidade da DITI a gestão do SGDPO, no que diz respeito a normatizar a produção, tramitação, organização, uso, avaliação e destinação dos documentos públicos da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Gerência de Gestão Documental – GEDOC

- Foram instituídas ou atualizadas as Comissões Permanentes de Avaliação Documental em 40 órgãos do Estado do total de 50 (administração direta, indireta e órgãos externos).
- Foram instituídos ou atualizados instrumentos de gestão documental (Tabela de Temporalidade, Tabela de Assunto e Plano de Classificação) em 24 órgãos (CC, SAN, SAI, PGE, CGE, DC, SEA, SEF, SES, CSSPPO, PCSC, CBMSC, ARES, DETRAN, IPREV, JUCESC, FAPESC, ENA, UDESC, CIDASC, CEASA, CELESC, CASAN, FCC).

- Estão em processo de instituição ou atualização os instrumentos de gestão documental (Tabela de Temporalidade, Tabela de Assunto e Plano de Classificação) em 25 órgãos (SAP, SAR, SEC, SDE, SDS, SED, SIE, PMSC, PCI, SANTUR, IMA, IMETRO, FCEE, FESPORTE, SCPREV, CIASC, EPAGRI, BADESC, SCGÁS, IAZPE, INVESC, SCPAR, PIMB, DPE, MPC)
- Expansão do conhecimento básico sobre gestão documental nos órgãos que fazem parte do SGDPO. Foi oferecido o Curso de Introdução à Gestão Documental na Administração Pública (05 edições do curso no período) com mais de mil inscritos e trezentos aprovados.
- Foi feita a publicação da Instrução Normativa nº 03/2019 que estabelece as normas e os procedimentos relativos à gestão documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos-SGP-e, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
- Foi feita a publicação do Decreto nº 902/2020 em que dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial e estabelece outras providências.
- Foi feita a publicação do Decreto nº 1070/2020 em que institui o suplemento à 3ª edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências.
- Foi feita a publicação da Instrução Normativa SEA nº 16/2020 que orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.
- Também foi realizada a publicação da Instrução Normativa SEA nº 07/2021 que orienta sobre os procedimentos para digitalização e substituição de documentos arquivísticos originais em suporte físico por sua versão digitalizada no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Diário Oficial do Estado

Promover a publicidade e a legalidade dos atos governamentais.

Com a nova contratação para evolução do sistema do Diário Oficial, pretendemos promover maior transparência para os atos do Diário Oficial do Estado, fornecendo ao cidadão, ferramentas de fácil acesso aos atos públicos publicados no Doe.

Edições de Janeiro 2019 a Outubro/2022

Edições ordinárias: 949

Edições extras: 19

Total de edições: 968

Matérias publicadas de janeiro de 2019 a outubro 2022

- 806.287

Análise de Balanços no período de 2019 a outubro de 2022

Recebidos 1920

Publicados 1680

Faturamento (Bruto) do período de janeiro a outubro de 2022

R\$ 7.035.923,21 (sete milhões, trinta e cinco mil, novecentos e vinte e três reais)

Fonte: Sistema de Gestão do Doe

Faturamento (Bruto) do período de janeiro de 2019 a outubro de 2022

R\$ 60.499,645,53 (sessenta milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, seiscentos e quarenta e cinco reais)

Fonte: Sistema de Gestão do Doe

Gestão de contratos ativo do DOE

Órgãos privados 20

Órgãos Públicos 32

Cadastro de entidades e usuários no Sistema DOE

6534 entidade e -11.375 usuários

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Tem a função de desenvolver as atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de gestão de licitações e contratos que envolvam materiais e serviços dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

A Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos (DGLC) é responsável pela normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de licitações e contratos de materiais e serviços, estocagem e logística, no âmbito da administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado. Atua primando pela transparência das compras públicas e focada em ações que proporcionem a melhoria do gasto público e resultados mais efetivos. Por meio da interação colaborativa, instituiu no Executivo Estadual a Rede de Compradores como forma de padronizar as licitações e trocar experiências entre as mais variadas áreas, ganhando agilidade nos processos e economicidade dos recursos.

A DGLC conta hoje com XX servidores efetivos e XX comissionados, distribuídos nas suas unidades, entre elas Gerência de planejamento de compras públicas, Gerência dos sistemas integrados de compras públicas e Gerência de contratos.

Destaca-se as entregas e resultados alcançados pela DGLC por ano:

Realizações em 2019

- **Revisão do modelo de Contratação de Serviços Terceirizados:** mudança da modalidade de licitação, assim, a média de redução nos valores homologados, em relação aos contratos anteriores, é de 27%, registrando uma economia de R\$ 13,5 milhões de reais. Além disso, fizemos a alteração da forma de reajuste e repactuação de contratos, bem como a publicação da IN 01/2019;
- **Revisão da Contratação de Outsourcing de Impressão:** alteração da forma de contratação do serviço de outsourcing de impressão aproximou o Governo de SC das boas práticas de contratação para esse objeto. O novo modelo gerou economia de R\$ 10,66 milhões;
- **Criação da Rede de Compradores SC:** a atuação em rede gera resultados bastante positivos e iniciativas inovadoras a partir do compartilhamento de aprendizados e soma de expertises;
- **Criação do “DGLC Orienta”:** nasceu com o propósito de informar, esclarecer e uniformizar entendimentos quanto às compras públicas estaduais;
- **Criação do “DGLC Capacita”:** a capacitação de pregoeiros e equipe de apoio deve ser de caráter contínuo, entretanto a restrição financeira e orçamentária não permite a periodicidade desejada. Nesse contexto, criamos um programa de capacitação com cursos ministrados por servidores da DGLC e sem custo para os órgãos. O programa de 2019 capacitou 123 servidores em 04 turmas;
- **Uso do Pregão Eletrônico:** o Decreto Estadual nº 153/2019 tornou obrigatório o uso de pregão eletrônico para a aquisição de bens e serviços comuns. Com a ampliação da competitividade, comparando-se o valor homologado dos itens licitados em 2018 por pregão presencial com o valor homologado dos mesmos itens licitados em 2019 por pregão eletrônico, verificou-se uma economia de R\$ 23,82 milhões;
- **Criação do Painel de Preços SC:** a primeira versão, disponível no Portal de Compras de SC, traz os preços praticados pelo Governo do Estado.

Economia com processos licitatórios realizados de forma centralizada pela SEA

- Serviços terceirizados (mudança da modalidade e revisão do edital), economia de R\$ 13.477.723,20;
- Com a mudança de modelos:
 - Combustível, economia de **R\$ 6,4 milhões** (anual);
 - Outsourcing de impressão, economia de **R\$ 10,66 milhões** (anual).
- Revisão de descritivos e preço referência da Lista Básica de Materiais, economia de **R\$ 1.639.422,00**;
- Centralização de compras – seguros de vida, economia de **R\$ 24.000,00** (67% de redução anual);
- Uso do pregão eletrônico, economia de **R\$ 23,82 milhões**.

Realizações em 2020

- **Cadastro de Penalidades (CADPEN):** o cadastro de penalidades passou a ser totalmente digital, simplificando o processo. Nesse período foram cadastradas 302 penalidades, o que representa um incremento de 43% quando comparado ao total de cadastros realizados em 2019;
- **Reserva de vagas nos contratos de serviços terceirizados para mulheres vítimas de violência doméstica:** publicação dos primeiros editais com a previsão de reserva de até 5% às mulheres vítimas de violência doméstica. Esta iniciativa conta com a parceria da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social (SDS);
- **Publicação da primeira versão do Plano Anual de Compras:** permite que o Governo planeje suas aquisições de forma a otimizar os processos licitatórios e gerar ganho de escala, bem como auxilia no fomento às MPEs. Em parceria com o SEBRAE, a iniciativa busca, ainda, capacitar esses fornecedores e ampliar o número de MPEs que fornecem para o Governo do Estado;
- **Inovação em Compras Públicas:** publicado o Decreto que dispõe sobre o processo de contratação de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública para a Administração Pública Estadual Direta e Indireta. A nova política garante segurança e flexibilidade aos gestores que querem promover a inovação no Governo de SC;
- **Aquisições COVID19:** centralização das compras destinadas ao enfrentamento da pandemia provocada pela COVID19, entre outras ações e instruções aos processos de aquisição para enfrentamento à pandemia;
- **Reformulação do Portal de Compras de SC:** utilizando de ferramentas de design thinking, o projeto “coLAB.Compras” reuniu uma série de sugestões para a reformulação do Portal, pautado na transparência e no foco no usuário;
- **Lista Básica de Materiais (LBM):** diante da revisão e mudança do modelo de licitação, alcançamos uma economia de 29% em comparação aos valores homologados em 2019;
- **Contratos de Serviços de Mão de Obra Terceirizada:** além da alteração da lista dos postos contratados pelo Governo do Estado, realizada com a publicação do Decreto 452/2020 e IN 02/2020, outras iniciativas foram adotadas a fim de padronizar os processos visando à transparência, celeridade e economicidade. Até o momento, registrou-se redução de 1,07% no total de postos contratados;
- **Cadastro de Fornecedores:** no final de 2019, o cadastro de fornecedores passou a ser totalmente digital. Dessa forma os fornecedores passaram a contar com maior facilidade na realização e atualização cadastral, e a SEA ganhou mais agilidade nas análises. Em 2020 houve um incremento de 38,43% no total de novos cadastros, com relação aos números de 2019, subindo de 2160 para 2990 em 2020. Foram ainda analisados 21.741 processos de atualização, o que representa um incremento de 17% em relação a 2019. O número sinaliza para o aumento na competitividade dos certames e supera as expectativas, visto que a iniciativa tinha como meta o incremento de 13% em novos cadastros;
- **Sistema WebLIC:** a primeira versão da ferramenta trouxe a montagem de processos para um ambiente mais moderno e amigável, com melhorias e novidades para facilitar e agilizar o processo de registro e cadastro das licitações, incluindo a integração com o Módulo GGG e o cadastro de Dispensas

e Inexigibilidades de Licitação. Com essa ação busca-se garantir que todos os procedimentos fiquem registrados em um local único, permitindo monitoramento;

Economia gerada com a modalidade Pregão

- Cogestão dos Presídios de Itajaí, Joinville e Lages em conjunto com a SAP, economia de **50,7 milhões**;
- Outsourcing de impressão (modelo híbrido de locação e serviço), economia de **10,6 milhões**;
- Passagens aéreas, economia de **R\$ 61,5 mil**;
- Saneantes para todos os órgãos do Estado, economia de **R\$ 5,8 milhões**;
- Telefonia, economia de **R\$ 8,6 milhões**;
- Terceirizados, economia de **R\$ 18,2 milhões**;
- Gestão Documental, economia de **R\$ 9,8 mil**;
- SGP-e, economia de **R\$ 8 milhões**.

Realizações em 2021

- **Criação da Central Estratégica de Compras Públicas (GECEN):** tem como escopo centralizar os macroprocessos de compras dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações sediados em Florianópolis, subsidiado por áreas de atendimento, assessoramento jurídico e melhoria contínua;
- **Assinatura do Memorando de Entendimento com o Banco Central:** a fim de colaborar na realização de atividades direcionadas ao compartilhamento de boas práticas no campo das licitações públicas;
- **Assinatura do Termo de Cooperação com a Rutgers Accounting Research Center/Continuous Auditing & Reporting Lab:** o objetivo é o compartilhamento e intercâmbio de informações, metodologias, ferramentas e conhecimento técnico, com a finalidade de viabilizar projetos e ações voltadas ao aprimoramento das contratações públicas no âmbito do Estado de Santa Catarina.

Realizações em 2022

- **Criação da Coordenação de Inteligência em Compras Públicas:** vinculada à DGLC, tem por finalidade desenvolver projetos, análises e soluções voltadas ao apoio à decisão gerencial, qualificação da informação e aprimoramento da transparência nas compras públicas realizadas pelo Estado de Santa Catarina;
- **Lançamento do Programa Compras_SC:** programa de apoio e orientação às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a venderem para o Governo do Estado de Santa Catarina, visando o aumento das MPEs nas licitações estaduais e, sobretudo, no percentual dos contratos firmados;
- **Adesão à Rede Capacita Compras:** participação da SEA/DGLC na Rede Colaborativa de Capacitação em Compras Públicas, a qual visa a implementação de iniciativas relacionadas à produção, à organização de conteúdo e à disseminação de conhecimentos relacionados à temática e ao desenvolvimento de programas e iniciativas de modernização das compras públicas;
- **Criação do menu “Carona ARP” no Portal de Compras:** fortalecendo nosso compromisso com o princípio da eficiência, disponibilizamos no Portal de Compras um espaço para compartilhamento das Atas de Registro de Preços (ARP) com possibilidade de adesão de órgãos não participantes (“carona”). Neste menu encontram-se listadas às ARP’s disponíveis para carona de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- **Implantação de Serviços Digitais:** foram criados e implantados os serviços digitais para entrada de solicitações por parte dos fornecedores, solicitações de repactuação a contratos terceirizados e solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e atas;
- **DGLC Capacita/Orienta:** as equipes técnicas promoveram diferentes capacitações, manuais, tutoriais (vídeos), orientações e instruções normativas e de trabalho aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual. Os documentos podem ser acessados no Portal de Compras SC, no perfil da Rede de Compradores SC (Instagram) e no canal da DGLC (Youtube);

- **Padronização de Processos/Documentos:** tabela para preços referenciais; planilha de estimativas de custos; atualização do modelo de termo de referência para terceirizados; check list para instrução dos processos licitatórios de terceirizados; criação de um repositório com todas as regras, procedimentos e definições que serão utilizadas no cadastro de materiais e serviços; implantação de “contrato modelo” para o cadastro das atas de registro de preço no SIGEF;
- **Integração/Melhorias de Sistemas:** integração de módulos no SIGEF (Contratos e GGG); integração com o sistema do TCE (e-Sfinge); integração com o sistema da SES (SCCD); melhorias no módulo de contratos do SIGEF; desenvolvimento do módulo de Cotação Eletrônica no WebLIC; melhorias nas funcionalidades no e-LIC;
- **Saneamento de Dados:** revisão da base de dados do sistema NUC, já foram restritos por volta de 15 mil códigos sem movimentação nos últimos cinco anos;
- **Central Estratégica de Compras Públicas (GECEN):** após a criação em 2021, em janeiro/2022, iniciou-se a transição dos processos, a qual incorporou até o momento 23 (vinte e três) órgãos pertencentes ao Executivo Estadual, executando a fase externa de todos os processos licitatórios destes;
- **Inovação:** lançado o primeiro processo de contratação de solução inovadora sob a luz do Decreto Estadual nº 842/2020, por meio do Edital de Chamamento Público nº 050/2022;
- **Painel de Preços:** desenvolvimento de painel de processos, disponibilizado aos usuários/demandantes da Central de Compras. A customização do painel, oriundo de parceria com a Secretaria de Estado da Educação, contemplou o processo de trabalho da Central, tendo sido ainda incorporados indicadores que permitem o monitoramento dos processos de compras.

Destaca-se ainda a economia com processos licitatórios realizados de forma centralizada pela SEA: Lista Básica de Materiais (GPLAC), total de economia anual de **R\$ 5.689.256,87**.

Atividades Em andamento

- Regulamentação da Lei Federal nº 14.133/2021 – as minutas de decreto estão sendo elaboradas por um grupo de trabalho de diferentes áreas, e o propósito é que todas sejam devidamente publicadas antes da aplicação obrigatória do novo regime (em abril/2023);
- Novo Sistema de Gestão Administrativa de Patrimônio Imóvel, Patrimônio Móvel, Almoxarifado, Cadastro de Materiais/Serviços, Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços (em licitação);
- Sistema próprio para Repactuação de Contratos Terceirizados;
- Novo Portal de Compras de Santa Catarina;
- Integração com o Portal Nacional de Compras Públicas;
- Módulo de Planejamento de Compras;
- Plano Anual de Compras de 2023.

Resultados detalhados por Unidades

Gerência de Contratos - GECON

Área: Gestão e fiscalização dos contratos e atas

- **Publicada a Instrução Normativa nº 11/2019:** a qual “Estabelece normas para a gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual com fornecedores de bens e/ou serviços para a Administração Pública. Regula o registro de informações no Cadastro de Penalidades das sanções administrativas aplicadas a fornecedores – CADPEN/SC, e dá outras providências”;
- **Informativos GECON:** divulgamos uma série de informativos visando a disseminação de conhecimentos acerca da fiscalização de contratos.
- **Publicada a Orientação Técnica nº 01/2020:** trata sobre o processo administrativo sancionador e orientações de como proceder para aplicar sanção aos contratos e atas.

- **Trilha de cursos relativos à Fiscalização de Contratos:** visando atender ao indicador de governo Fiscalização de Contratos, foi comunicada a trilha de cursos disponíveis gratuitamente relativos à gestão e fiscalização de contratos;
- **Criação de canal de comunicação:** grupo de WhatsApp para fiscais de contratos terceirizados, visando divulgação de comunicados e trocas de informações;
- **Gestão de Contratos dos Correios:** a partir de agosto de 2021 passou da GECEN para GECON.
- **Curso para Fiscalização de Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços:** disponibilizado por meio da ENA, e visa capacitar os fiscais e em atendimento ao indicador de governo relativo à fiscalização de contratos;
- **Curso para Fiscalização de Contratos Administrativos com Dedicção de Mão de obra Exclusiva (terceirizados):** encaminhado, aguardando finalização. Será disponibilizado por meio da ENA, e visa a capacitação e atuação dos fiscais nos contratos de prestação de serviços terceirizados;
- **Implantação de Serviços Digitais:** foram criados e implantados os serviços digitais para entrada de solicitações por parte dos fornecedores, solicitações de repactuação a contratos terceirizados e solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e atas;
- **Proposta de Implantação de Instrumento de Medição de Resultados (IMR):** proposta para inclusão do IMR nas contratações de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva;
- **Página do Portal de Contratos:** encontra-se em desenvolvimento, visando orientações a gestores e fiscais de contratos.

Área: Contratos de serviços terceirizados

- **Atualização dos modelos de repactuação e rol de postos terceirizados:** foi realizado um estudo identificando a necessidade de atualização do modelo de repactuação até então vigente para fins de padronização das contratações de terceirizados e do rol de postos.
- **Alteração no Modelo de Repactuação:** alterou-se o modelo de planilhas nos editais e das formas de repactuação, considerando elementos da Instrução Normativa nº 05/2017 (federal);
- **Publicado o Decreto Estadual nº 452/2020:** que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços terceirizados da administração pública estadual direta e indireta do Poder Executivo;
- **Publicada a Instrução Normativa nº 02/2020:** que orienta quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo;
- **Modelo de Termo de Referência e Declaração:** elaborado e disponibilizado modelo de termo de referência padrão, para todas as solicitações de contratações de postos de serviços terceirizados via processo licitatório. Também foi disponibilizado o Modelo de declaração de inexistência de conflito entre quadro de servidores com postos solicitados.
- **Publicada a Instrução Normativa nº 15/2021:** altera a IN nº 02/2020 quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva, acresce os postos de Apoio Administrativo Nível III e Apoio de Gabinete;
- **Publicada a Instrução Normativa nº 17/2021:** regulamenta o trabalho remoto para os postos de trabalho dos contratos de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual. Foi revogada em 2022;
- **Atualização Modelo de Termo de Referência:** modelo para as solicitações de contratações de postos de serviços terceirizados via processo licitatório.
- **Publicada a Instrução Normativa nº 09/2022:** altera a IN nº 02/2020 quanto à contratação de serviços terceirizados, altera o piso mínimo para o posto de Auxiliar de Informática;

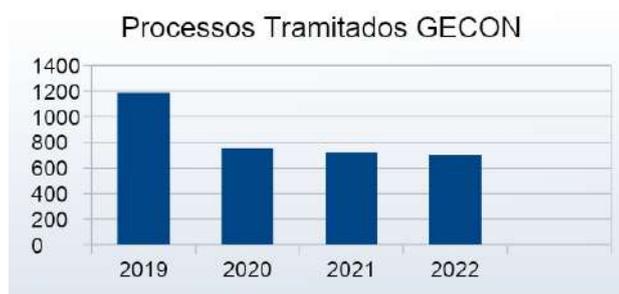
- **Publicada a Instrução Normativa nº 13/2022:** altera a IN nº 12/2021 sobre pesquisa de preços. Com a alteração, passamos a elaborar a planilha de custos e formação de preços para identificação dos preços referências das licitações;
- **Elaboração dos Preços Referenciais e Atualização do Modelo de Termo de Referência:** incluiu-se a tabela com os preços referenciais dos postos de terceirizados;
- **Check list:** elaboração do check list para instrução dos processos licitatórios de terceirizados;
- **Planilhas Estimativas de Custos:** elaboração das planilhas estimativas de custos para os processos licitatórios de terceirizados.

Área: Sistemas

- **Cadastro de Penalidade (CADPEN):** a GECON passou a responder pela atividade de gerenciamento e orientação do sistema de registro de penalidades, o CADPEN.
- **Capacitação Módulo de Contratos:** foi realizada na ENA, em março de 2020, a capacitação do sistema de contratos do SIGEF para diversos órgãos interessados.
- **Módulo de Contratos no SIGEF:** inserção de novos campos no cadastro dos contratos no SIGEF;
- **Tutoriais:** elaboração de tutoriais para utilização do sistema em parceria com a GESIC;
- **Integração com o Módulo do Grupo Gestor de Governo (GGG):** realizada a integração de módulos;
- **Integração com o e-Sfinge:** realizada a integração do Módulo de Contratos do SIGEF com o sistema do Tribunal de Contas (e-Sfinge);
- **Integração com a Secretaria de Estado da Saúde (SES):** realizada a integração entre os sistemas e iniciada a implantação do Módulo de Contratos do SIGEF na SES.
- **Módulo de Contratos no SIGEF:** realizadas melhorias e alteração de campos para obrigatórios no cadastro dos contratos SIGEF;
- **Integração e-Sfinge:** realizadas melhorias na integração com o sistema do Tribunal de Contas;
- **Implantação Secretaria de Estado da Saúde (SES):** realizada a implantação na SES do Módulo de Contratos do SIGEF de forma integrada ao sistema SCCD (próprio da SES);
- **Capacitações:** realizadas capacitações sob demanda;
- **Novo Sistema de Contratos:** levantamento de requisitos e participação no processo de aquisição do sistema novo de contratos.

Dados Gerais

- **Processos SGP-e:** tramitações encaminhadas pela GECON no período de 01 de janeiro de 2019 a 14 de outubro de 2022.



- Módulo de Contratos SIGEF: suporte e orientação no cadastramento, alterações e execução a 6.900 contratos e atas vigentes registrados no SIGEF;
- CADPEN: 1.088 penalidades cadastradas.

Atividades pendentes de execução

- Melhoria contínua nos materiais e orientações aos gestores e fiscais;
- Sistema de repactuação de contratos terceirizados próprio;

- Atualização de documentos e novas orientações com base na Lei nº 14.133/2021;
- Caderno relativo às planilhas de estimativas de custos;
- Implantação do IMR e instrumentos auxiliares.

Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas – GESIC

- **Certificado de Cadastro de Fornecedor Digital (CCF Digital):** adoção do Cadastro de Fornecedores de forma eletrônica, trazendo mais transparência e agilidade no processo de cadastramento de novos fornecedores e atualização cadastral de fornecedores antigos, indo ao encontro do movimento Governo Sem Papel instituído na atual Gestão;
- **WebLIC:** trata-se do novo sistema de montagem de processos licitatórios do Governo de SC em plataforma web. Em novembro de 2019 foi concluída a primeira fase do projeto, com a criação de uma requisição de compras integrada com o SIGEF para facilitar a análise do Grupo Gestor de Governo na autorização das despesas. Com a nova funcionalidade, e apostando em um sistema mais ágil e com layout mais amigável, o WebLIC passa a contemplar a fase inicial do processo de compra, ou seja, a definição da necessidade do demandante. Com a implementação da primeira versão do WebLIC o Governo de SC passa a ter meios para monitorar todas as modalidades de aquisição;
- **Cadastro de Penalidades:** a GESIC, em conjunto com o CIASC, participou do desenvolvimento do sistema de Cadastro de Penalidades, vinculado ao Cadastro de Fornecedores. Após desenvolvido e implementado, o sistema foi entregue à GECON que administra o mesmo;
- **Melhorias e-Lic:** Sistema próprio para execução dos Pregões Eletrônicos do Governo do Estado de Santa Catarina, desenvolvido pela empresa Paradigma e com contrato supervisionado e administrado pelo CIASC, o e-Lic passou por diversas adaptações e melhorias no ano de 2019, sempre com o respaldo e acompanhamento da GESIC. Além do apoio ao desenvolvimento do sistema a GESIC também atuou no suporte contínuo aos usuários do sistema (servidores e fornecedores).

Realizações em 2020

- **WebLIC:** entrega definitiva da primeira versão do sistema, que foi disponibilizado aos usuários e normatizada pela Instrução Normativa nº 024/2020. O ano de 2020 foi crucial para o desenvolvimento e adaptação do sistema, que após entrega passou por ajustes desde pequenas melhorias até aperfeiçoamento da integração com o SIGEF. Em 2020 também aconteceu a importante integração com a Plataforma + Brasil, do Governo Federal, que permitiu o envio de informações de processos com recursos federais. Além disso a equipe GESIC seguiu com o suporte contínuo aos usuários do sistema;
- **Canal DGLC:** inicialmente intitulado de “DGLC Tutoriais”, o canal criado no YouTube serviu como solução para comunicação com os usuários dos sistemas de compras do Governo do Estado. No auge da pandemia, com a impossibilidade de mantermos os métodos tradicionais de capacitação, o canal passou a disponibilizar vídeos de tutoriais e orientações técnicas, inicialmente voltados ao novo sistema WebLIC, e mais tarde também passando informações dos demais sistemas e ações da DGLC;
- **Portal de Compras:** inclusão da possibilidade do registro de cotações de preço, dando maior publicidade a essa modalidade de contratação. Também foi criada a ferramenta de inclusão de legislação, dando mais transparência e agilidade na disponibilização das novas legislações relacionadas à DGLC;
- **Melhorias e-Lic:** a exemplo do WebLIC, o sistema e-Lic também contou com a integração com a plataforma + Brasil, se adequando às exigências do Decreto Federal 10.024/2019. Além do apoio ao desenvolvimento do sistema a GESIC também atuou no suporte contínuo aos usuários do sistema (servidores e fornecedores).

Realizações em 2021

- **WebLIC:** o ano de 2021 marcou a entrega da segunda versão do WebLIC, onde os dados orçamentários que antes eram informados no sistema passaram a ficar totalmente integrados com o SIGEF. Iniciou-se em 2021 a integração com o novo e-Sfinge, sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado

de Santa Catarina. Outras melhorias e ajustes também foram disponibilizadas na nova versão. Além disso a equipe GESIC seguiu com o suporte contínuo aos usuários do sistema;

- Portal de Compras: o Portal teve sua primeira grande reformulação em 2021, onde diversas informações até então obsoletas foram atualizadas, junto com aperfeiçoamento de algumas funcionalidades. Foi desenvolvida e disponibilizada a aplicação para inclusão e divulgação de editais com disponibilidade para uso de “carona”;
- Melhorias e-Lic: entrega de novas melhorias e funcionalidades. A GESIC seguiu atuando no suporte contínuo aos usuários do sistema (servidores e fornecedores).

Realizações em 2022

- WebLIC: desenvolvimento do módulo de Cotação Eletrônica, a fim de atender a nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021). Finalização da integração com e-Sfinge (TCE/SC). Cadastro de todas as demais modalidades de licitação dentro do WebLIC, que até então estavam disponíveis apenas no antigo Gerenciador de Editais (Portal de Compras). Adaptações, melhorias e suporte;
- Portal de Compras: segunda etapa da reformulação do Portal. Nova versão 100% atualizada do Manual do Pregoeiro. Entrega da aplicação para emissão de relatório de fornecedores por grupo-classe. Desenvolvimento em conjunto com CIASC e a empresa VIVACE do novo Portal de Compras (novo layout), que deve ser entregue até Dezembro de 2022.
- Melhorias e-Lic: Entrega de novas melhorias e funcionalidades. A GESIC seguiu atuando no suporte contínuo aos usuários do sistema (servidores e fornecedores).

Projetos em desenvolvimento

- Entrega da nova versão do Portal de Compras;
- Integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (Lei 14.133/2021);
- Módulo de Planejamento de Compras (projeto em conjunto com a GPLAC);
- Retificação de processos no WebLIC;
- Reengenharia no Cadastro de Serviços (projeto em conjunto com GPLAC e SIE);
- Desenvolvimento do módulo de Pregão Eletrônico (CIASC).

Gerência de Planejamento de Compras Públicas – GPLAC

Lista básica de materiais

- Otimização das compras públicas da Lista Básica de Materiais (LBM);
- Revisão e readequação de itens da LBM:
 - Em 2019 a LBM possuía 107 itens e após adequação passou a contar com 75 itens;
 - Em 2022, com a publicação do Plano Anual de Compras, os itens de higiene e limpeza foram revisados e a LBM passa a totalizar 81 itens.
- Alterações de Atas Registro de Preços da LBM:
 - Tempo Médio de resolução reequilíbrio de preços e troca de marca;
 - Quantidade de termos aditivos por processos, por órgãos, por material.

Gestão por indicadores

- Representatividade de processos elaborados pela GPLAC: criado com o objetivo de aumentar o percentual de processos de compras do Estado realizada de forma centralizada;
- Participação dos órgãos do SAGMS nos processos da GPLAC: criado o objetivo de identificar a quantidade de órgãos participantes das compras centralizadas planejadas pela GPLAC;
- Valor das Compras Centralizadas x Economicidade: criado com o objetivo de identificar o valor adjudicado pelo Estado em compras centralizadas planejadas pela GPLAC e a economicidade.

Desvio de qualidade

- Tem por objetivo notificar qualquer irregularidade que um material possa apresentar, seja por divergência no descritivo cadastrado, afastamento dos parâmetros de qualidade, ou outras práticas ilegais, tais como produto sem registro, produto falsificado ou fabricado por empresas clandestinas. No Portal de Compras encontram-se os formulários criados para preenchimento.

Capacitações

- Foram realizadas capacitações para os fiscais da LBM, com o apoio da GECEN e GECON;
- Foi elaborado e entregue um manual com orientações sobre a importância do papel do fiscal; desvio de qualidade; penalidade e CADPEN.

Plano anual de compras

- O Plano Anual de Compras (PAC) passou a ser adotado em 2020, sendo que é o documento que consolida as compras que os órgãos vinculados ao Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços pretendem realizar para o ano seguinte. É uma ferramenta que indica para o mercado o que o Governo quer comprar;
- Além da elaboração anual, outro trabalho que tem sido feito é a verificação do quantitativo planejado x quantitativo solicitado nos pedidos de aquisição. Quando há divergência é solicitado a justificativa para o órgão;
- O PAC de 2023 encontra-se em desenvolvimento.

Atendimento / Cadastro de materiais

- No primeiro semestre de 2022, a equipe de Cadastro de Materiais e Serviços realizou, aproximadamente, 960 atendimentos, sendo cadastrados 2.328 novos códigos – 2.076 para materiais e 252 para serviços – e, reativados 2.352 materiais restritos por falta de movimentação, totalizando 4.679 códigos solicitados à equipe.

Saneamento NUC

- A GPLAC iniciou a revisão da base de dados do Sistema NUC e serviços com o projeto intitulado “Saneamento de Dados”. Já foram restritos por volta de 15 mil códigos sem movimentação nos últimos cinco anos.

Livro de regras

- Criação de um repositório com todas as regras, procedimentos e definições que serão utilizadas no cadastro de materiais e serviços.

Gestão de estoques

- Iniciou-se um estudo acerca dos almoxarifados, a fim de proporcionar uma visão atualizada da estocagem, movimentação e consumo de materiais, por centro de custos de todos os órgãos; além disso, este estudo tem como objetivo elencar e validar estes almoxarifados quanto a sua produtividade e funcionamento.

Regulamentação dos materiais de consumo

- A GPLAC, como responsável pelo gerenciamento do Sistema de Materiais e Estoques, identificou a necessidade de regulamentar a Gestão de Estoques, principalmente no que se refere a material de consumo, e por este motivo resolveu elaborar uma Instrução Normativa. No momento, a minuta encontra-se em ajustes, após será enviada para validação da Consultoria Jurídica para então ser publicada.

Comunicação

- Com o objetivo de tornar mais ágil o envio de informações pela GPLAC aos órgãos participantes das Atas da LBM foi criado o canal de comunicação pelo WhatsApp com os Fiscais dos órgãos. Foi também atualizada a lista de contatos dos órgãos (e-mails e telefones) dos responsáveis e/ou envolvidos no planejamento e aquisições dos materiais da LBM.

Padronização do cadastro de atas no SIGEF

- Com o objetivo de padronizar os cadastros das atas de registro de preços no SIGEF, a GPLAC passou a adotar a implantação de “contrato modelo”. Essa medida visa facilitar a integração dos dados entre o SIGEF e o BI, proporcionando um gerenciamento mais efetivo das atas de registro de preços dos materiais da Lista Básica. Para melhor entendimento e exemplificação, elaborou-se um manual.

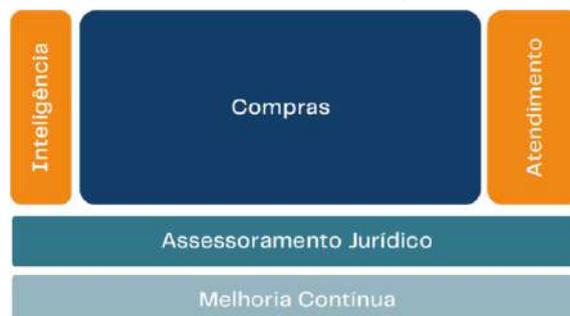
Economias

- Alinhado ao Plano de Governo de compras inteligentes, em específico, aos percentuais de economicidade de suas licitações, a GPLAC foi responsável pela idealização do seguinte cenário:

2020		
Modalidade	Economia (R\$)	Economia (%)
Material de Escritório	4.239.721,41	33%
Água Mineral	268.634,84	23%
Saneantes	5.799.245,12	36%
Higiene e Limpeza	5.496.580,44	10,88%
Total de Economia no Ano	15.804.181,81	
2021		
Modalidade	Economia (R\$)	Economia (%)
Material de Escritório	4.333.239,88	34,76
Água Mineral	268.760,60	1,78
Saneantes	3.207.731,15	16,49
Higiene e Limpeza	4.352.750,42	26,42
Total de Economia no Ano	12.162.482,05	
2022		
Modalidade	Economia (R\$)	Economia (%)
Material de Escritório	1.082.792,35	11,32
Água Mineral	18.436,38	9,17
Saneantes	1.671.955,08	10,65
Higiene e Limpeza	2.694.947,05	11,71
Total de Economia no Ano	5.689.256,87	

Central Estratégica de Compras Públicas – GECEN

- Vinculada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos (DGLC), a Gerência da Central Estratégica de Compras Públicas (GECEN), foi criada oficialmente em 12 de junho de 2021, tendo sido regulamentada pelo Decreto n.º 1849, de 07 de abril de 2022.
- A Central Estratégica de Compras Públicas tem como escopo a centralização dos macroprocessos de compras dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações sediados em Florianópolis, subsidiado por áreas de atendimento, assessoramento jurídico e melhoria contínua.



Tem como benefícios principais:



Abrangência

A Central Estratégica de Compras Públicas incorporou até o momento 23 (vinte e três) órgãos pertencentes ao Executivo Estadual, executando a fase externa de todos os processos licitatórios destes. Os órgãos foram incorporados em ondas:

1ª Onda: ENA; SCC; FESPORTE; IMA; IPREV; PGE; SDE; SDS; FCC; JUCESC; SEC; SCM; ARES.

2ª Onda: DETRAN; FCEE; SEF; SAR; SANTUR; SSP; DC; IMETRO; FAPESC; SAN.

No que tange à licitações centralizadas e à gestão de contratos centralizados, a Central abrange ainda: CBMSC; CIDASC; BADESC; EPAGRI; CIASC; CEASA; PSFS; COHAB; PCI; MPC; PCSC; PMSC; SEF; SIE; UDESC; SED⁵.

Eixos de atuação

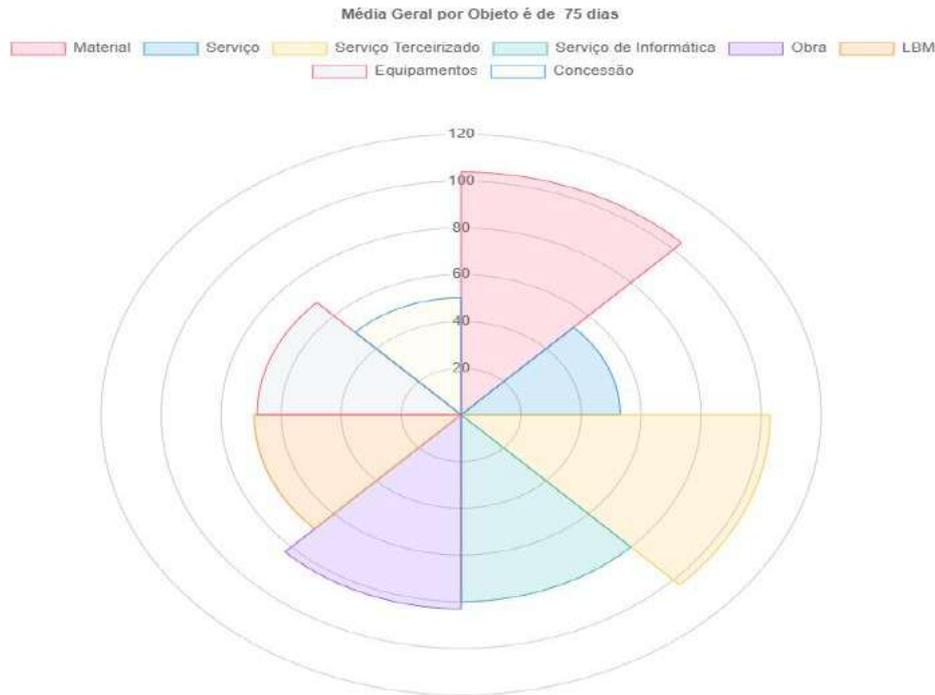
A Central Estratégica de Compras Públicas executa licitações para contratações centralizadas, lista básica de materiais e contratação de postos de serviço terceirizados de mão de obra exclusiva para os órgãos e entidades integrantes do SAGMS que tenham ou não aderido à Central.

Central de números

Tempo médio processos licitatórios



⁵ A Central de Compras executou os processos licitatórios (exceto obras e serviços de engenharia) da Secretaria de Estado da Educação até fevereiro/2022.



Sessões realizadas



Valores homologados por modalidade



VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 629.336.209,94 (seiscentos e vinte e nove milhões, trezentos e trinta e seis mil, duzentos e nove reais e noventa e quatro centavos).

Editalis elaborados já publicados

MODALIDADE	QUANTIDADE TOTAL
PE	162
CC	03
TP	02
CP	03
DL	09
IL	04
QUANTIDADE TOTAL	183

Editalis elaborados já publicados (por órgão)

DEMANDANTE	QUANTIDADE
ARESC	3
CBMSC	2
CGE	3
DC	1
DETRAN	10
ENA	4
FAPESC	1
FCC	10
FCEE	10
FESPORTE	8
GCE	1
GVG	1
IGP	1
IMA	10
IPREV	1
JUCESC	5
PCSC	2
PGE	3
PMSC	2
PPI	2
SAN	2
SANTUR	1
SCC	4
SCM	4
SDE	30i
SEA	47
SEC	3
SED	28
SES	2
SIE	4
SSP	1

SST	2
STT	1
SDS	1

Pareceres Planilha Serviços Terceirizados

TIPO	QUANTIDADE TOTAL
Parecer de proposta	23
Parecer de recurso	08
QUANTIDADE TOTAL	31

Contratação de soluções inovadoras

O Núcleo de Contratação de Soluções Inovadoras, vinculado à Central de Compras, elaborou e conduz o primeiro processo de contratação de solução inovadora sob a luz do Decreto nº 842/2020. Trata-se do Edital de Chamamento Público n.º 050/2022, cujo objeto é o chamamento de interessados a apresentarem soluções inovadoras capazes de extrair e cruzar as informações dos sistemas utilizados, aplicar as regras de negócio para avaliar quais dívidas estão elegíveis para protesto, automatizar o bloqueio de geração de guias no sistema SAT e encaminhamento das CDAs ao CRA, para a Procuradoria-Geral do Estado (PGE). Atualmente, encontra-se na PGE, que preside a Comissão de Análise de Soluções Inovadoras para análise e parecer final das propostas apresentadas.

Gestão de contratos / atas centralizados

A Central Estratégica de Compras Públicas é responsável pela formalização e gestão administrativa de contratos e atas centralizados.

Instrumentos formalizados

TIPO	QUANTIDADE TOTAL
Contrato	00
Ata de Registro de Preços	09
Termo Aditivo	08
Termo de Adesão	02
Apostilamento	24
QUANTIDADE TOTAL	43

Contratos/Atas vigentes (Gestão Administrativa direta da Central)

CONTRATOS	
N.º	OBJETO
0224/18	Combustíveis
0056/20	Manutenção de Veículos (Estatais – Lei13.303)
0075/20	Manutenção de Veículos (Executivo – Lei 8.666)
TOTAL	03

ATAS	
N.º	OBJETO
0001/22	Switches
0002/22	Computadores e notebooks
0003/22	Computadores e notebooks
0004/22	Computadores e notebooks
0005/22	Computadores e notebooks
0006/22	Computadores e notebooks
0007/22	Computadores e notebooks
0008/22	Computadores e notebooks
0009/22	Licenças Microsoft
TOTAL	09

Contratos vigentes (Suporte da Central)

CONTRATOS	
	Passagens
	Impressoras
TOTAL	02

Os contratos listados foram originários de licitações realizadas de forma centralizada, mas com contratos firmados por órgão participante, com gestores e fiscais designados por eles, modelo este já sendo substituído nas novas licitações realizadas pela Central de Compras. O suporte é realizado em caráter orientativo e opinativo.

Planejamento de novos serviços

O Núcleo de Planejamento de Novos Serviços objetiva a racionalização dos processos de compras públicas e a melhoria dos serviços contratados pela Administração Pública.

Processos em andamento

Manutenção Predial			
Problema / Situação Inicial			
Demanda reprimida de manutenções prediais nos diversos imóveis pertencentes aos órgãos; Os órgãos já não dispõem em seu quadro funcional de pessoal específico para execução rotineira dos serviços. Necessidade de agilidade na execução das manutenções, sob pena de inviabilizar alguns espaços públicos.			
Modelo adotado			
Ata de Registro de Preços centralizada, para serviços de engenharia para execução de Manutenção Predial, contemplando os serviços de Manutenção Elétrica, Civil, Hidráulica e do Sistema Preventivo Contra Incêndio, tendo como referência o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Tabela SINAPI), sob MAIOR DESCONTO PERCENTUAL (%) SOBRE A TABELA SINAPI;			
Realizado			
Elaboração do Termo de Referência Consulta Pública para contribuições ao TR; Elaboração versão final Intenção de Registro de Preços (Órgãos Participantes)			
Próximas etapas			
Finalização do Termo de Referência com os dados dos órgãos participantes;			
<ul style="list-style-type: none"> Solicitação SIGEF; GGG; Minuta de edital; Parecer jurídico de edital; Fase externa (Publicação à homologação); Formalização da Ata de Registro de Preços e Termos de Adesão. 			
Responsável Central	Carla Giani da Rocha	Término Previsto	Dez/2022

Google Maps API			
Problema / Situação Inicial			
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos diversos; • Dificuldade Corpo de Bombeiros em firmar modelo de contratação. 			
Modelo adotado			
<ul style="list-style-type: none"> • Ata de Registro de Preços centralizada, firmada com cotação em dólar e pago conforme cotação Banco Central; 			
Realizado			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do Termo de Referência (CBMSC e Central de Compras) • Consulta Pública para contribuições ao TR; 			
Próximas etapas			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração versão final • Intenção de Registro de Preços (Órgãos Participantes) • Finalização do Termo de Referência com os dados dos órgãos participantes; • Solicitação SIGEF; • GGG; • Minuta de edital; • Parecer jurídico de edital; • Fase externa (Publicação à homologação); • Formalização da Ata de Registro de Preços e Termos de Adesão. 			
Responsável Central	Carla Giani da Rocha	Término Previsto	Dez/2022
Revisão Modelo Manutenção de Veículos			
Problema / Situação Inicial			
<ul style="list-style-type: none"> ● Problemas na execução do contrato vigente; ● Oportunidades de melhorias. 			
Modelo adotado			
<ul style="list-style-type: none"> ● Termo de Referência elaborado pela GETRA em fase de revisão dos pontos pertinentes à Central de Compras e Diretoria de Tecnologia e Inovação. 			
Realizado			
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboração do Termo de Referência pela GETRA. 			
Próximas etapas			
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboração versão final ● Recebimento demanda da GETRA; ● Requisição / GGG; ● Minuta de edital; ● Parecer jurídico de edital; ● Fase externa (Publicação à homologação); ● Formalização da Ata de Registro de Preços e Termos de Adesão. 			
Responsável Central	Carla Giani da Silva	Término Previsto	Março/2023
Combustíveis Aviação			
Problema / Situação Inicial			
<ul style="list-style-type: none"> ● Contratos diversos com valores e condições díspares; 			
Modelo adotado			
<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato centralizado com formalização de Termos de Adesão com os órgãos participantes; 			

Realizado			
	●	Reunião de alinhamento com os órgãos que possuem frota aérea;	
	●	Início da unificação e melhoria dos Termos de Referência;	
Próximas etapas			
	●	Elaboração versão final	
	●	Requisição / GGG;	
	●	Minuta de edital;	
	●	Parecer jurídico de edital;	
	●	Fase externa (Publicação à homologação);	
	●	Formalização da Ata de Registro de Preços e Termos de Adesão.	
Responsável Central	Carla Giani da Rocha	Término Previsto	Dez/2022
Infraestrutura de eventos			
Problema / Situação Inicial			
	●	Número elevado de licitações para contratação de eventos isolados.	
Modelo adotado			
	●	Ata de Registro de Preços centralizada, com cesta de produtos serviços;	
Realizado			
	●	Elaboração do Termo de Referência	
	●	Consulta Pública para contribuições ao TR;	
	●	Elaboração versão final	
	●	Intenção de Registro de Preços (Órgãos Participantes)	
Próximas etapas			
	●	Consulta Pública para contribuições ao TR;	
	●	Elaboração versão final	
	●	Intenção de Registro de Preços (Órgãos Participantes)	
	●	Finalização do Termo de Referência com os dados dos órgãosparticipantes;	
	●	Solicitação SIGEF;	
	●	GGG;	
	●	Minuta de edital;	
	●	Parecer jurídico de edital;	
	●	Fase externa (Publicação à homologação);	
	●	Formalização da Ata de Registro de Preços e Termos de Adesão.	
Responsável Central	Carla Giani da Rocha	Término Previsto	Dez/2022

Penalidade e sanções

O Núcleo de Penalidades tem por escopo a apuração de responsabilidade administrativa quanto aos descumprimentos pertinentes à fase externa das licitações realizadas no âmbito da Central de Compras. Ainda, foram atribuídos os processos referentes aos contratos e atas de registro de preços firmados pela Secretaria de Estado da Administração.

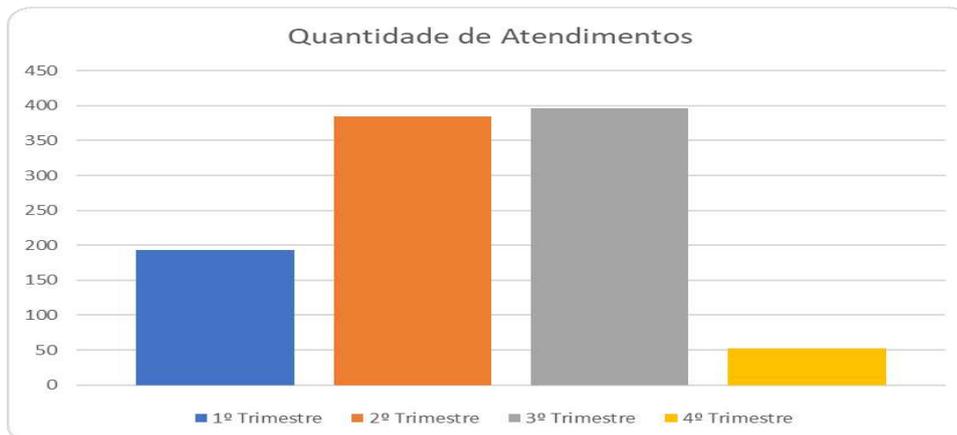
SANÇÕES APLICADAS	
TIPO	QUANTIDADE
Inidoneidade	02
TOTAL	02

Atendimento Central de Compras

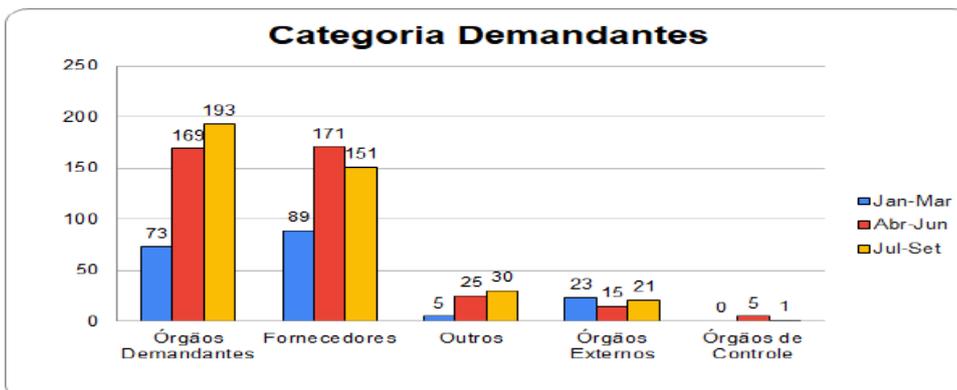
A qualidade do atendimento ao público apresenta-se como um dos compromissos da Central Estratégica de Compras Públicas. Nesse sentido, tendo como premissa a busca pela excelência foi estruturada a Central de Atendimento.

Atualmente, a Central conta com os seguintes canais de atendimento: telefone; e-mail; WhatsApp Business; e atendimento presencial.

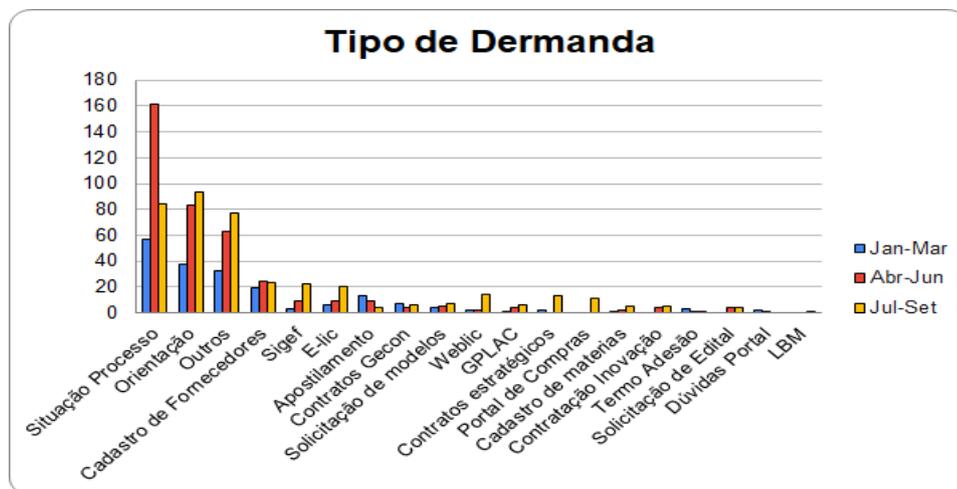
Quantidade total de atendimentos (Trimestral)



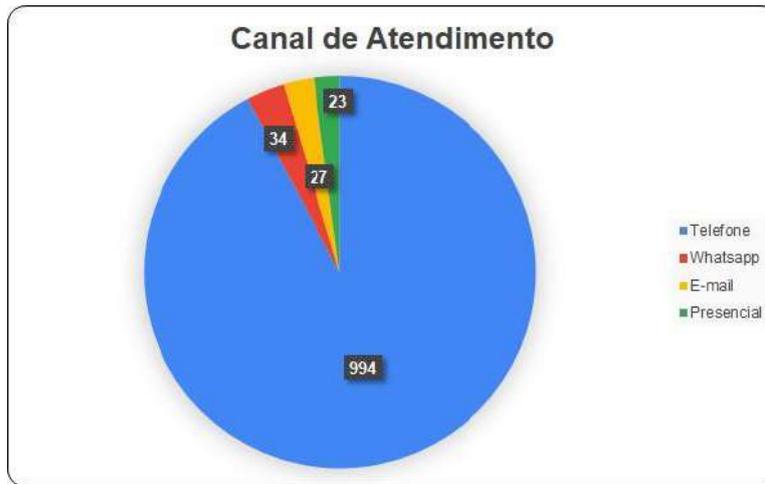
Quantidade total de atendimentos (Por tipo de demandante)



Quantidade total de atendimentos (Por tipo de demanda)



Quantidade total de atendimentos (Por canal de atendimento)



Projetos e iniciativas Painel de Processos

Desenvolvimento de painel de processos, disponibilizado aos usuários/demandantes da Central de Compras. A customização do painel, oriundo de parceria com a Secretaria de Estado da Educação, contemplou o processo de trabalho da Central, tendo sido ainda incorporados indicadores que permitem o monitoramento dos processos de compras.

#Processo	Tipo	Lab	Stufe	Origin	Itemização	Item	Situação	dt Situação
0099/22	PE	%	SCC 00020904/2021	CC	Terceirizados	0092	Análise de Proposta	10/08/2022
	PE	%	SDS 00001890/2021	SDS	Computadores e notebooks	0091	GGG	09/08/2022
	PE	%	SEC 00001885/2022	SEC	Terceirizados	0091	GGG	05/08/2022
0124/22	PE	%	SEA 00009799/2022	SEA	Serviços de roçagem	0059	Aguardando abertura	05/08/2022
	PE	%	DETRAN 00030818/2022	DETRAN	Scanners	0059	Suspensão (Solicitação demandante)	01/08/2022
0188/22	PE	%	SCC 00010541/2022	CC	Manutenção ar condicionado	0059	Informação SIGEF	27/06/2022
	PE	%	ARESC 00001806/2020	ARESC	Terceirizados	0056	Parecer jurídico de edital	09/08/2022
	PE	%	DETRAN 00019248/2022	DETRAN	Aparelhos de ar condicionado	0056	GGG	08/06/2022
	PE	%	CSE 00000423/2022	CSE	Licenças Office	0055	GGG	11/07/2022
	PE	%	FCEE 00007201/2021	FCEE	Materiais esportivos	0053	Informação SIGEF	11/07/2022
	PE	%	DC 00001521/2022	DC	Uniformes	0052	Informação SIGEF	08/08/2022
	PE	%	FAPESC 00000708/2022	FAPESC	Licenças Office	0049	Minuta de edital	16/07/2022
	PE	%	FESPORTE 00001553/2022	FESPORTE	Transmissões e produção de conteúdo digital	0049	Informação SIGEF	06/07/2022
0107/22	PE	%	SED 00119733/2021	SED	Locação de veículos	0048	Suspensão (Impugnação)	27/07/2022
	PE	%	FDC 00000385/2022	FDC	Mobiliário bibliotecário	0047	Parecer jurídico de edital	11/08/2022
0126/22	PE	%	SEA 00014008/2021	SEA	Licenças Microsoft	0047	Aguardando abertura	11/08/2022
	PE	%	FCEE 00000830/2022	FCEE	Veículos	0046	GGG	02/08/2022
	PE	%	GVG 00000096/2022	GVG	Terceirizados	0046	Informação SIGEF	02/08/2022
	PE	%	SSP 00000739/2022	SSP	Terceirizados	0042	Informação SIGEF	11/07/2022
	PE	%	JUCESC 00000059/2022	JUCESC	Modernização elevadores	0042	Informação SIGEF	11/07/2022
	PE	%	DETRAN 00023698/2022	DETRAN	Headsets	0042	Minuta de edital	08/08/2022
	PE	%	DC 00003413/2020	DC	Divisórias e persianas	0042	Informação SIGEF	09/08/2022
	PE	%	FCEE 00001984/2022	FCEE	Equipamentos Informática	0041	Informação SIGEF	13/07/2022
	PE	%	FCEE 00002796/2022	FCEE	Impressos	0040	Entrada Central	20/07/2022
	PE	%	DETRAN 00044888/2022	DETRAN	TVs Smart	0038	Minuta de edital	09/08/2022
	CP	%	SEC 00002967/2022	SEC	Credenciamento mídias	0035	Agendamento	17/08/2022
	PE	%	FDC 00002009/2022	FDC	Lâmpadas	0033	Agendamento	19/08/2022
	PE	%	SEA 00009581/2022	SEA	Manutenção ar condicionado	0033	Entrada Central	10/08/2022
0132/22	CP	%	SEA 00004880/2022	SEA	Chamada para compra de imóvel	0032	Aguardando abertura	17/08/2022
	PE	%	IMA 00032274/2022	IMA	Drones	0028	Agendamento	22/08/2022
	PE	%	FDC 00002163/2021	FDC	Vestimentas Cênicas	0028	Informação SIGEF	06/06/2022
0128/22	PE	%	SEA 00008439/2022	SEA	Purificadores de água	0027	Parecer jurídico de edital	15/08/2022
	PE	%	SEA 00002712/2022	SEA	Sistema Patrimônio, almoxarifado e contratos	0021	Aguardando abertura	15/08/2022
0131/22	PE	%	SAN 00000216/2022	SAN	Veículo	0018	Aguardando abertura	15/08/2022
	PE	%	JUCESC 00001022/2021	JUCESC	Elaboração PCMSO	0018	Autorização de abertura	17/08/2022
	PE	%	FCEE 00002028/2021	FCEE	Gestão de documentos	0017	Informação SIGEF	05/06/2022
	PE	%	DETRAN 00048128/2022	DETRAN	Serviços de informática	0017	GGG	12/08/2022
Ct 0056/20	AP	%	EPAGRI 00011961/2022	Epagri	Manutenção de veículos	0014	Publicação do resultado	05/09/2022
	PE	%	ARESC 00000100/2022	ARESC	Notebooks	0014	Minuta de edital	09/08/2022
0129/22	DL	%	SEA 00010558/2022	SEA	Gestão SC Saúde	0014	Encaminhado para contratação	12/06/2022
	PE	%	DC 00002125/2022	DC	Baterias UPSs Data Center	0012	Minuta de edital	12/08/2022
	PE	%	FCEE 00002489/2022	FCEE	Terceirizados	0011	GGG	15/08/2022
	PE	%	DETRAN 00038238/2022	DETRAN	Comunicação visual	0007	Autorização de abertura	15/08/2022
	PE	%	FC 00054420/2022	DETRAN	Portões	0007	Informação SIGEF	15/08/2022
	PE	%	SCC 00002021/2022	CC	Seguro	0006	Parecer jurídico de edital	19/08/2022

Atualização de Legislação

- Decreto 1.849/2022: Regulamenta a atuação da Central Estratégica de Compras Públicas, vinculada à Diretoria de Gestão de Licitação e Contratos da Secretaria de Estado da Administração.
- Portaria n.º 378/2022: Autoriza a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), como unidade descentralizada da Central Estratégica de Compras Públicas.
- Instrução Normativa n.º 10/2022: Dispõe sobre regras e diretrizes para utilização de instrumento de medição de resultados nas contratações de serviços no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

Instruções de trabalho

Buscando agilidade e eficiência na normatização dos processos da Central de Compras, foi adotado o modelo de Instrução de Trabalho.

- Instrução de Trabalho 01 – Solicitação de aquisição;
- Instrução de Trabalho 02 – Segurança da Informação (atualização da Instrução editada anteriormente no âmbito da Gerência de Governança e Inovação em Compras Públicas);
- Instrução de Trabalho 03 – Sanções administrativas no processo licitatório.

Padronização de processos

Foram criados 28 formulários/modelos visando a padronização, transparência e eficiência na tramitação dos processos de compras que tramitam na Central de Compras.

Materiais orientativos

Diversos materiais foram distribuídos com o intuito de orientar os servidores a respeito do processo de licitação, como o fluxo de aquisição, processo de concessão, etc.

Site central

<https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-de-licitacoes-e-contratos/central-de-compras/>

Redes de fiscalização



Concessões PPI

Condução de Licitações, via concessão, do Programa de Parceria de Investimentos (PPI).

Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas

Tem a função de estabelecer, promover e assegurar as políticas e diretrizes da área de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, compreendendo planos e ações governamentais. Duas diretorias da SEA compõem esse sistema: a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGDP) e a Diretoria de Saúde do Servidor (DSAS).

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

São competências da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas (SAGP) da Secretaria de Estado da Administração, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, estabelecer, promover e assegurar as políticas e diretrizes da área de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional compreendendo planos e ações governamentais.

Central de Atendimento

Criação da Central de Atendimento, com centralização do canal de atendimento inicial da DGDP aos servidores, com atendentes capacitados para os esclarecimentos mais genéricos de assuntos diversos e encaminhamento aos responsáveis para soluções específicas.

Até novembro de 2022 será finalizada a implementação da funcionalidade de atendimento no SIGRH, com a abertura de chamados via Portal de Serviços, para facilitar e agilizar o atendimento aos servidores e aos setoriais de gestão de pessoas.

Implantação do e-Social

O Estado de Santa Catarina está realizando a implantação do projeto do eSocial, instituído pelo governo federal por meio do Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o qual tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

Atualmente o projeto está sob responsabilidade da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), por intermédio da Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias (GEOB). Os trabalhos de implantação são realizados em parceria com a empresa de suporte tecnológico do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a qual auxilia no desenvolvimento de funcionalidades, testes e análises.

O projeto, que teve início em 21/07/2021, prevê 4 fases de implantação:

- 1ª Fase – Tabelas do empregador, envolvendo os dados básicos de cada órgão, estrutura administrativa e lotações tributárias. Entregue em 20/11/2021, totalizando 42 órgãos vinculados ao Poder Executivo, incluindo o Ministério Público de Contas e a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina;
- 2ª Fase – Dados Cadastrais e Funcionais dos Servidores, totalizando 311.615 matrículas enviadas ao eSocial, envolvendo servidores ativos, inativos e pensionistas. Entregue em 21/08/2022, em fase de revisão dos dados para envio dos demais eventos dessa fase;
- 3ª Fase – Dados de Folha de Pagamento, em fase de parametrização das tabelas e elaboração dos dados a serem enviados, envolvendo testes em ambiente de homologação;
- 4ª Fase – Dados sobre Saúde e Segurança do Trabalho, em tratativas com a Diretoria de Saúde do Servidor da SEA para implantação a partir de Janeiro/2023.

Com a conclusão de cada fase, o envio das informações será realizado mensal e/ou diariamente, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Manual de Orientação do eSocial para cada evento. É importante salientar que o Poder Executivo de SC tem obtido avanços significativos na remessa de dados ao eSocial, à frente de várias outras Unidades Federativas, conforme pesquisa realizada nacionalmente.

Esfinge online

Trata-se do envio de dados e informações referentes ao módulo Atos de Pessoal, de forma on-line (diária), para o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-SFINGE on-line) do TCE/SC, em atendimento à Instrução Normativa N.TC-28/2021.

As tratativas para implantação do novo modo de prestar contas ao TCE/SC foram iniciadas em meados de maio de 2021, em conjunto com a empresa de suporte tecnológico do SIGRH. Houve o desenvolvimento de funcionalidades para envio da carga inicial dos dados referentes a Agosto/2021, bem como o acompanhamento das atualizações e/ou inclusões de registros cadastrais e financeiros dos servidores no sistema informatizado a partir de Setembro/2021.

Atualmente estão sendo monitoradas 39 Unidades Gestoras do Estado (UGs), em conjunto com os órgãos envolvidos. A expectativa é que toda a carga inicial, bem como as atualizações e/ou inclusões de registros desde Setembro/2021, seja enviada ao e-SFINGE on-line assim que houver a resolução das demandas apresentadas à empresa de suporte tecnológico do SIGRH.

Consignados em folha de pagamento

Com a gestão Própria do Sistema de Consignados conseguimos um maior controle das consignações em folha, garantindo segurança e credibilidade para todos os envolvidos no processo (Servidor e Consignatárias).

No ano de 2022, foi intensificado o recadastramento das consignatárias, principalmente das Associações e Sindicatos, que nunca tinham atualizado seus dados junto ao Estado.

Esta Gestão arrecadou aproximadamente R\$ 2.330.000,00 em 2022, pagos pelas Instituições Financeiras,

Seguradoras, Planos de Saúde, Odontológicos e Planos de Previdência Privada, valor este voltado para a manutenção da plataforma das consignatárias e melhorias no SIGRH.

Ingresso de Pessoal

Análise de pedidos de designação de CTISP - Foram autorizados 79 processos de designação do Corpo Temporários de Inativos da Segurança Pública - CTISP, totalizando 1.974 vagas, envolvendo 36 órgãos.

Análise de pedidos de realização de concurso público - Foram autorizadas a abertura de 28 concursos públicos, envolvendo 20 órgãos do Estado. E ainda, foi realizada a nomeação por concurso público de 8.512 servidores, envolvendo 14 órgãos do Estado.

Pedidos de realização de processo seletivo - Foram autorizadas a abertura de 52 Processos Seletivos, totalizando 13.223 novos ACTs abrangendo 16 órgãos do Estado. Na SEA foram realizados 05 processos seletivos, totalizando o ingresso de 84 novos ACTs.

Operacionalização do Programa de Estágio Novos Valores, para 2.990 bolsistas em diversos órgãos do Estado. Envolvendo um custo total de R\$ 1.632.460,00.

Atos de Pessoal

Foram realizados ao total 12.300 Atos Administrativos oficiais no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIGRH, sendo 9.683 Atos de nomeações, exonerações, designações, dispensas, disposições, entre outros; 2.546 Portarias de exonerações, designações de cargo de provimento efetivo, entre outros; e 71 Instruções Normativas.

Visando a otimização dos trabalhos, houve a alteração do Decreto 1860, de 2022, que trata da Delegação de competência dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, com a consequente orientação dos setoriais a respeito.

Em continuação ao trabalho da DGDP, segue a solicitação de alteração do Decreto que trata da Substituição de Cargos e função de confiança da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Folha de pagamento

Processamento mensal da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas especiais, bolsistas, pesquisadores, CTISP, adiantamento e décimo terceiro salário, assim como abertura e processamento de folhas suplementares que se fizeram necessárias durante o período.

O total de matrículas processadas mensalmente na folha de pagamento do Quadro Civil e Militar e das Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina é de 163.326 contracheques, dos quais são 100.851 de servidores ativos com valor bruto de R\$ 763.926.728,33; 59.899 de servidores inativos do Iprev com valor bruto de R\$ 523.622.363,90; e 2.576 de Pensionistas Especiais com valor bruto de R\$ 3.412.645,46.

Fechamento de folhas suplementares durante o período de calamidade pública relativas ao pagamento de servidores ACT contratados para o combate da pandemia do COVID-19, geradas separadamente para pagamento via recurso recebido do Governo Federal e, posteriormente, ajuste no SIGRH para regra de empenho diferenciada dessas contratações.

Análise de processos de solicitação de pensão especial, de repercussões financeiras de aumento na folha de pagamento, análise de rubricas da folha de pagamento, solicitações de hora extra, conferência da folha pelos órgãos e justificativas de inclusões/alterações na folha de pagamento entre outros assuntos, incluindo as decisões judiciais, que correspondem a 40% do montante dos processos analisados pela Gerência de Remuneração Funcional.

Foram realizadas 312 repercussões Financeiras, objetivando auxiliar a tomada de decisão do Grupo Gestor de Governo da Secretaria de Estado da Fazenda (GGG/SEF), em demandas que impliquem no aumento de despesa de pessoal.

Orientação aos órgãos setoriais de gestão de pessoas por meio de Informativos periódicos e disponibilização de tutoriais com passo-a-passo de atividades e boas práticas na conferência da folha de pagamento.

Implementações no SIGRH de evoluções do sistema e novos relatórios para auxílio à conferência e ao monitoramento da folha de pagamento.

Descentralização da atividade de reenvio de crédito aos órgãos setoriais de folha de gestão de pessoas, gerando agilidade e mais eficiência para o ajuste de créditos pendentes de salários.

Descentralização da importação de arquivos de retroativo e de ressarcimento ao erário, para que os órgãos possam realizar as operações em lote desses processos.

Implantação da funcionalidade de calendário de exceção para feriados e pontos facultativos aos órgãos com unidades organizacionais trabalhando em período de exceção, para ajuste automático do pagamento do auxílio alimentação.

Reestruturação da Gerência de Remuneração Funcional, com criação de supervisão para gerir a parametrização da folha de pagamento, que inclui criação e alteração de rubricas e ajustes em funcionalidades do Sistema, entre elas as implementações das alterações referentes às legislações remuneratórias:

LC 765/2020	Regularização da remuneração dos integrantes das carreiras pertencentes às instituições que constituem a Secretaria de Estado da Segurança Pública, instituição do Regime Remuneratório Especial dos Militares Estaduais por meio de subsídio;
EC 83/2021	Implantação de rubrica de Complemento do Piso do Magistério para 34.400 servidores e pagamento retroativo no montante de R \$245.000.000,00;
Lei 18.280/2021	Alteração dos valores da tabela de vencimentos do Magistério e atualização dos valores das funções de direção e assessoramento;
LC 784/2021	Alteração dos valores das tabelas de vencimentos do Magistério Superior e de Técnico Universitário a partir do novo Valor Referencial de Vencimento (VRV); atualização dos valores das funções de chefia da UDESC;
Lei 18.303/2021	Reajuste nos valores das retribuições financeiras (IMA, JUCESC, ARESC, SIE);
Lei 18.295/2021 Lei 18.318/2021 MP 248/2021 MP 249/2021 Lei 18.371/2022	Atualização de valores da tabela de salários da carreira da SES; ajuste da insalubridade por nível; ajuste da Incorporação de Insalubridade e Hora Plantão e VP de Incorporação de insalubridade no percentual de 20%; alteração dos valores das gratificações de função (GF); ajuste no valor da Representação FES e da Gratificação GDPM para os médicos; atualização dos valores das bolsas de residentes por programa;
LC 774/2021	Transformação da carreira de Policiais Penas e Agentes Socioeducativos para subsídio, atualização da tabela com valores de R\$ 6.000,00 a R\$ 16.000,00;
Lei 18.281/2021 LC 776/2021 LC 765/2020	Alteração dos valores das tabelas de vencimentos da PC, PCI, CBM, CSSPPO, PM, PCPM; atualização de valores do magistério PCPM;
Lei 18.314/2021	Transformação das gratificações de produtividade em Gratificação de Atividade Técnica - GAT; implementação do Adicional de Atividade Técnica, com valor de 50% da GAT a todo o Quadro Civil do Poder Executivo (que não receba retribuição financeira ou gratificação dos sistemas administrativos); implementação do Adicional de Local de Exercício para o quadro civil da SAP;
Lei 18.315/2021	Implementação da Gratificação de Coordenação dos Sistemas Administrativos aos órgãos SEA, IPREV, PGE, SEF, CC, CGE, GVG, SECOM, ENA, SAN em substituição às gratificações anteriores;
Lei 18.316/2021	Implementação do auxílio-alimentação para pagamento nos afastamentos de licença prêmio e férias; implementação de nova carreira e tabela de remuneração dos Auditores do Estado por meio de subsídio;
LC 781/2021 LC 785/2021	Implantação da remuneração do cargo de Auditor Estadual de Finanças Públicas no Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF); implementação da Gratificação de Atividade de Gestão Fiscal e do Adicional de Atividade de Finanças Públicas; Implementações na carreira de Auditor Fiscal da Receita Estadual;
LC 783/2021	Criação do Adicional de Atividade Jurídica para a carreira dos advogados autárquicos, que passaram a integrar a estrutura da PGE.

Serviços digitais aos servidores

Entrega de cerca de 50 novos serviços digitais ao servidor e, em um processo de melhoria contínua, evoluiu outras funcionalidades já existentes no Portal de Serviços e aplicação SIGRH. A implantação desses serviços visa a desonerar os servidores de processos manuais e repetitivos através da transformação digital dos processos, tornando-os mais céleres, eficientes e econômicos ao Estado.

Disponibilização de Serviços Digitais aos Servidores, dentre eles: Controle de Frequência Digital; Licença Prêmio Digital; Diárias; Férias; Formulários Eletrônicos; Consignações/ Portal da Consignatária; e Agendamento Pericial.

Política de gestão de pessoas

- Regulamentação do trabalho remoto durante a pandemia - A DGDP promoveu avanços importantes em relação ao trabalho remoto desde o ano de 2020. Considerando o Decreto n. 1371/2021, foi publicada a Instrução Normativa SEA nº 11, em 16 de julho de 2021, que regulamentou as hipóteses em que o trabalho remoto poderia ser autorizado, bem como os procedimentos a serem adotados para garantir o devido acompanhamento das atividades e entregas.
- Foi disponibilizado orientação e acompanhamentos aos órgãos setoriais, realização de estudos e reuniões técnicas para aprimoramento das ações e elaboração de Instruções Normativas.
- Em paralelo, a DGDP dedicou esforços no planejamento do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), que foi lançado em setembro/2022 com metodologia própria, conforme apresentado mais adiante.
- Revisão de normas - proposta de atualização de decretos e Instruções Normativas para alinhamento às novas necessidades dos servidores e da Administração Pública;
- Intensificação da comunicação com setoriais - atualização frequente de conteúdos no Portal do Servidor; criação de novos canais de comunicação e redes sociais, promoção de reuniões técnicas e de treinamentos, elaboração de informativos, revisão de manuais e formulários;
- Estímulo a novos projetos - prospecção de ideias, desenvolvimento e acompanhamento de novos projetos da Diretoria, participação em oficinas, cursos e congressos para atualização.
- Estudos e levantamento de necessidades - realização de pesquisas junto aos setoriais para identificação das necessidades para melhor atuação da DGDP. Contratação de curso da ENA para atualização das equipes do órgão central e setoriais de gestão de pessoas.
- Programa de Gestão de Desempenho - estudos, treinamentos e reuniões para construção de nova proposta de modelo de trabalho após experiência do trabalho remoto na pandemia. Implementado inicialmente na SEA e replicado em outros órgãos.
- Construção de propostas para o futuro - planejamento de novas ações frente às necessidades de atualização da política de gestão de pessoas que promovam e incentivem um maior engajamento e propósito aos servidores, bem como contribuam com a qualidade dos serviços prestados.

Desenvolvimento dos servidores

- Nova Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores (PEDS) - ações visando à implementação do Decreto nº 1.386/2021 junto aos órgãos setoriais. Avaliação e atualização da legislação em vigor com o objetivo de implementar de maneira mais eficaz o plano de desenvolvimento e a capacitação dos servidores e, também, adaptar o texto legal à realidade vigente.
- Leis publicadas em 2021 - operacionalização procedimental e parametrização do SIGRH de novas regras trazidas pelas novas leis publicadas em 2021 (vigência a partir de 2022) e que trouxeram benefícios a várias categorias funcionais.
- Descentralização de competências para maior autonomia aos setoriais de gestão de pessoas (Decreto nº 1860/2022) - descentralização da concessão da progressão funcional ao setorial/seccional de Gestão de Pessoas dos órgãos (Polícia Civil, Polícia Científica e Secretaria de Estado de Administração Prisional

e Socioeducativa); concessão e revisão da progressão funcional aos servidores da carreira civil, carreira do magistério (ascensão funcional e promoção dos servidores da FCEE e demais órgãos do AGPE, com exceção da SED), concessão do benefício do adicional de pós-graduação, convalidação do adicional de pós-graduação, afastamento de pós-graduação, homologação de eventos e cadastro de cursos de ensino básico e superior.

- Novos procedimentos para operacionalização da PEDS - Publicação da Instrução Normativa nº 12/2022 com orientações aos servidores e setoriais de gestão de pessoas sobre a implementação da Política.
- Treinamentos aos setoriais - promoção de treinamentos (online e presenciais) e de reuniões técnicas conectando órgão central aos setoriais e outros órgãos (CGE/IPREV/ENA) ao Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.
- Atualização da Política de Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório - tema de projeto da Residência em Administração Pública (UDESC/ESAG). Estudos e reuniões para elaboração de projeto para atualização do Decreto nº 153/2003 (proposta encaminhada à Casa Civil). Parametrização no SIGRH da nova avaliação dos servidores do quadro do Magistério Público Estadual (Decreto nº 2000/2022).
- Avaliação de Desempenho - estudos para a construção de proposta de acompanhamento do desempenho dos servidores estaduais.
- Análise de Benefícios aos Servidores - atendimento via processos SGPE (análise de mais de 2000 processos desde 2021), orientações por e-mails, dentre outros canais de atendimento, para atendimento de requerimentos de concessão e revisão de benefícios ligados ao desenvolvimento funcional.

Atuação setorial no âmbito da SEA e CGE

- Implementação do PGD - concepção, normatização e acompanhamento do programa, idealização dos instrumentos de acompanhamento no Portal de Serviços SIGRH, orientação aos servidores e gestores. Reavaliação contínua das rotinas de implementação do PGD com o objetivo de facilitar o uso das ferramentas de adesão ao programa, acompanhamento da participação, métodos avaliativos e rotinas administrativas.
- Implementação da PEDS e elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores (PDS) - SEA 2022 - levantamento com servidores e gestores SEA para apurar necessidades de capacitação. Elaboração do PDS SEA 2022 para homologação do Secretário. Análise de processos para autorização da contratação de cursos destinados aos servidores SEA e CGE.
- Incentivo à qualificação do corpo técnico - Contratação de curso online para desenvolvimento de habilidades de liderança dos gestores SEA e CGE, apoio administrativo ao curso e participantes. Análise de propostas de contratação de cursos para servidores da SEA e CGE. Programação e prospecção de parceiros para realização de cursos de pós-graduação, notadamente especialização e mestrado profissional, voltados às necessidades de desenvolvimento de pessoal da Secretaria de Estado da Administração. Realizou-se pesquisa de propostas pedagógicas e comerciais com levantamento de pelo menos 5 instituições, cada qual com opções de modelos de prestação dos serviços consubstanciadas em documentos recebidos por esta Secretaria de Administração e compiladas em relatório de resumo para comparação dos traços gerais de proposta e custos apresentados por cada uma das instituições que foram consultadas e demonstraram interesse no desenvolvimento destas ações de capacitação junto à SEA.
- Orientação aos Servidores - elaboração de informativos, realização de reuniões, atendimentos aos gestores e servidores sobre temas de competência da GEPOD.
- DGBP Movimenta - Iniciativa para promover o reconhecimento dos servidores que buscam novos desafios e também a oxigenação das equipes e talentos.

- Recepção aos Novos Servidores SEA - Conjunto de ações para mapeamento do perfil das vagas e dos novos servidores. Orientação às equipes para recepção humanizada, integração e acompanhamento da adaptação dos ingressantes às equipes.
- DGDP Conecta - Criação e curadoria de canal de comunicação (Espaço Google Chats) destinado à interação e informação dos servidores da SEA.

Programa ser SC

O SER SC é o Programa de Atenção ao Servidor do Executivo Estadual Catarinense voltado ao acolhimento e desenvolvimento dos servidores e que tem a finalidade de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos, reunindo um conjunto de ações integradas, necessárias ao incentivo, engajamento e à promoção dos resultados preconizados pelos respectivos órgãos.

O Programa SER SC busca, por meio da implementação de projetos e ações, a obtenção de um ambiente de trabalho saudável que propicie condições favoráveis ao bem-estar sócio funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho.

O Programa é finalista do **Prêmio Espírito Público 2022**, categoria Projetos que Transformam, cuja cerimônia de premiação será no final do mês de Novembro.

O Programa SER SC está estruturado em 7 pilares que servem como base para as ações e implementação dos projetos, sendo eles:



Projetos e ações do programa Ser SC

- Momento SERSC - realização de 13 encontros mensais, com NPS médio de 92, que confere excelência aos eventos promovidos e que totalizaram 5.804 inscrições até o momento.
- ReconheSER - até o momento, foram recebidas e encaminhadas 450 mensagens de valorização e reconhecimento dos servidores.
- Histórias que inspiram - coleta de histórias que inspiram por meio de formulário próprio (em andamento, aceitando relatos).
- Academia SERSC - promoção de cursos e treinamentos visando ao desenvolvimento dos servidores públicos. Oferecimento do curso Temas Atuais em Gestão de Pessoas destinados aos gestores de gestão de pessoas dos órgãos setoriais e Curso de Liderança Evolutiva para gestores da SEA e CGE, visando à formação continuada de lideranças em atividade e seus promissores sucessores.
- Ações em parceria com a UDESC - promoção do Workshop Orgulho de SERSC para servidores ingressantes e em preparação para a aposentadoria. Programa de Mindfulness aberto a todos os servidores estaduais.
- Cutuca SERSC - encontros para reflexões e discussões sobre assuntos sensíveis na área da gestão de pessoas. No primeiro ciclo o tema foi dedicado à Diversidade no Serviço Público Estadual - desafios e oportunidades do ambiente profissional diverso.

- DGDP Movimenta - Iniciativa experimental na SEA para possibilitar a movimentação interna, promovendo o reconhecimento dos servidores que buscam novos desafios e também a oxigenação das equipes e talentos.
- Recepção aos Novos Servidores SEA - Projeto-piloto constituído por um conjunto de ações para mapeamento do perfil das vagas e dos novos servidores. Orientação às equipes para recepção humanizada, integração e acompanhamento da adaptação dos ingressantes às equipes.
- Outros eventos e ações - promoção de eventos online e presenciais, alusivos a datas comemorativas como: Dia do Servidor, SER Mulher, Sons de Natal, Amigo SERSC, dentre outras iniciativas para apoiar e incentivar a valorização e o reconhecimento dos servidores.

DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR

Com a Edição da Lei Complementar nº 741/2019 (Reforma Administrativa do Estado de Santa Catarina) e seu Decreto Regulamentador nº 144/2019, posteriormente alterado pelo Decreto 373/2019, à Diretoria de Saúde do Servidor, órgão Executivo da Secretaria de Estado da Administração, restou a gestão da Perícia Médica e Saúde dos Servidores Públicos Civis, bem como, o Plano de Saúde de todos os servidores Públicos Estaduais (SC Saúde).

A estrutura organizacional da Diretoria de Saúde do Servidor, que conta hoje com 248 servidores, restou assim estabelecida: **Gerência de Contas Médico-Hospitalares, Gerência de Controle de Benefícios de Saúde, Gerência de Perícia Médica, Gerência de Saúde do Servidor, Gerência de Serviços de Saúde e Gerência de Suporte Administrativo.**

Licitação do contrato de gestão operacional do SC Saúde

Em 2019, encontrava-se em vigor, o contrato nº2118/2016 firmado entre o Governo do estado e a empresa Saúde Suplementar Soluções em Gestão de Consultoria Ltda para a gestão operacional do SC Saúde.

Com a determinação do Senhor Governador para que todos os contratos vigentes fossem licitados novamente a fim de buscar propostas mais vantajosas, foi contratada a empresa Fae e Cavalcanti Ltda, que presta consultoria na área de Saúde de Suplementar e com isso, realizado estudo para orientar as novas contratações.

Com o estudo em mãos, foram elaborados três termos de referências, uma vez que havia recomendação para que o objeto único do contrato nº 118/2016, fosse compartimentado em três objetos.

Dessa compartimentação foram lançados os Pregões eletrônicos PE032/20 para a contratação dos serviços especializados em regulação, auditoria e controle de serviços de assistência médica – hospitalar atuarem na gestão de benefícios prestados à regulador do SC Saúde e que contratou a empresa True Auditoria , Consultoria e Serviços Ltda, PE 033/2021 para a contratação de serviços continuados de sustentação, manutenção corretiva, suporte, evolução e treinamento relativos ao sistema de gestão do plano SC Saúde, que contratou a Empresa Datainfo Soluções em Tecnologia da Informação Ltda e por último o PE 159/2021, para a contratação de serviços de cadastro e emissão de cartões dos segurados, atendimento e agendamento por meio presencial, virtual e teleatendimento, suporte e gestão da rede credenciada e nos cadastros dos serviços de saúde , desenvolver e implantar programas de prevenção de doenças e promoção da saúde: desenvolver e implantar e fazer a manutenção do indicadores de gestão dos custos assistenciais que foi anulado pela administração e deu lugar ao PE 256/2022 que está sob justiça junto do STJ em virtude de recurso implantado pela empresa Saúde Suplementar Soluções em Gestão de Consultoria Ltda faça a questões levantadas.

Nesse contexto há que se destacar que os valores, dos novos contratos foram pouco mais de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) mês contra, **R\$ 6.600.000 (seis milhões e seiscentos mil reais)**, gerando até o momento uma economia para o Fundo do Plano de Saúde de mais de **R\$ 43.000.000 (quarenta e três milhões de reais)** por ano e com previsão de ainda mais economia com a solução da decisão judicial junto ao STJ.

Pronto Atendimento Infantil

Desde o início das atividades do SC Saúde, os segurados da grande Florianópolis que comprometendo aproximadamente 40% de toda carteira do SC Saúde não contavam com um pronto atendimento Infantil 24 hrs, obrigando a buscar atendimento junto do Hospital Infantil Joana de Gusmão que atende pacientes do SUS e causava superlotação daquela unidade.

Desde 2019, buscamos parceiros para viabilizar esse recurso junto à rede privada sem sucesso, até que em uma parceria em 2021 com grupo CARE que administra o Hospital de Caridade, Baía Sul, Clínica imagem e Clínica Santa Helena foi uma parceria que resultou no Pronto Atendimento infantil 24 hrs do Hospital de caridade em 2022.

Atendimentos realizados desde o início do credenciamento: 1.500 segurados (crianças).

Logo após a abertura desse PAI, fizemos uma segunda parceria com a UNIMED Grande Florianópolis e um segundo PAI foi disponibilizado aos segurados do SC Saúde a partir do dia 17/10/2022, resolvendo de vez essa carência histórica.

Alteração da legislação que rege o SC Saúde

Como resultado de atualizações de Legislação Federal e Estaduais, o SC Saúde tem sido impactado administrativa e financeiramente em virtude da adequação das normas jurídicas que regem o seu funcionamento. Por isso, propusemos a alteração da LC 306/2015 para adequá-las à realidade atual.

Embora só seja encaminhado para avaliação da ALESC no ano de 2023, é de fundamental importância para possibilitar aos gestores condições jurídicas hábeis a sua continuidade com regularidade.

Recadastramento dos Segurados

O fiel acompanhamento do cadastro dos segurados do SC Saúde é necessário por diversos motivos, o principal deles refere – se a remuneração dos serviços contratados juntos as empresas que fazem a gestão operacional do SC Saúde que recebem suas remunerações baseadas no número de segurados ativos.

Por esse motivo, pela primeira vez desde sua concepção foi desenvolvido uma ferramenta tecnológica para proporcionar aos segurados realizarem seus recadastramentos por meio digital gerando automaticamente as carteiras digitais dos segurados titulares e seus dependentes.

Esse processo iniciado em janeiro de 2022 deve ser concluído até dezembro de 2022. Concomitantemente a isso, foram contratadas novas licenças IOS/Android do aplicativo do SC Saúde para proporcionar acesso às informações de interesse dos segurados.

Recadastramento dos prestadores de serviços e seus corpos clínicos.

Em outubro de 2022, juntamente com o início do processo de renovação contratual dos quase 2.300 prestadores credenciados, foi iniciada a atualização de seus corpos clínicos, com o objetivo de conhecer a atual realidade dos profissionais das várias especialidades médicas e outras especialidades que continuam atendendo pelo convênio SC Saúde.

Com essa medida será possível aferir a atual realidade da oferta de profissionais possibilitando com isso, buscar no mercado novos profissionais para a área de atuação em que haja carência de oferta.

Atualização do Site do SC Saúde

Foi realizada a atualização do site do SC Saúde, tornando-o mais intuitivo, com as informações acessíveis, ofertando um processo de busca mais simples e com uma apresentação mais moderna, principalmente na área Guia Médico.

SC Saúde em números:

Quantitativos de Atendimentos - período 01/2019 a 10/2022

Quantidade de internações	Clínica	39.883
Quantidade de internações	Cirúrgica	58.920
Quantidade de internações	Obstétrica	3.875
Quantidade de internações	Pediátrica	1.474
Quantidade de internações	Psiquiátrica	4.563
Quantidade de consultas eletivas		1.990.290
Quantidade de consultas de emergência		52.2514

Atividades Desenvolvidas Na Assessoria Jurídica Do Plano SC Saúde

Período 2019 a outubro de 2022

A Assessoria Jurídica do Plano SC presta, em síntese, os serviços relacionados abaixo:

1 - Processos Judiciais

- 2019 – recebemos aproximadamente 361 processos judiciais, disponibilizados pelo sistema PGE-Net, dos quais prestamos atendimentos aos senhores Procuradores de Estado como subsídios à defesa nos processos, bem como o cumprimento de liminares e outras informações. Média anual de 30,08 atendimentos.
- 2020 – recebemos aproximadamente 575 processos judiciais, disponibilizados pelo sistema PGE-Net, dos quais prestamos atendimentos aos Senhores Procuradores de Estado como subsídios à defesa do Estado/Plano SC Saúde nos processos, bem como o cumprimento de liminares e outras informações. Média anual de 47,91 atendimentos.
- 2020 – recebemos aproximadamente 575 processos judiciais, disponibilizados pelo sistema PGE-Net, dos quais prestamos atendimentos aos Senhores Procuradores de Estado como subsídios à defesa do Estado/Plano SC Saúde, bem como o cumprimento de liminares e outras informações. Média anual de 47,91 atendimentos.
- 2021 – recebemos 784 processos judiciais, disponibilizados pelo sistema PGE-Net, dos quais prestamos atendimentos aos Senhores Procuradores de Estado como subsídios à defesa do Estado/Plano SC Saúde, bem como o cumprimento de liminares, entre outras informações. Média anual de 65,33 atendimentos.
- 2022 até o momento – recebemos 705 processos judiciais, disponibilizados pelo sistema PGE-Net, dos quais prestamos atendimentos aos Senhores Procuradores de Estado como subsídios à defesa do Estado/Plano SC Saúde, bem como o cumprimento de liminares, entre outras informações. Média de 70,50 atendimentos.

2 – Processos administrativos autuados

- 2019: aproximadamente 49 processos. Média anual de 4,08.
- 2020: aproximadamente 114 processos. Média anual de 9,50.
- 2021: 486 processos. Média anual de 40,50.
- Janeiro a outubro/2022: 618 processos. Média de 61,80.

3 – Elaboração de Pareceres Jurídicos de pagamento a prestadores e reembolso

- 2019: aproximadamente 49 pareceres. Média de 4,08.
- 2020: aproximadamente 114 pareceres. Média de 9,50.
- 2021: 522 pareceres, Média 43,50.
- 2022 (até outubro): 673 pareceres. Média de 61,80.

4 – Certificação de Notas Fiscais

- 2019: aproximadamente 210 certificações;
- 2020: aproximadamente 210 certificações;
- 2021: 380 certificações;
- 2022: 740 certificações

5 – Respostas e informações ao Ministério Público Estadual.

6 – Respostas e atendimentos aos Procons Municipais e Estadual: média de 50 atendimentos.

7 – Elaboração de ofícios diversos.

8 - Elaboração de minutas de portarias.

9 – Elaboração de Notificações e Contra Notificação extrajudicial a prestadores de serviços.

10 – Elaboração de Contra Notificações extrajudiciais aos segurados.

11 – Análise e respostas aos recursos administrativos.

12 – Atendimentos e apoio às gerências do Plano SC Saúde, especialmente à Gemed e Geses.

13 – Estudo e elaboração de minuta de alteração de legislação (LC nº 306/2005).

14 – Estudo e elaboração de informações em processos administrativos.

15 – Atendimento por telefone e por e-mails aos Procuradores do Estado, segurados, prestadores de serviços e advogados.

16 – Ano de 2021 – Estudos e respostas às impugnações referentes aos Editais de PE 156/2020 (PE 245/2021); PE 032/2021 e PE 033/2021.

17 – Análise de processos administrativos e os devidos encaminhamentos.

18 – Análise de diversos assuntos relacionados ao Plano SC Saúde quanto à legislação vigente e emissão de informações diversas.

Gerência de contas médico-hospitalares

Composta pela Supervisão de Autorização e Reembolso, Supervisão de Auditoria Externa, Supervisão de Pagamento Médico, Supervisão de Despesas de Coparticipação e Supervisão de Auditoria Interna, esta gerência desempenha importante papel na AUDITORIA E NOS PAGAMENTOS aos prestadores de serviço do Plano SC Saúde, bem como na cobrança de coparticipação dos seus segurados.

Até março de 2020 as atividades desta gerência eram desenvolvidas de forma presencial. Devido a pandemia do COVID-19, as atividades passaram a ser desenvolvidas de forma remota, sem prejuízo algum ao desenvolvimento das mesmas. Porém, em março de 2022 houve uma nova alteração, onde agora realizamos um trabalho híbrido no qual trabalhamos dois dias de forma remota e três dias presencialmente.

Abaixo seguem as atividades desenvolvidas pelas supervisões:

Supervisão de autorização e reembolso

O presente relatório tem como objetivo descrever o resultado das atividades desenvolvidas nos últimos quatro anos, referente ao cumprimento da Lei nº 306, e 21 de novembro de 2005, regulamentada pelo decreto nº 621 de 26 de outubro de 2011, o decreto nº 135 de 23 de abril de 2015 que altera e acrescenta dispositivos ao Decreto nº 621, de 26 de outubro de 2011, que regulamenta a Lei nº 306, de 21 de novembro de 2005, que aprova o Regulamento do Santa Catarina Saúde e estabelece outras providências, originando as seguintes demandas de trabalho:

- Recebimento dos requerimentos de reembolso via sistema RB (Relacionamento com beneficiário);
- Autuação dos requerimentos no SGPe (Sistema de Gestão e Protocolo Eletrônico);
- Análise dos processos de reembolso deferidas;
- Análise das cobranças indevidas;

- Análise dos reembolsos judiciais;
- Análise das solicitações de reembolso indeferidas no RB;
- Recebimento dos requerimentos gerais de solicitação de emissão de ofício para a negativa de procedimento via sistema RB (Relacionamento com Beneficiário) e emissão de ofício para negativa de procedimentos;
- Atendimento às solicitações gerais (Centro de Atendimento ao Segurado - CASs, Ouvidoria e Jurídico).

Recebimentos dos requerimentos de reembolso via sistema BB

No ano de 2018, com a implantação do governo sem papel, ocorreram mudanças na tramitação para solicitação de reembolso. Diante disso, incluímos em nosso processo o sistema informatizado de relacionamento com o beneficiário (RB), onde os segurados solicitam o reembolso através dos CASs o qual é digitalizado, separado em deferido/indeferido e enviado a esta supervisão para ser analisado.

Em 2021 a empresa contratada TRUE passou a fazer distribuição das solicitações em deferidos e indeferidos via RB. Além disto, passou a anexar a codificação das intenações no sistema antes de ser encaminhada para a GEMED/SUARE. As intenações são uma parcela menor das solicitações, mas geralmente sua análise demanda mais tempo. Atualmente recebemos uma média mensal de **110** requerimentos deferidos e **63** indeferidos.

Também em 2021 a cobrança indevida foi separada do reembolso no RB, agora, quando uma cobrança indevida é identificada no CAS, primeiro a irregularidade é confirmada pela empresa contratada Qualirede junto com a Diretoria da Saúde do Servidor para só então ser movimentada para GEMED/SUARE. Os processos judiciais ainda entram como reembolso no RB.

Em 2021 esta supervisão assumiu as certificações dos processos no SIGEF, visto que anteriormente era de responsabilidade da gerência.

Autuação dos requerimentos no SGPe

Entre os requerimentos de reembolso temos consultas eletivas, DIU, Materiais, Atendimento de Urgência/Emergência e também Cobrança Indevida de Valores e Processos Judiciais. A GEMED/SUARE, por meio do sistema RB, acessa os documentos entregues pelo segurado e realiza a autuação no SGPe (Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico) transformando-os em processos de reembolso.

Análise dos processos

Nos últimos quatro anos foram autuados **3.896** processos de reembolso para análise, sendo estes divididos em: reembolsos deferidos, processos judiciais e cobrança indevida de valores.

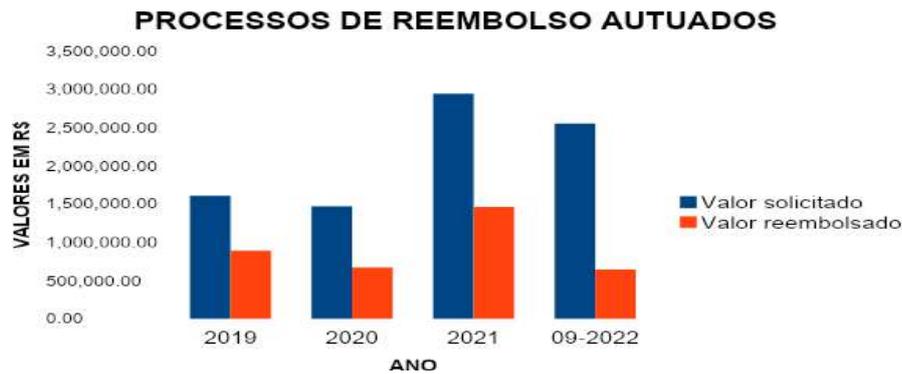
O Sistema de Protocolo Eletrônico é utilizado atualmente como uma importante ferramenta de trabalho, pois todos os processos hoje são digitais e estes são analisados e tramitados por essa plataforma (SGPe).

Os processos de reembolso possuem planilhas específicas para registro da tramitação. Essa ferramenta permite a busca e a localização dos processos com maior agilidade e rapidez, além de propiciar a valoração e a elaboração de sistemas de controle e estatística. Paralelamente a esse controle fazemos a inclusão das informações ao sistema RB, o qual deverá substituir o controle por planilhas.

Processos de reembolso autuados de 2019 a Set/2022

Ano	Nº de processos autuados	Valor solicitado (R\$)	Valor reembolsado(R\$)
2019	1.000	R\$ 1.607.958,86	R\$ 884.902,90
2020	905	R\$ 4.469.763,76	R\$ 670.520,97
2021	1.045	R\$ 2.940.814,25	R\$ 1.454.436,65
2022 (01 a 09)	946	R\$ 2.555.846,34	R\$ 637.246,88
Total	3.896	R\$ 8.574.383,21	R\$ 3.647.107,40

Fonte: Planilha GEMED/SUARE



No ano de 2020 devido a pandemia do covid-19 registrou-se uma baixa nas solicitações de reembolso devido ao isolamento estabelecido pelo governo.

Cobranças indevidas de valores

Durante o decorrer do ano foram encaminhados a esta supervisão diversos requerimentos com solicitação de reembolso que, após análise, verificamos tratar-se de restituição de valores por cobrança indevida ao segurado.

Para os casos onde foi comprovada má conduta dos prestadores envolvidos, foi estabelecido que estes deverão ser notificados oficialmente e terão um prazo para resposta da notificação. Após este prazo, o Plano SC Saúde realizará o desconto dos valores cobrados indevidamente da produção do prestador e procederá então com o reembolso deste valor ao segurado.

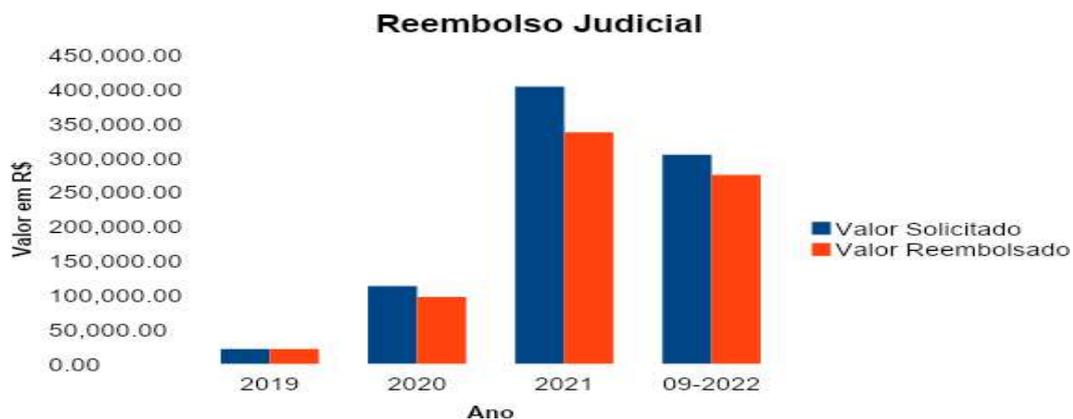
Foram registrados 75 processos de cobrança indevida nos anos de 2019 a 2022.

Cobrança indevida	Total de processos
2019	24
2020	27
2021	19
2022	5
Total	75

Reembolsos judiciais

A Consultoria Jurídica tem alguns de seus processos judiciais reembolsados através da GEMED/SUARE. Estes processos se repetem mensalmente e envolvem um grande volume de notas as quais, geralmente, possuem valores altos, demandando maior tempo de análise. No ano de 2022 vários procedimentos pagos judicialmente foram incluídos no Rol, por isto a expectativa é de que haja uma redução destes processos no ano de 2023.

Ano	Valor solicitado	Valor reembolsado
2019	R\$ 21.551,53	R\$ 21.551,23
2020	R\$ 113.457,87	R\$ 97.627,87
2021	R\$ 404.020,99	R\$ 337.684,34
09-2022	R\$ 305.134,23	R\$ 275.584,23

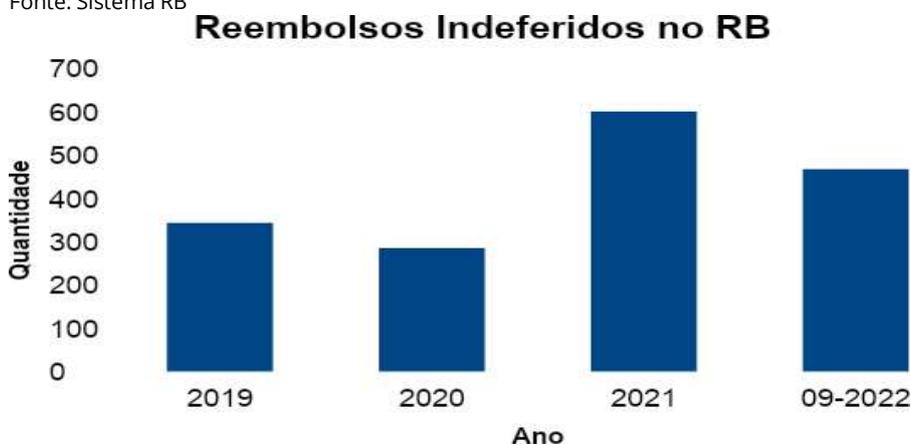


Análise das solicitações de reembolso indeferidas no RB

Devido a importância de se realizar o acompanhamento das solicitações de requerimento de reembolso que são indeferidas no RB, todas estas solicitações são analisadas pela GEMED/SUARE antes de serem concluídas e comunicadas oficialmente ao segurado. Durante a pandemia do COVID-19 também ocorreu uma redução das solicitações de reembolso indeferido, apesar disso **o número total de reembolsos indeferidos no RB nos últimos 4 anos foi de 1.699**, as quais estão distribuídos conforme tabela abaixo.

Ano	Indeferidos no RB
2019	344
2020	286
2021	601
09-2022	468
Total	1.699

Fonte: Sistema RB

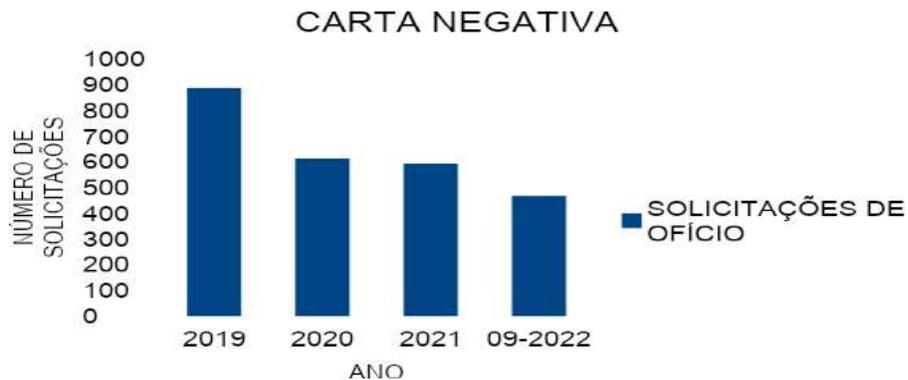


Emissão de ofício para negativa de procedimentos

De janeiro de 2019 a setembro de 2022, foram analisadas 2.556 solicitações de carta negativa de procedimento. O tempo médio para análise dessas negativas de procedimento é em torno de 2 a 5 dias, podendo ultrapassar esse prazo.

Ano	Solicitações de ofício
2019	885
2020	613
2021	594
09-2022	464
Total	2.556

Fonte: Planilhas Excel GEMED/SUARE



Atendimento às solicitações gerais

A supervisão fornece informações sobre processos de reembolso e carta negativa para a Ouvidoria do Plano SC Saúde e para a Consultoria Jurídica.

Estas solicitações, geralmente recebidas por e-mail, exigem uma demanda de análise detalhada e criteriosa que requer disponibilidade de tempo especificamente para a emissão das informações encaminhadas.

Supervisão de auditoria externa

Em 2019, a Supervisão de Auditoria Externa completou a conversão para meio digital dos documentos da supervisão, em atenção ao projeto Governo Sem Papel. Também em 2019, visitou um total de 111 prestadores de serviço e participou de 11 reuniões com a empresa contratada Qualirede.

Foi possível ampliar o número de visitas em 54% em relação ao ano anterior, incluindo visita a 16 novos prestadores fora da região da Grande Florianópolis:

Auditoria 2019	Grande Florianópolis		Outras regiões		Total
	1ª Visita	Visita sequencial	1ª Visita	Visita sequencial	
	07	27	16	61	

Em 2020, a equipe da Auditoria Externa atuou na comissão de fiscalização do contrato de consultoria realizada pela empresa Fae & Cavalcanti. Ao todo o processo teve duração de quatro meses, iniciado em março e finalizado em julho de 2020.

Neste mesmo ano, atuou na construção dos três novos editais de licitação do Plano de Saúde: realizando pesquisa de modelos de precificação praticados por autogestões do Brasil e considerações aos termos de referência.

Participou da comissão de avaliação dos materiais relacionados ao enfrentamento do COVID-19, trabalho realizado em conjunto com outros setores do Estado.

Realizou a análise e conferência de mais de 17.000 linhas de relatórios apresentados pela empresa contratada Qualirede em resposta às ações corretivas solicitadas pela GEMED desde 2017 (relatórios de glosa ao prestador e restituição ao segurado).

No ano de 2020 houve expressiva redução no número de auditorias realizadas, devido às limitações impostas pela pandemia e o *home office*. Todas as 14 visitas foram realizadas até o mês de março, quando foi decretado estado de Calamidade Pública e os serviços públicos não essenciais tiveram autorização para ocorrer de maneira remota:

Auditoria 2020	Grande Florianópolis		Outras regiões		Total
	1ª Visita	Visita sequencial	1ª Visita	Visita sequencial	
	01	06	02	05	

Após este período, a equipe sofreu redução por afastamentos e foi remanejada para outras atividades dentro da gerência.

Segue comparativo das auditorias realizadas desde o início da autogestão:

Ano	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Total	15	37	60	47	72	111	14
Variação(%)*	-	+146,66	+62,66	-21,66	+53,19	+54,16	-87,38

*Em relação ao ano anterior.



Supervisão de pagamento médico

A Supervisão de Preparação para o Pagamento Médico possui como principal atribuição o cotejamento da documentação fiscal com os demonstrativos de pagamento médico para fins de evitar possíveis não-conformidades e posterior envio para o setor de pagamento (SEA/GEFIS/GEORC). Tal processo consiste em:

a) Recebimento da documentação comprobatória em meio físico (excepcionalmente para as notas fiscais manuais, via malote) e em meio digital (demonstrativos e demais documentos fiscais, diretamente na fila de trabalho do sistema Credencia).

b) Análise e validação dos documentos apresentados para pagamento médico no sistema Credencia, quais sejam:

- relatório analítico de produção;
- resumo do demonstrativo;
- nota fiscal ou recibo de pagamento autônomo (RPA);
- declaração de isenção de impostos, se houver;
- certidões negativas de débitos.

c) Homologação e certificação dos arquivos no sistema SIGEF mediante conferência com os arquivos gerados no SGPe.

d) Assinatura eletrônica no documento de despesa certificada que é inserido junto ao processo no SGPe.

e) Tramitação do processo no SGPe para o setor onde a despesa será reconhecida e o pagamento será efetivado (SEA/GEFIS/GEORC).

Vale ressaltar que o passo-a-passo descrito acima é procedimento padrão para as despesas pagas dentro do ano de exercício. Para as despesas de exercício anterior, segue-se o mesmo fluxo dos itens "a" ao "d" acima e, em seguida:

f) Solicita-se a declaração de despesa do exercício anterior (DEA), a qual é elaborada pela equipe da empresa contratada TRUE.

g) A declaração de DEA é incluída no processo no SGPe e são solicitadas as assinaturas da Gerência da GEMED, da Diretoria do Plano de Saúde e do Ordenador Primário.

h) São incluídos os documentos do PARECER REFERENCIAL para contas com prazo inferior a 5 anos. Contas fora desse prazo são enviadas para SEA/DSAS/COJUR para manifestação.

i) O processo é tramitado para SEA/GEFIS/GEORC que é responsável pela liquidação e pagamento.

Além disso, a Supervisão de Preparação para o Pagamento Médico é responsável pelo cadastro e vinculação do domicílio bancário dos prestadores credenciados. Essa tarefa é executada no SIGEF sempre que um novo prestador é credenciado e está recebendo o primeiro pagamento e quando algum prestador solicita a alteração dos seus dados bancários.

Resultados alcançados

Em setembro de 2022, segundo a empresa contratada True, há 13 prestadores pessoa física e 2.109 prestadores pessoa jurídica credenciados.

A tabela 01 ilustra o total de certificações de anos anteriores para referência

Total de certificações	PJ + PF
2018	24.416
2019	23.137
2020	25.271
2021	23.354
2022 (Jan a Set)	17.554

Tabela 1

Abaixo, na tabela 02, seguem o número de certificações efetuadas no ano de 2022 para os prestadores pessoa física (PF) e pessoa jurídica (PJ).

Certificações 2022 (Jan a Set)	
Total PJ	17.430
Total PF	124
Total	17.554

Tabela 02 - Dados extraídos do Sistema SIGEF (Módulo Financeiro/consulta/imprimir despesa certificada subelemento (33903950/33903630/33909239/33909236).

Uma vez apresentados os números de certificações, seguem abaixo seus respectivos valores - tabela 03, 04 e 05.

Total de valores certificados 2022 (PF e PJ)	
Janeiro	R\$ 58.013.950,72
Fevereiro	R\$ 69.445.506,73
Março	R\$ 55.916.300,12
Abril	R\$ 61.606.293,37
Maiο	R\$ 69.203.589,04
Junho	R\$ 65.652.676,74
Julho	R\$ 70.953.207,82
Agosto	R\$ 70.098.311,48
Setembro	R\$ 69.503.785,80
Total	R\$ 590.393.621,82

Tabela 03

Valor certificado 2022 (Jan a Set)	
Total de PJ	R\$ 589.884.807,61
Total de PF	R\$ 508.814,21

Tabela 04

Total de valores certificado 2019 a 2022	
2019	R\$ 581.241.017,17
2020	R\$ 613.584.863,81
2021	R\$ 653.110.890,86
2022	R\$ 590.383.621,82

Tabela 05 - Dados extraídos do Sistema SIGEF (Módulo Financeiro/consulta/imprimir despesa certificada subelemento (33903950/33903630/33909239/33909236).

No ano de 2022, no período de janeiro a setembro, foram validados e certificados 124 demonstrativos de pagamento médico de pessoa física (PF) e 17.430 demonstrativos de pessoa jurídica (PJ), perfazendo um valor total de **R\$ 508.814,21 e R\$ 589.884.807,61** respectivamente.

Nota-se que a quantidade de pagamentos para a PF vem diminuindo em relação aos últimos anos, refletindo a diminuição da quantidade de prestadores credenciados como PF, o que é uma conquista, uma vez que agiliza o processo de pagamento, posto que o pagamento da PF requer uma burocracia maior em virtude de possuir outras retenções, como o INSS que, inclusive, acarreta multa em caso de atraso ou retenção incorreta, onerando ainda o Estado devido à obrigatoriedade da contribuição patronal de 20%.

Ainda, com a instituição do programa “Governo sem Papel”, que “visou a implantação e gestão de processos administrativos e documentos em formato eletrônico, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta” por intermédio do Decreto Estadual 39/2019, gerou-se e tramitou-se a quantidade de processos conforme tabela abaixo no “SGP-e eletrônico”:

Processos tramitados SGP-e 2019 a 2022	
2019	866
2020	1.323
2021	1.623
2022 (Jan a Set)	1.361

Dados extraídos do SGPe/Consulta de Processos e Documentos

Destarte, propiciaram-se maior celeridade e economicidade em todo o trâmite operacional. Contudo, restam alguns desafios a serem superados. São eles:

- Falta de diligência, com respostas lentas e equivocadas, em relação a problemas de TI do cotidiano operacional;
- Inexistência de bloqueio no sistema Credencia em caso de inserção do mesmo número de nota fiscal para diferentes demonstrativos, ensejando o risco de pagamento de duas produções com o mesmo documento fiscal;
- Inexistência de relatório de saldo devedor dos prestadores/conciliação dos pagamentos gerados no Credencia e enviados/efetivados no SIGEF;
- Relatório de glosas e de recurso de glosa atrasado.

Conclui-se que, para o ano de 2023, visando uma otimização e por conseguinte reduções das inconsistências e fragilidades do sistema Credencia, recomenda-se tão somente a implementação dos chamados já solicitados e que se encontram em aberto aguardando desenvolvimento.

Como setor de apoio ao setor de pagamento, com as responsabilidades mencionadas alhures, onde o rigor técnico, eficiência e capacidade para superar desafios são imprescindíveis, orgulhamo-nos de dizer: Factum est ita.

Supervisão de despesas coparticipação

A Supervisão de Despesas de Coparticipação possui como atribuição principal a cobrança de Coparticipação relativa às despesas realizadas pelos segurados e seus dependentes mediante o envio de arquivos para desconto em folha dos titulares.

Realiza análise e levantamento de débitos dos Relatórios de Crítica de arquivos enviados pelo IPREV, SIGRH e do próprio Sistema Gestão – SC Saúde/Qualirede; efetua cobrança do ressarcimento ao plano dos acidentados em serviço; emite Declarações Negativas/Débitos de Coparticipação; executa Cobrança da Coparticipação Judicial, analisa Saldo Devedor de segurados falecidos e exonerados; auxilia e oferece suporte à Assessoria Jurídica e ao CAS nas questões relativas à Coparticipação.

Averbação

A averbação da coparticipação consiste em receber e enviar arquivos, através de sistemas informatizados, contendo o quanto cada servidor (segurado do plano) terá como desconto de despesas de coparticipação em sua folha de pagamento a cada mês. Estes dados chegam até os setores responsáveis para inserção em folha de pagamento. Posteriormente, os mesmos enviam arquivos de retorno que confirmam o que foi efetivamente descontado, para que sejam armazenados. O que não foi possível ser descontado retorna como crítica e é realizada a análise para a efetivação da cobrança.

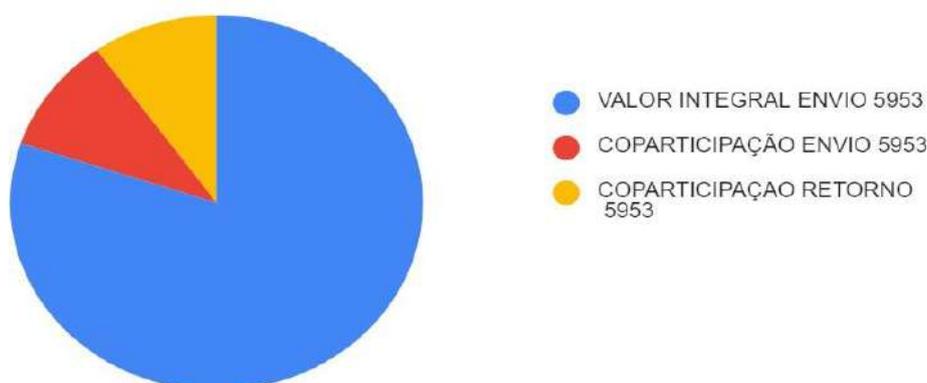
O quadro abaixo reflete o montante geral de cobranças lançadas no período de 01/2019 a 09/2022, englobando a soma das atividades da Supervisão de Despesas de Coparticipação:

MONTANTE GERAL DE COBRANÇAS LANÇADAS			
VALORES EM REAIS – R\$			
	CUSTO INTEGRAL ENVIO 5953	COPARTICIPAÇÃO ENVIO 5953	COPARTICIPAÇÃO RETORNO 5953
2019	833.384.615,90	93.033.446,70	92.084.404,78
2020	805.861.602,29	81.909.635,85	80.299.751,16
2021	674.130.415,52	97.771.901,92	95.658.386,01
2022	546.362.764,70	84.428.402,67	83.471.959,20
TOTAL	2.859.739.398,41	357.143.387,14	351.514.502,15

Fonte: GEMED/DSAS - SISTEMA SC GESTÃO – RELATÓRIOS – extraído em out/2022

MONTANTE GERAL DE COBRANÇAS LANÇADAS - 2019 A 2020

VALORES EM REAIS – R\$



Fonte: GEMED/DSAS - SISTEMA SC GESTÃO – RELATÓRIOS – extraído em out/2022

Levantamento de débitos de coparticipação

O levantamento de débitos consiste na conferência e análise do histórico financeiro do segurado, suas despesas de coparticipação e pagamentos realizados, a fim de averiguar saldo devedor a cobrar ou se for o caso, restituição a realizar, conforme disposto no Decreto nº 621/2011, art.13. São realizados levantamentos de débitos para análise dos Relatórios IPREV, Relatórios de Crítica de Averbação, Reinclusões ao Plano, Declarações de Débitos.

O resultado abaixo demonstra as análises e lançamentos manuais realizados pela Supervisão no período de 01/2019 a 09/2022, que envolvem levantamentos, inclusões e exclusões de despesas de titulares e pensionistas realizadas nos sistemas, seja advindo de transferência de débitos, erros, ou até mesmo de inconsistências no próprio sistema. Diante disso, demonstra-se a necessidade de ajustes e melhorias no sistema informatizado do Plano de Saúde e sistema SIGRH:

ANÁLISES E LANÇAMENTOS MANUAIS REALIZADOS POR MÊS E ANO

	2019	2020	2021	2022*
Janeiro	R\$ 23.927,66	R\$ 55.644,66	R\$ 93.900,86	R\$ 71.070,90
Fevereiro	R\$ 26.075,56	R\$ 47.772,43	R\$ 86.231,79	R\$ 85.524,18
Março	R\$ 24.604,90	R\$ 70.540,78	R\$ 126.932,69	R\$ 118.563,04
Abril	R\$ 29.914,65	R\$ 14.608,10	R\$ 66.301,89	R\$ 168.151,57
Mai	R\$ 58.944,21	R\$ 67.566,96	R\$ 110.778,09	R\$ 176.596,00
Junho	R\$ 57.766,86	R\$ 101.730,58	R\$ 85.041,48	R\$ 136.350,04
Julho	R\$ 55.383,59	R\$ 81.843,35	R\$ 79.805,69	R\$ 47.646,00
Agosto	R\$ 61.776,56	R\$ 16.315,68	R\$ 69.277,59	R\$ 65.438,25
Setembro	R\$ 29.986,74	R\$ 88.655,20	R\$ 112.177,65	R\$ 82.268,90
Outubro	R\$ 45.559,59	R\$ 47.405,42	R\$ 286.552,59	-
Novembro	R\$ 148.423,59	R\$ 82.683,36	R\$ 64.266,06	-
Dezembro	R\$ 68.061,55	R\$ 82.020,54	R\$ 174.141,13	-
TOTAL	R\$ 630.425,46	R\$ 756.787,06	R\$ 1.355.407,51	R\$ 951.608,88

*Levantamento do ano de 2022 realizado até o mês 09/2022.

Fonte: GEMED/DSAS – Relatórios Mensais 2019, 2020, 2021 e 2022, atualizadas e compiladas em out/2022.

Ressarcimento ao plano de despesas correntes decorrentes de acidente em serviço

O ressarcimento ao Fundo do Plano de Despesas decorrentes de Acidente em Serviço requer a análise do processo de Acidente em serviço, o qual envolve o levantamento do valor de todas as despesas vinculadas ao acidente, em que houve a utilização do Plano pelo servidor acidentado. Posteriormente, efetua-se a solicitação de ressarcimento do valor aferido ao órgão de origem do segurado, conforme Decreto nº 621/2011, art. 10, inciso XIV, item a.

O resultado abaixo reflete o montante geral de restituições lançadas no período de 2019 a 09-2022, enviada pelos Órgãos ao Fundo do Plano de Saúde:

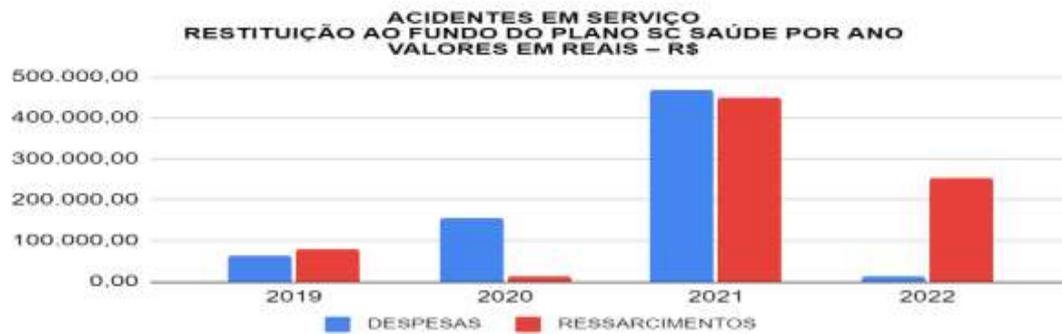
ACIDENTES EM SERVIÇO RESTITUIÇÃO AO FUNDO DO PLANO SC SAÚDE POR ANO VALORES EM REAIS – R\$

	DESPESAS	RESSARCIMENTOS
2019	62.988,27	79.176,28
2020	156.367,24	11.942,81
2021	467.597,61	448.126,39
2022*	13.167,09	252.675,96
TOTAL	700.120,24	791.921,44

Fonte: GEMED/DSAS – Planilha de Acompanhamento dos Acidentes em Serviço 2019, 2020, 2021 e 2022, alimentada com informações extraídas do SIGEF/SC, atualizada em out/2022

*Levantamento do ano de 2022 realizado até o mês 09/2022.

Obs.: O saldo de ressarcimentos apurado a maior refere-se a despesas não pagas de exercício anterior.



Fonte: GEMED/DSAS – Planilha de Acompanhamento dos Acidentes em Serviço 2019, 2020, 2021 e 2022, alimentada com informações extraídas do SIGEF/SC, atualizada em out/2022.

Levantamento do ano de 2022 realizado até o mês 09/2022.

Obs.: O saldo de ressarcimentos apurado a maior refere-se a despesas não pagas de exercício anterior.

Declaração negativa / Débitos de coparticipação

A Declaração Negativa/Débitos de Coparticipação é um documento emitido pelo Plano SC Saúde, de acordo com o Decreto nº 621/2011, art.15, item 15.17, solicitado pelo órgão de origem do servidor, em casos de falecimento, exoneração, demissão, dispensa (inclusive por justa causa) ou licença sem vencimento. Informa a ausência de débitos, e/ou débitos, para cobrança na última folha de remuneração ou transferência de débitos para pensionista.

Abaixo, o montante geral de solicitações de Declarações Negativas de Débitos, de servidores Falecidos e Exonerados cobradas no período de 2019 a 09/2022, e efetivadas por meio de depósitos identificados:

COBRANÇAS EXONERADOS E FALECIDOS				
VALORES EM REAIS – R\$				
ANO	Nº Segurados	Dívida DNDébitos	Pgto Depósito identificado	SALDO DEVEDOR
2019	424	250.126,90	63.317,14	186.809,76
2020	134	93.894,40	21.882,90	72.011,50
2021	141	97.219,35	57.169,43	40.049,92
2022*	189	86.044,38	30.916,91	55.127,47
	888	527.285,03	173.286,38	353.998,65

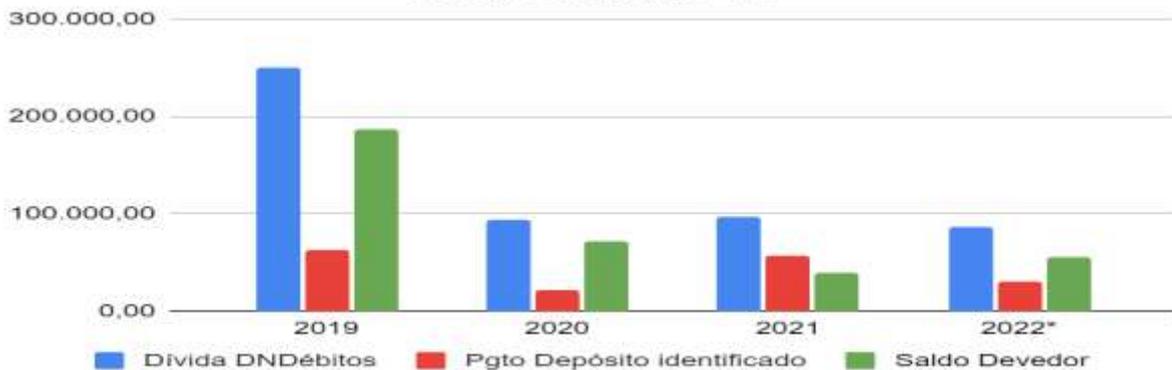
Fontes: GEMED/DSAS – SISTEMA SC GESTÃO, FATURAMENTO – RELATÓRIO CONTA CORRENTE, POR LANÇAMENTO, extraído em out/2022

SEF/SC – SISTEMA DE DEPÓSITO IDENTIFICADO (SDI) – RELATÓRIO PAGAMENTOS EFETUADOS, extraído em out/2022

GEMED/DSAS – PLANILHA DNDÉBITOS DE AFASTAMENTOS E FALECIMENTOS, atualizada em out/2022

*Levantamento do ano de 2022 realizado até a data de 13/10/2022.

**COBRANÇAS EXONERADOS E FALECIDOS
VALORES EM REAIS – R\$**



Fontes: GEMED/DSAS – SISTEMA SC GESTÃO, FATURAMENTO – RELATÓRIO CONTA CORRENTE, POR LANÇAMENTO, extraído em out/2022
SEF/SC – SISTEMA DE DEPÓSITO IDENTIFICADO (SDI) – RELATÓRIO PAGAMENTOS EFETUADOS, extraído em out/2022
GEMED/DSAS – PLANILHA DNDÉBITOS DE AFASTAMENTOS E FALECIMENTOS, atualizada em out/2022
*Levantamento do ano de 2022 foi realizado até a data de 13/10/2022.

Coparticipação Judicial

A cobrança de coparticipação sobre demandas judiciais não possui regramento específico em legislação, no entanto por entendimento jurídico, é recomendado a realização de cobrança dos segurados que demandaram ações em desfavor do Plano SC Saúde, utilizando como regra o que disciplina o §13º do Decreto nº 621/2011.

O resumo abaixo refere-se ao montante pago pelo Plano de Saúde, ou seja, o Custo do Plano para atendimento destas demandas, os valores pagos pelos segurados via Coparticipação judicial lançadas no período de 2019 a 09/2022:

A planilha abaixo refere-se aos valores pagos de Coparticipação Judicial, por mês:

COBRANÇAS COPARTICIPAÇÃO JUDICIAL VALORES EM REAIS – R\$				
ANO	TOTAL DE SEGURADOS	VALOR CUSTO	VALOR PAGO	SALDO DEVEDOR
2019	21	1.080.997,52	137.366,11	105.941,57
2020	21	924.526,41	124.762,54	142.197,66
2021	40	1.890.126,38	210.995,96	316.689,21
2022	61	3.105.162,74	482.084,31	610.606,88
RESUMO COPARTICIPAÇÃO JUDICIAL 2019-2022*				
	83**	7.000.813,05	955.208,92	610.606,88*

*Saldo devedor atualizado até 20/10/2022.

** Total de servidores que tiveram despesas de coparticipação judicial até o presente momento.

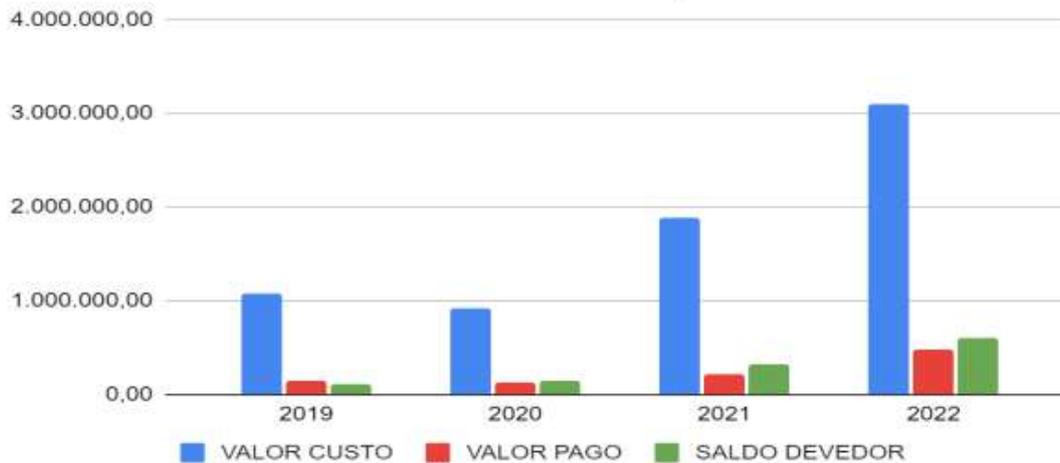
Fontes: E-mails e documentos encaminhados pela GEMED/DSAS de 01/2019 à 19/10/2022;

Consulta aos sistemas SIGRH e Portal SC Saúde (relatórios extraídos no período 2019-2022);

Planilha de Coparticipação Judicial 2018-2022, atualizada até 20/10/2022.

*Saldo devedor atualizado até 20/10/2022.

**COBRANÇAS COPARTICIPAÇÃO JUDICIAL
VALORES EM REAIS – R\$**



*Saldo devedor atualizado até 20/10/2022.

Fontes: E-mails e documentos encaminhados pela GEMED/DSAS de 01/2019 à 19/10/2022;
Consulta aos sistemas SIGRH e Portal SC Saúde (relatórios extraídos no período 2019-2022);
Planilha de Coparticipação Judicial 2018-2022, atualizada até 20/10/2022.

Supervisão de auditoria interna

A Supervisão de Auditoria Interna, apresenta como principal atribuição, realizar auditoria de coparticipação mediante análise do Relatório de Glosas, relatório de Procedimentos e das Maiores coparticipações, os quais são emitidos através do sistema informatizado contratado.

O relatório de glosas compreende os erros de cobrança de coparticipação que são gerados mensalmente e analisados durante a segunda quinzena de cada mês, ou seja, antes de serem lançados na folha de pagamento dos segurados. O objetivo deste trabalho é impedir cobranças indevidas de coparticipação.

Seguem as descrições das Glosas de Coparticipação que estão inseridas no sistema:

Glosa 1 – Procedimento 2010290 (atendimento preventivo infanto-juvenil) incompatível com 1010614 (atendimento ambulatorial em puericultura);

Glosa 4 – Procedimento 4070812 (PET dedicado oncológico) incompatível com o procedimento 4100122 (TC para PET dedicado oncológico);

Glosa 5 – Procedimento 4090118 (abdome inferior feminino) incompatível com 4090130 Transvaginal (inclui abdome inferior feminino);

Glosa 8 – Glosa Segurados Excluídos;

Glosa 27 – Duplicidade de internação;

Glosa 41 – Procedimento 4090116 (aparelho urinário masculino) e 4090112 (abdome total) com a mesma data de emissão;

Glosa 43 – Valor do procedimento maior que o limite estabelecido pelo contrato;

Glosa 68 – Procedimentos duplicados;

Glosa 75 – Procedimento indevido 4090118 (abdome inferior feminino) juntamente com 4090112 (abdome total);

Glosa 78 – Cobrança indevida (taxa de sala de observação em pronto socorro);

Glosa 82 – Cobrança do procedimento 4010101 (ECG Convencional de 12 derivações) juntamente com os códigos;

Glosa 98 – Glosa Manual;

Glosa 100 – Internação com procedimento executado durante este período;

Glosa 101 – Procedimento executado durante a internação;

Glosa 110 – Cobrança de anatomopatológico realizado durante o período de internação;

Glosa 111 - Glosa os códigos 3160223 (Anestesia para endoscopia diagnóstica) e 3160224 (Anestesia para endoscopia intervencionista);

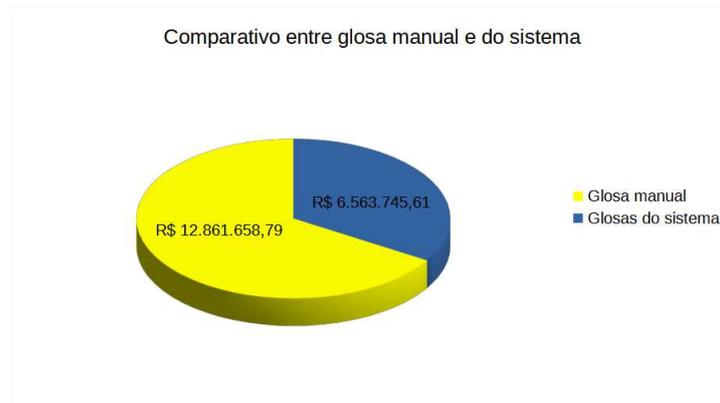
Glosa 120 - Glosa com lançamento de valores negativos indicando restituição ao segurado.

Os limitadores de coparticipação deste período analisado são da tabela 2019, com alteração em outubro de 2021.

A partir 01/09/2019		
Procedimentos	Diárias	
1	227,91	189,87
2	455,82	379,74
3	683,73	569,61
4	911,64	759,48
5	1.139,55	949,35
6	1.367,46	1.139,22
Psiquiátrica	45,57	
Hemodiálise	81,37	

A partir 01/10/2021		
Procedimentos	Diárias	
1	242,09	201,68
2	484,18	403,36
3	726,27	605,04
4	968,36	806,72
5	1.210,45	806,72
6	1.452,54	1008,40
Psiquiátrica	48,40	
Hemodiálise	86,43	

Neste período analisado, janeiro de 2019 a setembro de 2022, através das glosas de coparticipação e dos relatórios, deixou de ser descontado indevidamente na folha de pagamento do segurado o valor total de **R\$ 19.425.404,40**. Deste valor, **R\$ 12.861.658,79** referem-se a valores de glosas manuais, ou seja, não sinalizadas pelo sistema, e sim pelas auditoras desta supervisão, durante o processo de auditoria. O valor de **R\$ 6.563.745,61** de coparticipações refere-se a análise de glosa apontada pelo sistema, e posteriormente analisada pela equipe de auditoria da GEMED.

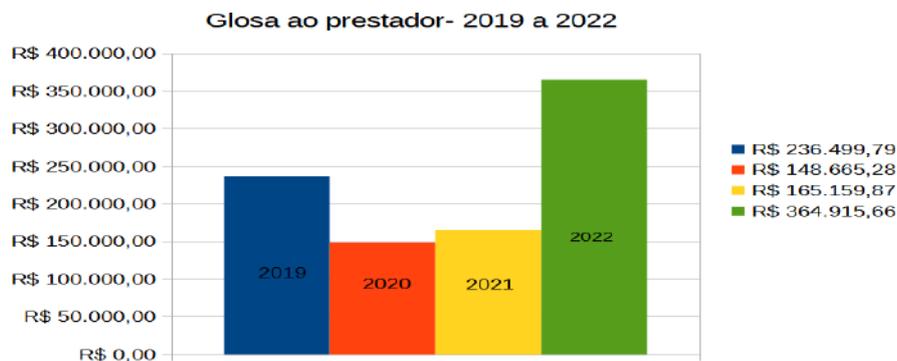


Abaixo o gráfico comparativo dos anos 2019 a 2022 apontam os valores de diferença no aumento das glosas manuais realizadas pela equipe de auditoria, ponto de reflexo que demonstra a ineficiência do sistema e a importância da análise manual para que a cobrança ao segurado seja realizada de forma precisa.

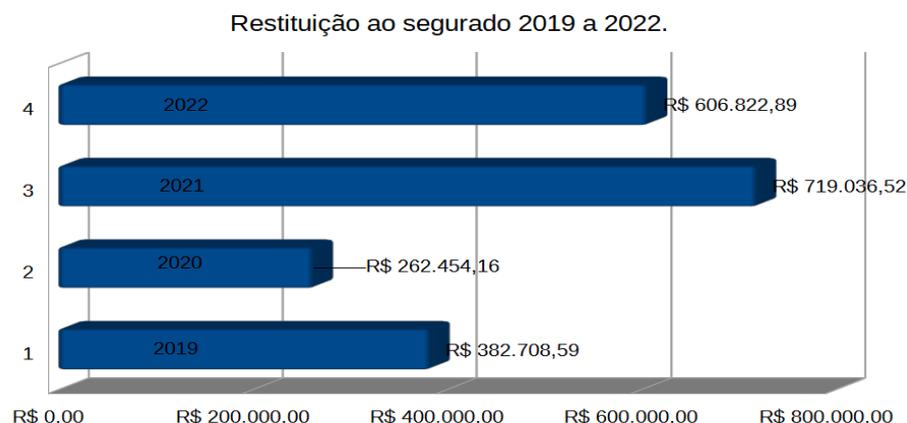


Durante a auditoria de coparticipação, sinalizamos no próprio sistema mensalmente, as inconsistências de cobranças efetuadas pelos Prestadores de Serviço. Esta planilha é gerada e analisada pela empresa contratada, hoje a TRUE e os valores indevidos são glosados da fatura do prestador.

Entre janeiro de 2019 a setembro de 2022, foi solicitado o valor de **R\$ 915.240,60** de glosa ao prestador. Reforçamos que este valor é apenas de pagamentos indevidos identificados durante a auditoria de coparticipação, no entanto, ainda é possível a geração de inúmeros relatórios buscando a análise dos pagamentos dos prestadores, fato esse que não está sendo realizado pelo quantitativo reduzido de servidores no setor de auditoria.



Outra atividade realizada por esta supervisão é a solicitação de restituição de coparticipação cobrada a maior em internações ou procedimentos, identificadas durante a auditoria de glosas ou por relatórios retroativos. Ao solicitar uma restituição o sistema gera uma glosa manual de restituição, a glosa 10. Entre os anos de 2019 até setembro de 2022 os valores totalizaram R\$ 1.971.022,16.



COGES - Coordenadoria de Gestão Estratégica

Além das glosas, na competência atual (folha do segurado que ainda não foi averbada) geramos relatórios diversos de procedimentos que não coparticipam dentro do limitador, como: angioplastia, tratamento ocular, relatório de inscrições que não caíram em glosa 101, filgrastim, com objetivo de já barrar a coparticipação antes de averbar na folha. Esse problema já está com chamado aberto.

Como relatório retroativo demos continuidade a análise do relatório de coparticipação de exames dos anatomopatológicos realizados durante a internação e que devem ser coparticipados conforme o limitador de internação e iniciamos o relatório de Fulvestranto com a análise de cobrança por procedimentos.

Atualmente esta supervisão possui 27 chamados para melhorias do sistema de auditoria <http://portal.scsaude.sc.gov.br>, dos quais alguns ainda do legado da QUALIREDE e outros abertos já na gestão da DATAINFO.

Planejamento 2023

Tendo em vista o importante papel desta gerência na AUDITORIA e PAGAMENTOS aos prestadores de serviços do Plano SC Saúde, para o ano de 2023 temos como meta principal a **IMPLANTAÇÃO DA AUDITORIA DE CONTAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**, com foco inicial em serviços de alto custo, como medicamentos quimioterápicos, *home care* e demandas judiciais.

- Alinhar e finalizar os chamados que estão em análise e os novos a serem abertos para melhorias do sistema;
- Criar novas glosas de coparticipação, visando que o segurado não tenha cobranças indevidas;
- Aumentar a equipe de auditoria para que possamos dar mais ênfase à auditoria das cobranças de prestador de serviço;
- Medição e apresentação do resultado (economia) para o Fundo do Plano de Saúde da auditoria de glosas tanto de coparticipação quanto a de prestador;
- Solicitação de pós-graduação em Auditoria em Saúde, para os servidores da GEMED no intuito de qualificar as atividades desenvolvidas.
- Implementação da cobrança do Fundo de Reserva aos segurados do Plano SC Saúde, visando reduzir o saldo devedor constante atualmente.
- Acompanhamento do SALDO DEVEDOR – ACIDENTES EM SERVIÇO, no SGPE, cobrança dos órgãos que ainda não realizaram a sua quitação;
- Finalização da implantação da DECLARAÇÃO DE DÉBITOS NO PORTAL DO SERVIDOR – a mesma está em ajustes finais no SIGRH, para solicitação e emissão de Declaração de Débitos pelo próprio interessado no portal, pretensão de implantação no primeiro semestre;
- Finalização da Implantação da funcionalidade de Inclusão de COPARTICIPAÇÃO JUDICIAL no sistema Portal SC Saúde (chamado aberto CSC 838) e migração de informações de Coparticipação Judicial para o sistema (histórico de cada segurado, cobranças realizadas, procedimentos autorizados via liminar judicial, etc), visando maior organização dos dados e melhor gerenciamento das informações.

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde

Anos 2019 e 2020

Com a Reforma Administrativa (LC 741/2019), a *Gerência de Controle de Benefícios* passou a se chamar *Gerência de Controle de Benefícios de Saúde*, mantendo a sigla **GECOB**, continuando com as importantes atribuições de auditoria e conferência de benefícios de saúde expedidos nas atividades periciais, emissão de relatórios detalhados, apuração de denúncias e irregularidades por meio da Ouvidoria, produção de relatórios e boletins estatísticos, atualização de legislação, bem como outras atividades pertinentes à área de controle de benefícios de saúde. Conta atualmente com uma equipe de **9 servidores administrativos** e uma **enfermeira perita**.

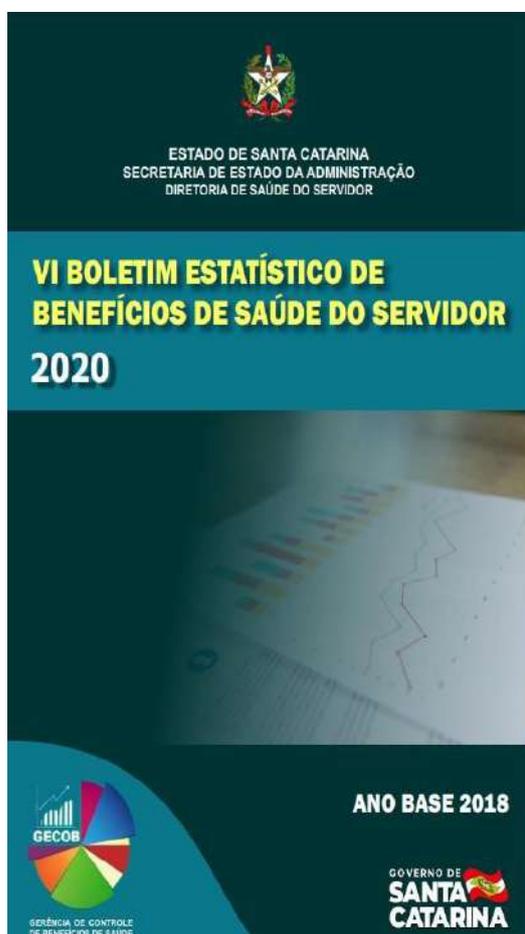
Embora o período de referência do documento, seja as atividades do anos de 2019 e 2020, cabe salientar o trabalho contínuo realizado pela GECOB através da auditoria em **2018** de **37.624** benefícios avaliados pela Perícia Médica do Estado durante o ano de **2017**, ainda num momento em que o prontuário em papel era amplamente utilizado nas atividades periciais. As conferências documentais eram necessariamente realizadas no prontuário físico, o que demandava um tempo bem maior para conferência, uma vez que as unidades auditadas estão espalhadas por todo o estado, necessitando muitas vezes de envio dos prontuários médicos pelos Correios ou por carros oficiais através dos malotes.

A partir de 2019, já na Gestão atual, o incentivo ao governo digital motivou a Diretoria de Saúde do Servidor - DSAS, no sentido de acelerar e colocar em prática a necessidade de modernização do prontuário eletrônico, assim, as adaptações sistêmicas necessárias para a realização de transição prontuário físico / prontuário digital foram sendo realizadas, e a partir do segundo semestre de 2019 praticamente efetivou-se o envio eletrônico das peças de prontuário solicitadas digitalizadas, bem como implementação das novas avaliações já em formato eletrônico, cortando a tramitação via Correios e Malote dos prontuários físicos, gerando economia

aos cofres da Administração, melhorando a eficiência do trabalho e o tempo gasto na execução dos mesmos. A GECOB finalizou a auditoria em **2019** de **40.204** benefícios avaliados pela Perícia Médica do Estado durante o ano de **2018**, já se beneficiando das novas ferramentas digitais disponibilizadas para todo o processo de auditoria, controle e conferência, conseguindo reduzir a tempo entre a concessão do benefício e a sua auditoria.

O resultado deste trabalho de auditoria dos benefícios de 2018 ao longo do ano de 2019 e 2020 resultou no banco de dados auditado no qual se baseou duas grandes conquistas para a Diretoria de Saúde do Servidor, as mais novas edições dos boletins estatísticos: o **VI Boletim Estatístico de Benefícios de Saúde do Servidor 2020 – Ano Base 2018** e o **IV Boletim Estatístico de Acidentes em Serviço 2020 – Ano Base 2018**. São boletins que tiveram com a nova equipe de trabalho da atual gestão de governo, aprimoramentos na qualidade técnica das informações, maior acurácia e reformulações positivas na apresentação das informações. Os boletins estatísticos são motivos de grande orgulho para o Estado de Santa Catarina pois representa um trabalho estatístico de referência nacional na área de saúde do servidor.

VI Boletim Estatístico de Benefícios de Saúde do Servidor 2020 – Ano Base 2018 e o IV Boletim Estatístico de Acidentes em Serviço 2020 – Ano Base 2018.



Referente ao espaço de tempo entre a concessão do benefício e o seu processo de auditoria, devido às melhorias conseguidas pelo processo de modernização digital e otimização de rotinas administrativas, já em 2019 foi possível iniciar a auditoria de benefícios expedidos no próprio ano 2019, o que significa um bom avanço, cuja meta é poder realizar a auditoria o mais próximo possível da concessão do benefício. Com as adaptações sistêmicas necessárias e a estabilidade de todo o fluxo pericial. Em 2019, foram avaliados **41.558 benefícios periciais** pela Perícia Médica do Estado e **eles passaram por processo de auditoria pela GECOB em 2020**, servindo como base para diversos relatórios técnicos e para a próxima edição dos boletins estatísticos.

Consideramos um grande avanço poder auditar os benefícios concedidos mais próximos ao seu ato de concessão, diminuindo o tempo de permanência de inconsistências e erros no banco de dados que afetam o sistema em aspectos técnicos, legais e financeiros.

Benefícios Avaliados por Órgão de Lotação, 2019.

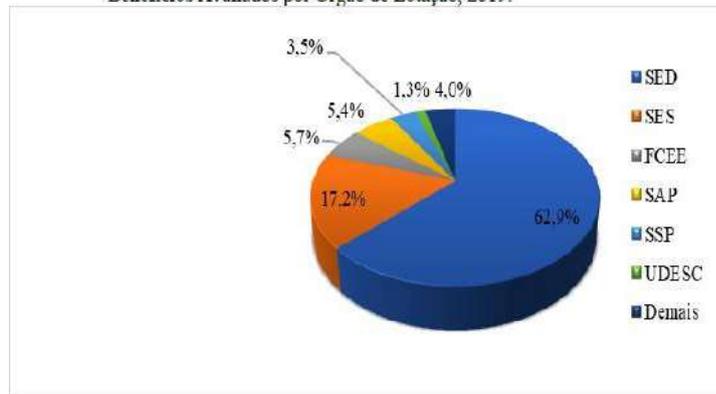
Órgão de Lotação	Quantidade	% Coluna
SED	26.142	62,9
SES	7.134	17,2
FCEE	2.380	5,7
SAP	2.249	5,4
SSP	1.444	3,5
UDESC	542	1,3
SIE	277	0,7
SEA	207	0,5
SEF	202	0,5
ADPEN	130	0,3
IMA	123	0,3
PGE	120	0,3
IPREV	92	0,2
SDS	91	0,2
FCC	70	0,2
SDE	69	0,2
IMETRO	66	0,2
PCPM	65	0,2
CC	60	0,1
JUCESC	20	0,0
SANTUR	19	0,0
ARESC	17	0,0
SAR	15	0,0
DC	7	0,0
FESPORTE	6	0,0
PCBM	4	0,0
SPG	3	0,0
DEINFRA	1	0,0
FAPESC	1	0,0
CGE	1	0,0
SUDERF	1	0,0
Total	41.558	100,0

Legenda: Vide Lista de Siglas.

Fonte: Adaptado de SIGRH (2020).

Benefícios concedidos por órgão de lotação em 2019

Benefícios Avaliados por Órgão de Lotação, 2019.



Legenda: Vide Lista de Siglas.

Fonte: Adaptado de SIGRH (2020).

Benefícios avaliados por tipo de benefício em 2019

A título de informação prévia, a quantidade de **atendimentos avaliados em 2020** auditados pela GECOB foi de **30.118, que incluindo os atendimentos fora do poder executivo, somam 30.908 atendimentos avaliados**. Este número relativamente menor aos anos anteriores, se deu por conta do cenário de pandemia por uma somatória de causas que incluem desde a diminuição de afastamentos por conta de atividades laborais que foram possibilitadas por sistemas alternativos jornada de trabalho como o Home Office e pela suspensão temporária de alguns benefícios de avaliação presencial obrigatória.

Em **2019**, devido ao grande movimento por inovação nos processos envolvendo as áreas de saúde do servidor, perícia médica e absenteísmo, houve um grande aumento na procura pelos órgãos e autoridades, por relatórios estatísticos detalhados de benefícios periciais. Foram atendidos órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário, totalizando **35 relatórios detalhados**. Já em **2020**, Foram solicitados o total de **11 relatórios técnicos detalhados**. Todos estes relatórios são metodicamente trabalhados pela equipe de estatística, contendo gráficos, tabelas e valores servindo a propósitos diversos aos gestores, em especial neste momento de pandemia. Importante registrar que a Secretaria da Administração, Diretoria de Saúde do Servidor, por meio desse trabalho realizado pela GECOB, tem sido bastante elogiada, recebendo agradecimentos por parte dos profissionais e autoridades dos Órgãos solicitantes.

Segue exemplo de um relatório básico de 2019, a pedido da Secretaria de Estado da Saúde, expedido pela GECOB:

Benefícios Avaliados por Tipo de Benefício e Parecer Pericial, 2019.

Tipo de Benefício	Parecer Pericial									
	Concedido		Inconclusivo		Negado		Nada a Conceder		Total	
	Quant	% Linha	Quant	% Linha	Quant	% Linha	Quant	% Linha	Quant	% Linha
AD-15	14.183	99,3	2	0,0	103	0,7	0	0,0	14.288	100,0
AHEDEF	5	83,3	0	0,0	1	16,7	0	0,0	6	100,0
AIPREV	24	92,3	0	0,0	2	7,7	0	0,0	26	100,0
AIPLANO	9	90,0	0	0,0	1	10,0	0	0,0	10	100,0
CDI	166	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	166	100,0
ICPREV	6	15,8	0	0,0	32	84,2	0	0,0	38	100,0
IIRRF	40	87,0	0	0,0	6	13,0	0	0,0	46	100,0
IIRRF/ICPREV	427	82,9	0	0,0	88	17,1	0	0,0	515	100,0
LRG	244	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	244	100,0
LTA	150	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	150	100,0
LTF	2.518	98,7	0	0,0	34	1,3	0	0,0	2.552	100,0
LTF1/4	3	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	3	100,0
LTS	19.406	99,2	4	0,0	150	0,8	0	0,0	19.560	100,0
PA	1.135	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	1.135	100,0
RD	1.867	99,5	1	0,1	8	0,4	0	0,0	1.876	100,0
REVER AP	0	0,0	0	0,0	3	100,0	0	0,0	3	100,0
RMF	15	30,6	0	0,0	34	69,4	0	0,0	49	100,0
RMS	87	47,3	1	0,5	96	52,2	0	0,0	184	100,0
SM	680	99,7	0	0,0	2	0,3	0	0,0	682	100,0
TIFD	1	4,0	0	0,0	0	0,0	24	96,0	25	100,0
Total	40.966	98,6	8	0,0	560	1,3	24	0,1	41.558	100,0

Legenda: Vide Lista de Siglas.

Fonte: Adaptado de SIGRH (2020).

Relatório de licenças para tratamento de saúde (LTS) do hospital Joana de Gusmão 2019⁶

LTSS e servidores afastados - Por sexo

Sexo	Servidores Afastados			Licenças Concedidas		
	Quantidade	% Coluna	% Linha	Quantidade	% Coluna	% Linha
Feminino	129	85,40	50,60	255	85,30	100,00
Masculino	22	14,60	50,00	44	14,70	100,00
Total	151	100,00	50,50	299	100,00	100,00

Fonte: Adaptado de SIGRH⁷ (2019).

⁶ Dados não oficiais, sujeitos à correção, extraídos em 11 de dezembro de 2019.

⁷ Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

LTSS e Servidores afastados - Por capítulo de patologia

Capítulo	Servidores Afastados			Licenças Concedidas		
	Quant	% Coluna	% Linha	Quant	% Coluna	% Linha
Capítulo I - Algumas doenças infecciosas e parasitárias	4	2,0	100,0	4	1,3	0,0
Capítulo II - Neoplasias [tumores]	3	1,5	50,0	6	2,0	0,0
Capítulo III - Doenças do sangue e dos órgãos hematopoéticos e alguns transtornos imunitários	1	0,5	100,0	1	0,3	100,0
Capítulo IX - Doenças do aparelho circulatório	1	0,5	100,0	1	0,3	100,0
Capítulo V - Transtornos mentais e comportamentais	40	20,4	47,6	84	28,1	100,0
Capítulo VI - Doenças do sistema nervoso	3	1,5	42,9	7	2,3	100,0
Capítulo VII - Doenças do olho e anexos	5	2,6	83,3	6	2,0	100,0
Capítulo VIII - Doenças do ouvido e da apófise mastóide	1	0,5	100,0	1	0,3	100,0
Capítulo X - Doenças do aparelho respiratório	4	2,0	66,7	6	2,0	100,0
Capítulo XI - Doenças do aparelho digestivo	2	1,0	100,0	2	0,7	100,0
Capítulo XII - Doenças da pele e do tecido subcutâneo	2	1,0	40,0	5	1,7	100,0
Capítulo XIII - Doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo	57	29,1	62,6	91	30,4	100,0
Capítulo XIV - Doenças do aparelho geniturinário	4	2,0	80,0	5	1,7	100,0
Capítulo XIX - Lesões, envenenamento e algumas outras conseqüências de causas externas	19	9,7	79,2	24	8,0	100,0
Capítulo XV - Gravidez, parto e puerpério	2	1,0	100,0	2	0,7	100,0
Capítulo XVIII - Sintomas, sinais e achados anormais de exames clínicos e de laboratório, não classificados em outra parte	3	1,5	100,0	3	1,0	100,0
Capítulo XXI - Fatores que influenciam o estado de saúde e o contato com os serviços de saúde	45	23,0	88,2	51	17,1	100,0
Total	196	100,0	65,6	299	100,0	100,0

Fonte: Adaptado de SIGRH (2019).

LTSS e servidores afastados - Por mês

Mês	Servidores Afastados			Licenças Concedidas		
	Quantidade	% Coluna	% Linha	Quantidade	% Coluna	% Linha
Janeiro	21	13,9	77,8	27	9,0	100,0
Fevereiro	19	12,6	67,9	28	9,4	100,0
Março	16	10,6	51,6	31	10,4	100,0
Abril	18	11,9	51,4	35	11,7	100,0
Mai	17	11,3	44,7	38	12,7	100,0
Junho	13	8,6	44,8	29	9,7	100,0
Julho	20	13,2	50,0	40	13,4	100,0
Agosto	13	8,6	33,3	39	13,0	100,0
Setembro	12	7,9	40,0	30	10,0	100,0
Outubro	2	1,3	100,0	2	0,7	100,0
Total	151	100,0	50,5	299	100,0	100,0

Fonte: Adaptado de SIGRH (2019).

LTSS e servidores afastados - Por cargo e relação de vínculo

Cargo	Relação de Vínculo	Servidores Afastados			Licenças Concedidas		
		Quant.	% Coluna	% Linha	Quant.	% Coluna	% Linha
Analista Técnico em Gestão e Promoção de Saúde	Agente de Serviços Gerais	17	11,3	50,0	34	11,4	100,0
	Assistente Social	1	0,7	50,0	2	0,7	100,0
	Auxiliar de Serviços Gerais	16	10,6	45,7	35	11,7	100,0
	Auxiliar Serviços Hospitalares e Assistenciais	4	2,6	28,6	14	4,7	100,0
	Cozinheiro	1	0,7	25,0	4	1,3	100,0
	Enfermeiro	12	7,9	70,6	17	5,7	100,0
	Farmacêutico	2	1,3	33,3	6	2,0	100,0
	Fisioterapeuta	3	2,0	100,0	3	1,0	100,0
	Fonoaudiólogo	2	1,3	66,7	3	1,0	100,0
	Médico - Cirurgia Plástica	1	0,7	33,3	3	1,0	100,0
	Médico - Gastroenterologista	1	0,7	33,3	3	1,0	100,0
	Médico - Neurologia	1	0,7	33,3	3	1,0	100,0
	Médico - Neurologia Pediátrica	1	0,7	33,3	3	1,0	100,0
	Motorista	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
	Nefrologia	1	0,7	50,0	2	0,7	100,0
	Neonatalogia	3	2,0	75,0	4	1,3	100,0
	Nutricionista	3	2,0	60,0	5	1,7	100,0
	Pediatria	4	2,6	57,1	7	2,3	100,0
	Psicólogo	1	0,7	20,0	5	1,7	100,0
	Técnico em Radiologia e Imagem	2	1,3	66,7	3	1,0	100,0
Técnico em Atividades Administrativas	7	4,6	100,0	7	2,3	100,0	
Técnico em Enfermagem	64	42,4	48,9	131	43,8	100,0	
Terapia Intensiva	3	2,0	75,0	4	1,3	100,0	
Total		151	100,0	50,5	299	100,0	100,0

Fonte: Adaptado de SIGRH (2019).

Unidade Organizacional	Servidores Afastados			Licenças Concedidas		
	Quant.	% Coluna	% Linha	Quant.	% Coluna	% Linha
349020000000 - Diretoria	1	0,7	33,3	3	1,0	100,0
349020010000 - Comissão de Controle de Infecção	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020100000 - Gerência de Administração	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020101000 - Unidade Administrativa Desc de Gesto de Pessoas - HJG/GERAD	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020102000 - Setor de Material e Patrimônio - HJG/GERAD	3	2,0	50,0	6	2,0	100,0
349020103000 - Serviço de Arquivo Médico e Estatística - HJG/GERAD	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020106000 - Setor de Custos - HJG/GERAD	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020107000 - Setor de Farmácia - HJG/GERAD	3	2,0	27,3	11	3,7	100,0
349020108000 - Setor de Nutrição e Dietética - HJG/GERAD	8	5,3	57,1	14	4,7	100,0

349020109000 - Setor de Higienização e Limpeza - HJG/GERAD	2	1,3	66,7	3	1,0	100,0
349020110000 - Setor de Portaria - HJG/GERAD	5	3,3	29,4	17	5,7	100,0
349020113000 - Setor de Transportes - HJG/GERAD	2	1,3	66,7	3	1,0	100,0
349020200000 - Gerência de Enfermagem	3	2,0	75,0	4	1,3	100,0
349020203000 - Unidade de Internação - HJG/GEENF	2	1,3	33,3	6	2,0	100,0
349020203020 - B - Clínica Cirúrgica - HJG/GEENF/UNINT	3	2,0	100,0	3	1,0	100,0
349020203030 - C - Clínica Médica - HJG/GEENF/UNINT	5	3,3	50,0	10	3,3	100,0
349020203040 - D - Clínica Médica - HJG/GEENF/UNINT	5	3,3	55,6	9	3,0	100,0
349020203050 - E - Neurologia - HJG/GEENF/UNINT	1	0,7	33,3	3	1,0	100,0
349020203060 - Oncologia - HJG/GEENF/UNINT	3	2,0	33,3	9	3,0	100,0
349020203070 - Queimados - HJG/GEENF/UNINT	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020203080 - Isolamento - HJG/GEENF/UNINT	5	3,3	71,4	7	2,3	100,0
349020203090 - Onco-hematologia - HJG/GEENF/UNINT	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020203100 - Ortopedia - HJG/GEENF/UNINT	2	1,3	66,7	3	1,0	100,0
349020203120 - Hospital Dia - HJG/GEENF/UNINT	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020204010 - Centro de Esterilização - HJG/GEENF	6	4,0	46,2	13	4,3	100,0
349020300000 - Gerência Técnica	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020301000 - Ambulatório - HJG/GETEC	8	5,3	47,1	17	5,7	100,0
349020301010 - Onco-Hematologia - HJG/GETEC	1	0,7	100,0	1	0,3	100,0
349020302000 - Emergência - HJG/GETEC	20	13,2	46,5	43	14,4	100,0
349020304000 - Centro Cirúrgico - HJG/GETEC	9	6,0	52,9	17	5,7	100,0
349020305000 - UTI Geral - HJG/GETEC	16	10,6	50,0	32	10,7	100,0
349020306000 - UTI Neonatal - HJG/GETEC	13	8,6	56,5	23	7,7	100,0
349020306010 - Cuidados Intermediários Berçário - HJG/GETEC	10	6,6	47,6	21	7,0	100,0
349020307000 - Serviço de Apoio Terapêutico - HJG/GETEC	3	2,0	37,5	8	2,7	100,0
349020308010 - Radiologia - HJG/GETEC/DIAG	2	1,3	100,0	2	0,7	100,0
349020308020 - Tomografia - HJG/GETEC/DIAG	1	0,7	50,0	2	0,7	100,0
Total	151	100,0	50,5	299	100,0	100,0

Fonte: Adaptado de SIGRH (2019).

LTSS e servidores afastados - Por faixa de Idade

Faixa de Idade (anos)	Servidores Afastados			Licenças Concedidas		
	Quantidade	% Coluna	% Linha	Quantidade	% Coluna	% Linha
<=30	6	4,0	46,2	13	4,3	100,0
31 a 40	48	31,8	54,5	88	29,4	100,0
41 a 50	42	27,8	50,6	83	27,8	100,0
51 a 60	46	30,5	50,5	91	30,4	100,0
>=61	9	6,0	37,5	24	8,0	100,0
Total	151	100,0	50,5	299	100,0	100,0

Fonte: Adaptado de SIGRH (2019).

LTs e servidores afastados - Por faixa de tempo de serviço

Faixa de Tempo de Serviço (anos)	Servidores Afastados			Licenças Concedidas		
	Quantidade	% Coluna	% Linha	Quantidade	% Coluna	% Linha
<=5	25	16,6	53,2	47	15,7	100,0
6 a 15	96	63,6	49,7	193	64,5	100,0
16 a 25	13	8,6	48,1	27	9,0	100,0
26 a 35	14	9,3	48,3	29	9,7	100,0
>=36	3	2,0	100,0	3	1,0	100,0
Total	151	100,0	50,5	299	100,0	100,0

Fonte: Adaptado de SIGRH (2019).

Setor de Estatística

Em **2020**, contamos como sempre com uma equipe que realiza o acompanhamento dos servidores que possuem o benefício da readaptação funcional ativos, realizando o controle, detectando falhas, e auxiliando o corpo de peritos na documentação para concessão e renovação de benefícios.

Também em 2020, a GECOB participou de diversas reuniões virtuais e trabalhos com intuito de promover, colaborar e auxiliar no processo de revisão e criação de normativas na área de saúde do servidor e gestão de pessoas. Foram revisados vários manuais de benefícios periciais, criadas instruções normativas e orientações técnicas, além de finalizado o estudo coletivo do Regimento Interno da Perícia Oficial em Saúde do Servidor.

Exemplos de normativas trabalhadas em 2020 – Orientações técnicas 11/2021 e 12/2021:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 12/2021

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO DE DADOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DO SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL¹ DO ESTADO DE SANTA CATARINA



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 11/2021¹

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE BANCO DE DADOS PARA PESQUISA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DO SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL² DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Os desafios surgiram durante todo o tempo da pandemia, principalmente nos casos em que documentações referentes a benefícios dependiam de despachos de servidores que se encontravam afastados ou em situações adversas, o que exigiu bastante cuidado e auxílio aos órgãos para que pudessem cumprir com as responsabilidades mediante a perícia. Outro grande desafio foi adaptar toda estrutura de controle de benefícios ao trabalho de home office, uma vez que o trabalho de auditoria é muito próximo ao atendimento pericial.

Ano 2021

Na área de Auditoria e Controle de Benefícios Periciais, desenvolvemos durante todo o ano de 2021 o trabalho de conferência de **45.873** benefícios implantados. Desse montante, foram abertos **184 processos de auditoria** e tratados nesses processos **341 casos** que resultaram na correção das informações irregulares e por consequência manteve-se a veracidade e legalidade dos trabalhos efetuados pela Secretaria de Estado da Administração por meio da Diretoria de Saúde do Servidor e Gerência de Perícia Médica.

Em **2021**, foram atendidos órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário, totalizando **08 relatórios detalhados**. Todos estes relatórios são metodicamente trabalhados pela equipe de estatística, contendo gráficos, tabelas e valores servindo a propósitos diversos aos gestores, em especial neste momento de pandemia. Importante registrar que a Secretaria da Administração, Diretoria de Saúde do Servidor, por meio desse trabalho realizado pela GECOB, tem sido bastante elogiada, recebendo agradecimentos por parte dos profissionais e autoridades dos Órgãos solicitantes. Trecho de exemplo de relatório de auditoria a pedido da Gerência de Perícia Médica em 2021:

Em **2021**, contamos como sempre com uma equipe que realiza o acompanhamento dos servidores que possuem o benefício da readaptação funcional ativos, realizando o controle, detectando falhas, e auxiliando o corpo de peritos na documentação para concessão e renovação de benefícios. Iniciamos também neste Setor, os estudos para implantação de um acompanhamento mais aprofundado dos servidores em seu ambiente de trabalho, com vistas a embasar um trabalho de intervenção.

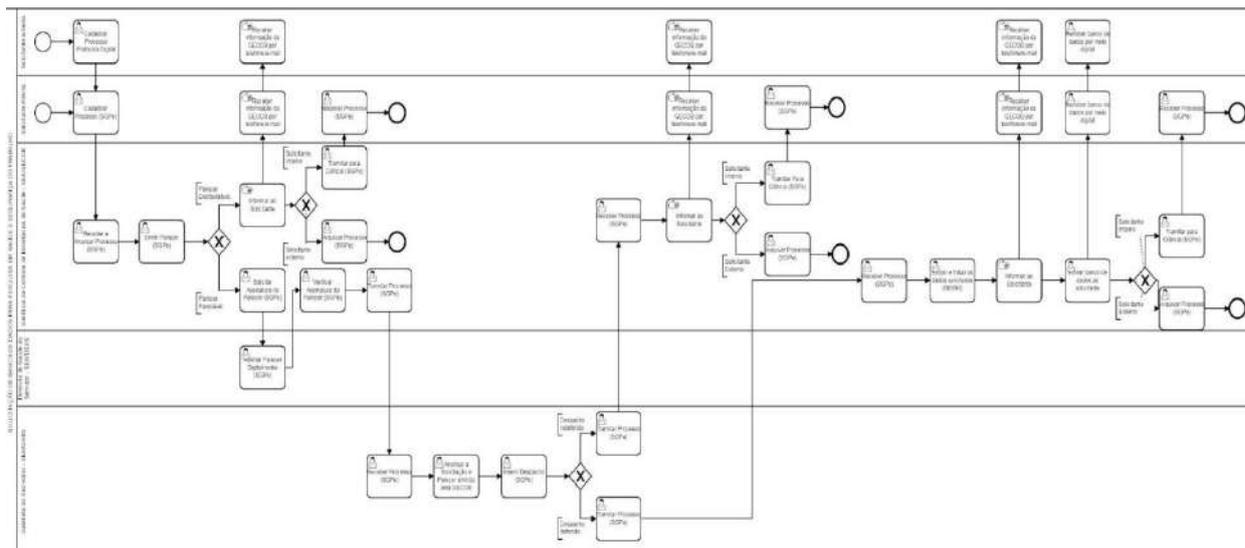
Em **2021** foram realizados por meio das atividades de laboratório, o mapeamento de processos da gerência com diagramas e suas respectivas instruções de trabalho, além da atualização de listas de documentos da gerência e tabela de temporalidade.

Diagrama de Solicitação de Banco de Dados

Também em **2021**, a GECOB participou de diversas reuniões virtuais e trabalhos com intuito de promover, colaborar e auxiliar no processo de revisão e criação de normativas na área de saúde do servidor e gestão de pessoas. Foram revisados vários manuais de benefícios periciais, criadas instruções normativas e orientações técnicas, dentre elas podemos destacar a publicação das orientações técnicas nº 11/2021 e nº 12/2021:

- 1 - A Orientação Técnica nº 11/2021, de 18 de janeiro de 2021: Protocolo de solicitação de banco de dados para pesquisa em saúde e segurança do trabalho do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Santa Catarina;
- 2 - Orientação Técnica nº 12/2021, de 18 de janeiro de 2021: Protocolo de solicitação de relatório de dados de saúde e segurança do trabalho do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Santa Catarina.

Tivemos alguns desafios durante o ano, em especial devido a situações de ordem tecnológica que modificaram o cronograma previsto para o desenvolvimento de projetos previstos para o ano de 2021.



Exemplo de Diagrama elaborado pela GECOB

Ano 2022

Na área de Auditoria e Controle de Benefícios Periciais, desenvolvemos durante todo o ano de 2022 o trabalho de pré-conferência de todos os benefícios implantados. Desse montante, até o mês de Outubro foram abertos **170 processos de auditoria** e tratados nesses processos os casos que resultaram na correção das informações irregulares e por consequência manteve-se a veracidade e legalidade dos trabalhos efetuados pela Secretaria de Estado da Administração por meio da Diretoria de Saúde do Servidor e Gerência de Perícia Médica.

Em **2022**, foram atendidos órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário, totalizando **10 relatórios detalhados até Outubro de 2022**. Todos estes relatórios são metodicamente trabalhados pela equipe de estatística, contendo gráficos, tabelas e valores servindo a propósitos diversos aos gestores, em especial neste momento de pandemia. Importante registrar que a Secretaria da Administração, Diretoria de Saúde do Servidor, por meio desse trabalho realizado pela GECOB, tem sido bastante elogiada, recebendo agradecimentos por parte dos profissionais e autoridades dos Órgãos solicitantes.

Em **2022**, continuamos com uma equipe que realiza o acompanhamento dos servidores que possuem o benefício da readaptação funcional ativos, realizando o controle, detectando falhas, e auxiliando o corpo de peritos na documentação para concessão e renovação de benefícios. Iniciamos também neste Setor, análises mais aprimoradas dos casos com problemas apresentados.

Em **2022** foram realizados por meio das atividades de laboratório, o mapeamento de processos da gerência com diagramas e suas respectivas instruções de trabalho, em especial o diagrama da Contagem de Afastamentos de Longa Duração:

Também em **2022**, a GECOB participou de diversas reuniões virtuais e trabalhos com intuito de promover, colaborar e auxiliar no processo de revisão e criação de normativas na área de saúde do servidor e gestão de pessoas. Foram revisados vários manuais de benefícios periciais, criadas instruções normativas e orientações técnicas, dentre elas podemos destacar a seguinte instrução de trabalho:

	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Instrução de Trabalho - IT		
Versão 01/2022	Data de Emissão xx/xx/2022	Processo Contar Afastamentos de Saúde de Longa Duração	

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do Processo

Realizar a contagem de afastamentos de saúde de longa duração do servidor por meio do acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

Objetivo

Auditar os afastamentos de saúde de longa duração, informando à Perícia Oficial em Saúde sobre os casos identificados, por meio de levantamento interno ou provenientes de demanda externa, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Novo visual dos relatórios estatísticos 2022



RELATÓRIO DE DADOS ESTATÍSTICOS	
DADOS DO EMISSOR	
ÓRGÃO	Secretaria de Estado da Administração
SECRETÁRIO	Jorge Eduardo Tasca
DIRETORIA	Diretoria de Saúde do Servidor
DIRETOR	Fernando Luiz Alves
GERÊNCIA	Gerência de Controle de Benefícios de Saúde
GERENTE	Sérgio Sousa de Oliveira
DADOS DO RELATÓRIO	
DATA DA EMISSÃO	18/03/2022
TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA	Simone da Silva

Gerência de Perícia Médica - (GPEM)

Ações realizadas pela Gerência de Perícia Médica:

- A Gerência Perícia Médica, a partir do ano de 2020, teve como umas de suas principais ações a criação de prontuários médicos periciais 100% eletrônicos, o que gerou mais rapidez e agilidade nos processos, que anteriormente eram feitos em folhas impressas.
- Inicialmente os agendamentos e avaliações periciais foram feitas exclusivamente via SGP-e, com custo ZERO para o Estado, onde anteriormente o custo com as entregas de malotes via ECT era de R\$ 1.880,00 mensais, acarretando economia e rapidez na entrega e análises processuais;
- A partir de dezembro de 2021 foi iniciado o projeto piloto, para agendamento e avaliações digitais exclusivamente no SIGRH; e a partir de 05/09/22 esta proposta passou a ser realidade, com inclusão de novas secretarias nesta modalidade de atuação; com inclusão global de todas as secretarias estaduais a partir de 01/12/22.
- Em 2020 foi efetuada a realização do primeiro processo seletivo para contratação de médico perito temporário em todo o Estado de Santa Catarina, que foi renovado e revisto em 2022, bem como concurso público para preenchimento de vagas necessárias na Unidade de Florianópolis.
- Em 2020 foi iniciado os estudos para desativação de unidades periciais obsoletas e desnecessárias com a adoção da informatização pericial, visto que estas não possuíam médicos e as tramitações passaram a ser exclusivamente digitais. Até final de 2022, as unidades de Araranguá, São Joaquim, Xanxerê, Caçador, Canoinhas, Dionísio Cerqueira, Ituporanga, Campos Novos, Ibirama, Maravilha, Palmitos e São

Lourenço do Oeste passaram a desenvolver atividades exclusivamente remotas com desativação da unidade física.

- Em 2022 foi iniciada a criação de tele perícia, com apoio de estudos de viabilidade com Instituto Nidus para adoção de avaliação em junta médica de maneira híbrida (com perito local e outro perito de maneira remota), evitando necessidade de deslocamento do servidor.
- Em 2022 foi iniciada a revisão do Manual de Normas Técnicas Médico Periciais, considerando as recentes alterações relacionadas com a reforma de Previdência no serviço público estadual e tramitação de processo e/ou solicitações de maneira exclusivamente digital.
- Entre 2021 e 2022 foram devolvidos para a Secretaria da Administração os veículos oficiais que estavam alocados nas unidades de Chapecó, Joinville, Xanxerê e Itajaí, visto que estes deixaram de ser utilizados pela informatização do serviço pericial.
- Entre 2021 e 2022 foi efetuada a mudança do espaço físico das unidades periciais de Chapecó e Videira, bem como de Tubarão (em processo de finalização de contrato) proporcionando melhores condições de trabalho para os servidores lotados nas mesmas e para os servidores a serem periciados.
- Em 2022 foi iniciado o processo de fornecimento de notebooks para os todos os servidores da Diretoria de Saúde do Servidor, possibilitando assim o fornecimento de tecnologia mais adequada, acesso rápido e facilitado aos sistemas de uso diário e adoção de jornada de trabalho híbrida, com previsão de conclusão de entrega em dezembro de 2022.
- Em conjunto com a GECOB e DGDP, em 2022, foram iniciados os estudos e ajustes para implantação da quarta etapa do ESOCIAL a partir de janeiro de 2023.
- A Gerência de Perícia Médica através de seu gerente e da consultoria jurídica da referida gerência, prestaram no período de 2019 a 2022 uma média de 60 assessorias técnica/mês para o IPREV e PGE, relativo às demandas periciais que transitam no âmbito judicial estadual.
- Foram realizados 2457 exames admissionais de novos servidores aprovados em concurso público no período de 2019 a 2022.
- Em função da extinção do CONEDE, a Gerência de Perícia Médica constitui comissão interdisciplinar para avaliação de candidatos portadores de condições especiais, tendo efetuado avaliação de 55 enquadramentos no período de 2019 a 2022.
- Independente da situação de pandemia pelo COVID19, a GEPEM manteve os atendimentos periciais nos anos de 2020 e 2021, inicialmente de maneira remota e posteriormente de maneira híbrida, a fim de que as situações periciais não sofressem paralisação ou atraso.

Gerência de Saúde do Servidor – GESAS

A GESAS, anteriormente denominada GESAO (Gerência de Saúde Ocupacional) foi reestruturada em 2019, e tem, dentre suas atribuições, normatizar, supervisionar e orientar as ações de saúde e segurança no trabalho, bem como fomentar a implementação da Rede de Saúde do Servidor no Estado e promover a sua capacitação (Lei 14609/2009, Decreto 2709/2009, IN 08/2019). É responsável ainda pela elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais – LTCAT, individuais e coletivos, com a caracterização e avaliação dos riscos ambientais das atividades e/ou dos ambientes do trabalho e com os enquadramentos legais dos graus de classificação de insalubridade e/ou risco de vida (periculosidade), mediante requerimentos por processos tramitados pelo SGP-e (Portaria 309/2015).

Conta atualmente com profissionais que atuam em Florianópolis e nas cidades de Joinville, Araranguá, Lages e Concórdia. Na cidade de Florianópolis a Equipe da GESAS/DSAS (central) tem no momento 10 profissionais: engenheiro de segurança do trabalho, enfermeira do trabalho, psicólogas, engenheiro civil, técnica em atividades de engenharia, técnico administrativo, digitador (terceirizado). Nas demais cidades, são 5 servidores vinculados à GESAS/central: em Joinville há a presença de enfermeira do trabalho e de um técnico de segurança do trabalho; em Lages e Araranguá têm um técnico de segurança do trabalho atuando em cada local, e em Concórdia a GESAS possui uma enfermeira do trabalho.

Ainda em conformidade com a legislação, a GESAS/DSAS além de normatizar a área da Saúde e Segurança em todos os órgãos do Estado, também compôs a nova EMSS (Equipe Multiprofissional de Saúde do Servidor), a fim de operacionalizar as ações voltadas à promoção da saúde e segurança, no âmbito da SEA. Esta equipe é formada por: 01 enfermeira, 01 psicóloga, 01 assistente social, 01 Técnica de Enfermagem e 01 auxiliar administrativo (terceirizada).

Das ações:

1. Em 2019 a GESAS/DSAS resgatou o Programa Estadual de Saúde Ocupacional (criado pela Lei 14.609/2009 e Decreto 2.709/2009) mediante a elaboração e publicação da IN 08/2019 para a implantação e o fortalecimento da Rede de Saúde do Servidor nos órgãos do Poder Executivo Estadual, integrada por: Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional (EMSO), Representante de Saúde Ocupacional (RSO), Comissão de Saúde do Servidor (CSS) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Designado da CIPA (DCIPA).

2. Os integrantes da Rede de Saúde do Servidor foram apontados como Indicadores de Governo, por orientação da Coordenação de Gestão de Resultados (COGER/vinculada ao Gabinete/SEA) e mensurados mensalmente nos anos de 2019, 2020 e 2021.

Tabela dos Componentes da Rede de Saúde do Servidor (data base outubro 2022)

Indicador	Descrição	Indicativo	Meta Inicial
Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional (EMSO)	Número de órgãos com mais de 250 servidores que possuem Equipe completa de Saúde Ocupacional.	Atualmente 22 incompletas nestes órgãos centrais: SAP / SEA / PGE / FCEE / PM / PC / SES Nas Unidades descentralizadas da SES/SC: ICA / CCR / HGCR / IPQ / LACEN / MCD / HIJG / HMDCK / HNR / HMTR / HRHDS / HRHMG / HWC / MDV / HST	30 Equipes de Saúde Ocupacional completas (15 nos órgãos centrais + 15 Unidades da SES)
Representante de Saúde Ocupacional (RSO)	Número de órgãos com menos de 250 servidores, com Representantes de Saúde Ocupacional	18 - ARESC / CGE / ENA / FAPESC / FCC / FESPORTE / IMETRO / IPREV / JUCESC / SANTUR / SAR / SDC / SDE / SDS / SECOM / SIG / SCM / SSC / (Gabinete do Governador, SAI e SAN mesmo RSO)	18 - Representantes de Saúde Ocupacional (21 órgãos)
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou Designado da CIPA	Número de órgãos Centrais, com mais de 250 servidores com CIPA	07 - PGE / SED / SEA / UDESC / SIE / IMA / FCEE	14 CIPAs nos órgãos centrais
	Número de CIPAs nas Unidades da SES	13 - HCR / HRSJ / HWC / HMTR / HIJG / HNR / HRHDS / ICA / IPQ / LACEN / MCD / MDV / MDCK	15 CIPAs nas Unidades da SES
	Número de órgãos com menos de 250 servidores com CIPA ou Designado da CIPA	16 - ARESC / CGE / ENA / FAPESC / FCC / FESPORTE / INMETRO / IPREV / JUCESC / SANTUR / SAR / SDC / SDE / SDS / SECOM / SIG	2 CIPAs + 15 Designados da CIPA
Comissão de Saúde do Servidor (CSS)	Número de órgãos que possuem Comissão de Saúde do Servidor	14 - FCEE / IMA / PGE / SAP / SEA / SED / SEF / SIE / SES / CBM / IGP / Polícia Civil / Polícia Militar / UDESC	14 - Comissões de Saúde do Servidor (15 órgãos centrais)

Fonte: elaborada pelos autores, baseada nos Indicadores do Governo (data base: outubro/2022)

3. Para auxiliar a implantação da Rede de Saúde do Servidor foram realizados os Projetos do GPP/SICOP/PROJETA SC: - Projeto N° 289/2020 (locais com menos de 250 servidores - RSO e DCIPA); - Projeto 320/2020 (locais com mais de 250 servidores - EMSOs e CIPAs);

4. A GESAS/DSAS realizou Capacitação, Assessoria e Monitoria dos integrantes desta Rede:

4.1 Para as EMSOs (órgão com mais de 250 servidores) foram:

- Reuniões de sensibilização com as CSSs dos órgãos e entidades (IMA/SIE/PC/IGP/PM/BM/SAP/UDESC/PGE/FCEE/SED/SES/SEA) para implantação das EMSOs e CIPAs e outros assuntos relacionados à saúde e segurança no trabalho;

- Assessoria técnica aos órgãos das ações de Saúde e Segurança através de reuniões presenciais, virtuais, contatos por processos, telefone, aplicativos de mensagens e e-mail;
- Participação nos eventos de ambientação para apresentar como se configura a Rede de Saúde do Servidor, por meio do Programa Estadual de Saúde Ocupacional aos novos integrantes da EMSO da SAP e SES;
- Realização de enquete com profissionais de Saúde e Segurança que atuam nos órgãos a fim de mapear a Rede de Saúde do Servidor e delinear estratégias de ação;
- Colaboração mediante palestras em diversos órgãos em eventos e Semanas Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPATs) (SIE, SEA, SES, HCR, ICA, HRSJ, LACEN) sobre saúde mental e trabalho, riscos ocupacionais, saúde e segurança no trabalho e outros;
- Grupo de Estudos com profissionais das EMSOs de diversos órgãos e entidades com a temática de saúde e segurança do trabalho;
- Elaboração do Curso EAD “Atuação da Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional.” (60 horas) em parceria com a Escola de Saúde Pública (ESP/SES);
- Capacitação e monitoria de 20 Equipes (totalizando 78 profissionais) que realizaram o curso, atuantes nos órgãos *SEA, BM, PM, SIE, SES, SAP nas unidades/hospitais da SES e nas Regionais da SAP (Projeto inserido do GPP/SICOP nº 1918/2021);
- Confecção de E-book do curso EAD: “Atuação da Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional” em parceria com a Escola de Saúde Pública (ESP/SES);

4.2 Para as EMSOs (órgão com mais de 250 servidores) foram:

- Designação por Portaria de 18 RSOs e 27 DCIPAs;
- Realização de 03 encontros presenciais e 04 virtuais de capacitação para os RSOs e 04 encontros virtuais para os DCIPAs;
- Capacitação dos Representantes de Saúde Ocupacional (RSOs) por meio do Curso EAD “Noções e Ações de Saúde Ocupacional: Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/SC)”, com carga horária de 120 horas;
- Colaboração mediante palestras em diversos órgãos em eventos e Semanas Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPATs) (Defesa Civil, ARESC, JUCESC e outros);
- Elaboração de modelo de “Plano de Ação” e “Relatório das atividades realizadas” pelos RSOs e DCIPAs;
- Visita nos órgãos e entidades para prestigiar o trabalho voluntário dos Representante de Saúde Ocupacional (RSO) e Designado da CIPA (DCIPA);
- Evento para homenagear com a entrega de placas alusivas pelo trabalho dos RSOs e DCIPAs e sensibilizar os gestores sobre a importância das atividades de saúde e segurança realizados;
- Assessoria técnica e monitoria através de 10 encontros online com RSOs e DCIPAs, além de contatos por processos, telefone, aplicativos de mensagens e e-mail;
- Orientação para elaboração de “Plano de Ação” e “Relatório das atividades realizadas” entregue pelos RSOs e DCIPAs à GESAS anualmente.
- Orientação sobre a elaboração do termo de referência de Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) para a contratação pelos órgãos;

4.3. Para as CIPAs foram:

- Atualização e capacitação dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho (CIPAs) por meio de 06 (seis) edições do Curso EAD “Noções e Ações de Saúde Ocupacional: Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/SC)”,

com carga horária de 80 horas;

- Reuniões para a constituição das CIPAs nos órgãos e entidades (IMA/SIE/PC/IGP/PM/BM/SAP/UDESC/PGE/FCEE/SED/SES/SEA);
- Assessoria e dimensionamento das CIPAs dos diferentes órgãos através de reuniões presenciais, virtuais, contatos por processos, telefone, aplicativos de mensagens e e-mail;
- Criação do Projeto 879/2022 “Manutenção e fortalecimento das CIPAs nos órgãos” junto ao EPROJ para auxiliar no fortalecimento e manutenção das CIPAs;
- Colaboração nas Semanas Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPATs) dos órgãos e entidades;
- Orientações para execução do processo eleitoral para constituição das CIPAs e envio de documentos e formulários;

6. Atualização do Decreto nº 2.709/2009 – Manual de Saúde Ocupacional (MSO)

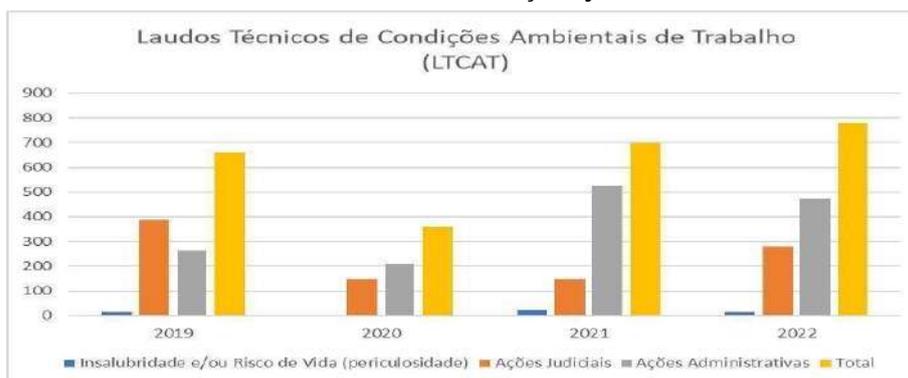
- 6.1. Tratativas com a COJUR/SEA para revogação do Decreto e publicação do MSO atualizado;
- 6.2. Parceria com órgãos e entidades para a escrita de novos capítulos do MSO;
- 6.3. Solicitação de sugestões para atualização do Manual através do encaminhamento de e-mails as Gerências da SEA e processos aos órgãos/entidades;
- 6.4. Constituição de grupos de trabalho com os integrantes da GESAS para revisão dos capítulos do MSO e análise das contribuições enviadas pelos órgãos;
- 6.5. Coordenação de grupo de trabalho para alteração dos capítulos de saúde mental e trabalho do MSO, com participação de psicólogas, enfermeiras e assistentes sociais dos diversos órgãos e entidades;
- 6.6. Reunião com a CGE para alinhamento das ações de prevenção à violência, assédio e discriminações no ambiente de trabalho tratadas no MSO;
- 6.7. Reuniões com a professora Suzana Rosa Tolfo (UFSC) para orientação quanto a ações de prevenção Violência, assédio e outras discriminações e o Professor Roberto Cruz (UFSC) sobre ações de Prevenção aos Riscos Psicossociais relacionados ao trabalho;
- 6.8. Tratativas com a GEAD/DIAF/SEA para processo de contratação da revisão ortográfica e ABNT do MSO;

7. Tratativas para viabilizar a Implantação das equipes dos órgãos:

- 7.1. Reuniões com DGDP/SEA para criação de cargos necessários à composição e/ou complementação das EMSOs na SEA, PGE, SED, FCEE, IMA e na SEF;
- 7.2. Elaboração de minutas de lei e tramitação de processo à DGDP/SEA para solicitação de alteração de Lei para criação de cargos necessários à composição e/ou complementação das EMSOs na SEA, PGE, SED, FCEE, IMA e na SEF;
- 7.3. Reunião com a DGDP/SEA relacionado ao concurso da SEA/2022;
- 7.4. Solicitação da inclusão dos cargos do fisioterapeuta, fonoaudiólogo na SEA para atuação na GESAS/DSAS já que é a gerência na SEA responsável pela atuação sistêmica e consultoria a todas Equipes dos órgãos;
- 7.5. Reuniões de alinhamento com a DGDP/SEA e Gabinete do Secretário/SEA para dar prosseguimento a composição das EMSOs nos órgãos (Processos SEA 18212/2019 e SEA 11972/2019 tramitados para a DGDP);
- 7.6. Reuniões e Oficinas junto com NIDUS (Laboratório de Inovação do Governo) para trabalhar com o desafio da gerência referente a implantação das EMSOs nos órgãos;
- 7.7. Reuniões e assessoria do Núcleo de Projetos do Governo (EPROJ/NUPROJ/SEA) nos projetos SICOP/GPP nº 320/2020 referente às fases de implantação das EMSOs nos órgãos do Poder Executivo Estadual;
- 7.8. Elaboração de Plano de Ação referente ao projeto SICOP/GPP nº 320/2020 e apresentação para o

secretário na Plataforma do SICOP para a melhoria do indicador da EMSO;

- 7.9. Reuniões e assessoria do Escritório de Projetos (EPROC) na construção dos fluxos e processos de trabalho (implantação, capacitação, assessoria e monitoria) na estruturação da Rede de Saúde do Servidor.
8. Elaboração de materiais, assessoria aos órgãos e entidades no período da Pandemia:
- 8.1. Estudo e elaboração de materiais referentes a prevenção e enfrentamento do Coronavírus compartilhados com a Rede de Saúde do Servidor;
 - 8.2. Assessoria aos órgãos em assuntos de Saúde e Segurança do Trabalhador quanto ao retorno ao trabalho de forma segura e conduta frente aos casos suspeitos para o coronavírus e elaboração de materiais informativos;
 - 8.3. Atuação em conjunto a GEPEM/DSAS/SEA, GECOB/DSAS/SEA e DGDP/SEA para acompanhamento dos Afastamentos dos servidores com Covid-19 divulgado no Portal Boa Vista Gestão junto a DITI/SEA;
 - 8.4. Participação em parceria com a DSAS/DGDP/SEA na elaboração das IN 15/2020 e IN 23/2021 e IN 06/2022 para instrução quanto aos servidores suspeitos e confirmados de COVID 19;
 - 8.5. Contato com os órgãos prestadores de com atividades essenciais para orientar quanto a Saúde e Segurança dos Servidores através de aplicativo de mensagens com relação à COVID 19;
 - 8.6. Elaboração de informativo técnico quanto aos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo para o retorno às aulas presenciais da Secretaria da Educação;
 - 8.7. Enfermagem do Centro de Saúde do Servidor (centro administrativo) realizaram a aferição da temperatura dos participantes de reuniões presenciais do colegiado do governo.
9. Laudos
- 9.1. Elaboração de Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), e Laudos de insalubridade e/ou Risco de Vida (periculosidade). No ano de 2019, foram 661 no total, sendo 13 de insalubridade e 387 referentes a ações judiciais. Em 2020, foram emitidos 360 laudos, destes, 2 de insalubridade e 147 com ações judiciais. Em 2021, foram produzidos 697 laudos no total, sendo 23 de insalubridade e 149 referentes a ações judiciais. No ano de 2022, até o momento, há 781 entre eles, 13 de insalubridade e 281 relacionados a ações judiciais;



- 9.2. O trabalho que envolve a elaboração de laudos compreende várias etapas administrativas e técnicas. Começa com a recepção dos processos no SGP-e, seguida da conferência dos formulários e demais peças anexadas, e então criação de pasta documental do servidor com material de base para elaboração de laudo. Na parte técnica, são analisadas as informações prestadas pelo servidor com anuência de sua chefia, e desenvolvido o laudo que traz como conclusão se o servidor tem direito a receber o adicional de insalubridade/periculosidade (formulário de requerimento MLR 76) ou de obter enquadramento para aposentadoria especial (formulário MLR 129), havendo na sequência revisão do laudo finalizado. Segue-se nova etapa de atividades administrativas com numeração de documento, ajustes de formatação, inclusão de peça no processo e solicitação de assinaturas, para posterior tramitação;

- 9.3. Quanto à análise técnica relacionada à elaboração de laudos, eventuais visitas técnicas aos locais de trabalho, entrevistas, elaboração de quesitos solicitando informações no processo, entre outras ações podem ser necessárias em algumas situações. Nesses casos, há a atuação de técnico de segurança do trabalho ou do engenheiro do trabalho vinculado à gerência com essa finalidade;
- 9.4. Atendimento de demandas da COJUR e da PGE: elaboração de quesitos técnicos e indicação de Assistente Técnico em perícias judiciais (em 2022, até o momento, foram 46 ofícios em resposta), Contestação de Laudos Judiciais (até o momento, somadas 33 manifestações em 2022), entre outros. Destaca-se que essas ações possuem prazo indicado para atendimento, e subsidiam o Estado em seu posicionamento frente às demandas/ações apresentadas pelos requerentes.

10. Outras demandas:

- 10.1. Integração de todos os profissionais da GESAS (Florianópolis e Interior) através da formação de Grupos de Trabalho semanais para a realização das atividades;
- 10.2. Atualização da página da GESAS no Portal do Servidor;
- 10.3. Participação, em parceria com GEPEM e GECOB, na revisão e atualização do Regimento Interno da DSAS;
- 10.4. Colaboração junto a EMSO/SEA e DGDP/SEA no planejamento e realização da Semana do Servidor da SEA em outubro/2019 e 2020;
- 10.5. Escrita de artigo: "O exemplo do Estado de Santa Catarina - Elaboração e Implantação do Programa Estadual de Saúde Ocupacional do Servidor Público: relato de experiência" em capítulo de livro em parceria com a AUDICON - Associação Nacional dos Ministros e Conselheiros Substitutos dos Tribunais de Contas - em 2020;
- 10.6. Elaboração de diretrizes a fim de subsidiar os Termos de Referência a serem construídos pelos órgãos para a contratação de PPR (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);
- 10.7. Desenvolvimento do PES (Planejamento Estratégico Situacional) da GESAS, como forma de otimizar a atuação da equipe e apontar pontos sensíveis para intervenção;
- 10.8. Elaboração da nova logo da GESAS contemplando a mudança do conceito de saúde ocupacional para saúde do servidor;
- 10.9. Reuniões com DGDP/GAEOB para alinhamento quanto à etapa referente aos eventos de SST do e-Social e seu cumprimento por parte da SEA e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- 10.10. Participação dos integrantes da GESAS em eventos, cursos e palestras para qualificação técnica;
- 10.11. Participação da equipe da GESAS no Curso de Gerenciamento de Projetos pelo EPROJ/NUPROJ/SEA;
- 10.12. Elaboração junto à SECOM/GOV da nova Logo Estadual da Saúde Ocupacional no Estado;
- 10.13. Colaboração de 2019 a 2022 mediante solicitações encaminhadas em processo digital para avaliação de estrutura predial por meio de visitas técnicas em edificações ocupadas pela SEA por meio de engenheiro civil nos seguintes locais: Imprensa Oficial, Perícia Médica de Joinville, Perícia Médica de Criciúma e Perícia Médica de Tubarão.

11. EMSS/GESAS/DSAS/SEA

- Evento de apresentação da nova EMSS/GESAS/DSAS aos servidores da SEA no dia 01/09/2022 "Conhecendo a Equipe Multiprofissional de Saúde do Servidor EMSS/GESAS/SEA e a nova CIPA/SEA (Centro Administrativo)";
- Elaboração do Instrumento Diagnóstico de Saúde, para fins de levantamento do perfil de saúde dos servidores da SEA, incluindo parcerias intra e intersetoriais, como a participação de outros EMSOs dos órgãos;
- Aplicação da versão piloto do instrumento Diagnóstico de Saúde e reunião de feedback;
- Reunião da EMSS/GESAS/SEA junto com a CIPA/SEA (Centro Administrativo) para construção do

questionário do Mapa de Riscos da SEA e possibilidade de realização da SIPAT em 2022;

- Participação em reuniões com a GESAS para atualização dos Capítulos do Manual de Saúde Ocupacional;
- Elaboração de materiais informativos para divulgação do Setembro Amarelo e Setembro Vermelho, postados nos informes da SEA, chat e encaminhados para os e-mail dos servidores;
- Realização do curso de capacitação: “Atuação da EMSO” e atividades correspondentes: exercícios de fixação, fórum interativo e construção do Planejamento Estratégico Situacional – PES, oferecido pela GESAS/DSAS, no período de 22/08/2022 a 21/10/2022;
- Reunião com CIPA/SEA para discutir a programação da SIPAT. Ficou acordado que a SIPAT acontecerá juntamente ao novembro azul (no mês de novembro);
- Publicação pela EMSS/GESAS, via informes, chat e e-mail institucional, da chamada para participação dos servidores no preenchimento do questionário diagnóstico de saúde;
- Participação da EMSS/GESAS na Oficina do Nidus (12h), em parceria com a WeGov, a fim de propor uma solução para o desafio da GESAS: “Como implantar as EMSS nos órgãos centrais?”;
- Organização do cronograma de visitas às diferentes diretorias e gerências da SEA para convidar os servidores a preencherem e divulgarem o instrumento diagnóstico de saúde. Apoio do Sindicato da SEA na aquisição de cestas de frutas para entregar nas gerências, no momento de divulgação do instrumento, a fim de incentivar o consumo de alimentos saudáveis no ambiente de trabalho. Foram alcançadas 427 respostas do instrumento Diagnóstico de Saúde;
- Planejamento da ação “EU ME CUIDO”, em alusão ao Outubro Rosa, realizada nos dias 19, 20 e 21/10, em parceria com a MedicFisio (empresa especializada) e DGDP/SEA. Foram fornecidos aos servidores: massagem relaxante, drenagem linfática e reflexologia podal. Como parte da ação, foi gravado um vídeo com uma servidora da SEA que teve câncer para fins de sensibilização a respeito da temática;
- Participação das apresentações finais do curso de capacitação para EMSO, organizado pela GESAS/DSAS, ocasião na qual as equipes dos diferentes órgãos apresentaram o Plano de Ação utilizando o Planejamento Estratégico Situacional;
- Auxílio à CIPA SEA na construção do questionário para construção do mapa de riscos.

12. Planejamento: Projetos, ações para continuidade em 2023

- Capacitar, Assessorar e Monitorar os integrantes da Rede de Saúde do Servidor;
- Oferecer suporte, orientações e assessoria à formação e atuação das CIPAS nos estabelecimentos dos órgãos (continuidade do Projeto SICOP 879/2022);
- Evento de lançamento do Manual de Saúde e Segurança do Servidor juntamente com a nova Logo da GESAS com a apresentação de experiências exitosas da Rede de Saúde do Servidor (abril /2023);
- Sensibilizar gestores da SEA para a contratação de Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e 02 Técnicos de Segurança do Trabalho para viabilizar os Eventos da 4º fase do E-Social na SEA, assim como para dar continuidade às ações sistêmicas no que tange o fortalecimento da Rede de Saúde do Servidor, bem como a elaboração dos LTCATs, inclusive com demandas judiciais (atualmente a GESAS conta somente com 1 Engenheiro de Segurança do Trabalho);
- Alinhamento com a Gestão de Pessoas e EMSO/Central da SES/SC para que a elaboração dos LTCATs sejam realizadas pelos Engenheiros de Segurança do Trabalho das próprias EMSOs das Unidades/Hospitais da SES;
- Alinhamento com DGDP para orientar os órgãos e entidades quanto às possibilidades de constituição e complementação das Equipes Multiprofissionais de Saúde Ocupacional (EMSO);
- Prosseguir com a parceria com o NIDUS para aquisição de aplicativos relacionados ao diagnóstico da Saúde Integral, Riscos levantados pelo PGR, inclusive os Riscos Psicossociais relacionados ao Trabalho;

- Realizar segunda edição do Curso “Atuação das Equipes Multiprofissionais de Saúde Ocupacional” assessorando e monitorando os cursistas;
- Avaliar a monitoria da GESAS pelos agentes da Rede de Saúde do Servidor, por meio de instrumento;
- Revisar o conteúdo do curso EAD “Noções e Ações de Saúde Ocupacional: Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/SC)”;
- Realizar 02 novas edições do Curso EAD “Noções e Ações de Saúde Ocupacional: Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)” com assessoria aos cursistas;
- Elaboração do Plano de Ação do Planejamento Estratégico Situacional da GESAS;
- Alinhamento com CGE, DGDP/SEA e outras instâncias para viabilizar as ações do Programa de Prevenção de Violência, Discriminação e Assédio no Trabalho tratadas no MSO;
- Capacitar as EMSS/GESAS/SEA para realizar o Programa de Prevenção, Avaliação e Gerenciamento de Fatores de Risco Psicossocial Relacionados ao Trabalho;
- Atualização das informações sobre a GESAS na página da Secretaria de Estado da Administração na parte que trata sobre a Diretoria de Saúde do Servidor;
- Coordenação de grupo de estudos, frequência quinzenal, com participação de profissionais dos órgãos e entidades para capacitação de temas relacionados à saúde e segurança dos servidores:
 - Para gestão de contratos;
 - Acompanhamento de prorrogações contratuais e termos aditivos;
 - Melhorias em divergências nos demonstrativos de despesas/conciliação;
 - Melhorias voltadas à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Gerência de Suporte Administrativo – GESAD

2019-2022

A Gerência de Suporte Administrativo – GESAD dá suporte à Diretoria de Saúde do Servidor – DSAS na gestão do SC Saúde e Perícia Médica do Estado, intermediando as necessidades de infraestrutura, aquisições e contratações, fiscalização de contratos e manutenção dos edifícios e equipamentos junto aos setores responsáveis dentro da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

Durante a gestão de 2019 a 2022 destacam-se como ações para melhorias de processos e economicidade:

2019

Redução da carga horária dos postos de serventes de alguns CAS – Centros de Atenção ao Segurado e desativação de postos de serviços terceirizados.

Em 2019 foi feita redução de postos de serviços terceirizados do SC Saúde. Não houve nenhuma supressão nos CAS do interior por haver apenas um posto de servente em cada unidade e, na última concorrência para serviços terceirizados, foi feito estudo e redução da carga horária da maioria desses postos, que antes eram todos de 8 horas (Contrato 117/2018 – Orbenk).

- Supressões no Contrato 117/2018: 1 digitador, 2 copeiras e 1 servente (redução de 11,79%);
- Supressões no Contrato 072/2018: 1 digitador (redução de 16,67%);
- A redução foi, considerando todos os postos, de R\$180.208,67 para R\$ 162.564,80 (9,79%).

Segue planilha com impacto financeiro da redução de postos de serviços terceirizados:

CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - FUNDO DO PLANO DE SAÚDE										
CONTRATO	EMPRESA	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO	COLABORADOR	VALOR			
117/2018	OBENK	SC Saúde Florianópolis	Digitador	8 horas seg a sex	Das 13:00 às 19:00	ANA CAROLINE DA CUNHA VICENTE	3.891,24			
						FRANCELLI KAMILINE DA ROCHA	3.891,24			
			Servente	8 horas seg a sex	Das 07:00 às 16:00	FRANCIANA CAROLINE FONSECA	4.186,38			
						SILETE MARIA TEVISHAN CORRÊA	4.186,38			
						HEVLIN KELYN COSTA	4.186,38			
			Limpista	6 horas seg a sex	Das 07:00 às 13:00	LEO ANTONIO VELOSO	4.186,38			
						ANA PAULA POUCCENO	4.186,38			
						VALERIA MENDONÇA	4.186,38			
			Telefonista	6 horas seg a sex	Das 07:00 às 13:00	SABRINA HILBER ESPINDOLA	3.075,00			
						VALERIA MENDONÇA	3.075,00			
			Recepcionista	6 horas seg a sex	Das 07:00 às 13:00	ADRIANA SILETE DA SILVA	3.073,25			
						SUZANA DE SOUZA FRASSON	3.073,25			
			Operador	8 horas seg a sex	Das 08:00 às 17:00	ANDREA CROSTINI DA SILVA	5.335,97			
						LEONARDO LEONE DA SILVA	6.990,58			
			Sócio em informática	8 horas seg a sex	Das 08:00 às 17:00	ARETA ALVES CORREIA HAMES	6.990,58			
						EUSEBIO SACH FREGUENO	6.990,58			
			CAS Canoinhas	CAS Canoinhas	Servente	4 horas seg a sex	-	-	SOMARIA ROZNER	2.312,13
									MARCELE SALETE VARGAS	2.310,78
									ANGELA CRISTINA STEFFEN DE ALMEIDA	2.305,05
									BASTOZ DE OLIVEIRA	3.417,68
									EVA TEREZINHA SOB	3.404,40
ESABETE ANTONIO MATOS SILVEIRA	3.425,27									
SUELI LIMA DA SILVA	3.368,27									
ROSEMERI DICKMANN BELL	3.386,54									
SAMARITA GERLIN TELES	3.413,07									
JULIENE ROSELMIRA CAMILOTTI	4.186,38									
ELAINE BATISTA MAITO	4.184,57									
TOTAL	103.922,13	redução de 11,29%								
072/2018	OBENK	SC Saúde Florianópolis	Digitador	8 horas seg a sex	Das 13:00 às 19:00	ANA LÍDIA DOS SANTOS	3.755,27			
						MARCELO NADIA DOS SANTOS FRANCISCO	3.755,27			
						MARIA DE FÁTIMA CEMINEL DA SILVA	3.755,27			
						FABIO HENRIQUE LEMOS	3.755,27			
						BILINI ALEJANDRE	1.755,27			
						TOTAL	18.776,15			
CONTRATO EMPRESA LOCAL FUNÇÃO CARGA HORÁRIA HORÁRIO DE TRABALHO COLABORADOR/ Nº DE PONTOS VALOR										
208/2017	CASVIG	SC Saúde Florianópolis	Vigilância Orgânica	24 horas (sete dias por semana, inclusive sábados, domingos, feriados e pontos facultativos)	Das 07:0 às 19:00	1 POSTO 24 HORAS	23.148,58			
		CAS Blumenau	CAS Blumenau	Vigilância Eletrônica	24 horas	-	-	6	737,24	
								4	161,80	
								7	779,79	
								6	242,40	
								7	779,79	
								3	118,61	
								6	242,40	
								6	234,78	
								5	199,15	
								9	355,86	
TOTAL	25.900,31									
CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - OUTROS CONTRATOS										
CONTRATO	EMPRESA	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO	COLABORADOR	VALOR			
	OBENK	SC Saúde Florianópolis	Fac. Em Informática SEPSA	8 horas seg a sex	Das 09:00 às 18:00	ENRIQUE GEZAR DOS SANTOS	6.825,90			
	ONDREPS		Institutor de Informática	8 horas seg a sex	Das 09:00 às 18:00	CLAUDIO STEFFEN PEPERS	7.340,00			
						TOTAL	14.165,90			
TOTAL GERAL							162.564,00	redução de 8,79%		

Negociações dos valores dos alugueis dos CAS do SC Saúde

Desde 2016 os valores dos reajustes dos alugueis são negociados anualmente. A planilha abaixo demonstra as médias dos índices de reajustes não aplicados entre os anos de 2016 e 2019:

CONTRATOS FUNDO DO PLANO DE SAÚDE								
Nº Contrato	Processo Digital Contrato	Nº Processo Suspenso/Supressão	Objeto Contratado	Empresa Contratada	STATUS	PERÍODO SEM REAJUSTE	ÍNDICE NÃO APLICADO MÉDIA (IP-4 e IP-7Q) e INPC IBGE)	NEGOCIAÇÃO
1	01400013	SEA-06800018	Aluguel CAS - Blumenau	COGA Consultoria e Administração de Recursos Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	Jan 2016 a Dez 2019	35,80%	Reajuste em Reajuste
2	13832012	SEA-10362019	Aluguel CAS - Canoinhas	Roseli Schmitt Oyato	Encerrado/GEPSA (440520)	Mar 2015 a Dez 2019	28,20%	Reajuste em Reajuste
3	01900013	SEA-01400018	Aluguel CAS - Chapecó	Instituto Marinho Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	Jan 2016 a Dez 2019	31,41%	Reajuste em Reajuste
4	00900013	SEA-00100018	Aluguel CAS - Criciúma	Lúcia Empreendimentos Imobiliários Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	Jan 2016 a Dez 2019	31,30%	Reajuste em Reajuste
5	18122012	SEA-10410018	Aluguel CAS - Florianópolis	Diana Edificações e Obras Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	Mar 2016 a Dez 2019	33,03%	Reajuste em Reajuste
6	01100012	SEA-10350018	Aluguel CAS - Itajaí	RR Administração de Bens Ltda	Encerrado/GEPSA (440520)	Jan 2016 a Dez 2019	30,90%	Reajuste em Reajuste
7	01300013	SEA-07000018	Aluguel CAS - Jaconia	Santa Maria Patrimônio Sólido Carolina	Encerrado/GEPSA (440520)	Jan 2016 a Dez 2019	31,30%	Reajuste em Reajuste
8	08200014	SEA-14070018	Aluguel CAS - Joinville	Henri Wilson - Construtora e Empreiteira Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	Mar 2018 a Dez 2019	26,66%	Reajuste em Reajuste
9	00400013	SEA-00900018	Aluguel CAS - Lages	Oliver Antônio Mourão	Encerrado/GEPSA (440520)	Jan 2016 a Dez 2019	30,36%	Reajuste em Reajuste
10	00600013	SEA-12950018	Aluguel CAS - Rio do Sul	DEMI Administração de Bens S/A	Encerrado/GEPSA (440520)	Jan 2016 a Dez 2019	30,30%	Reajuste em Reajuste
11	15300017	SEA-10440018	Aluguel CAS - São Miguel do Oeste	Inova Negócios Imobiliários Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	Mar 2017 a Jul 2018	5,73%	Reajuste em Reajuste
12	01100012	SEA-10600018	Aluguel CAS - Tubarão	Lizandra Korten Motta Castro Faria	Encerrado/GEPSA (440520)	Mar 2018 a Dez 2019	3,75%	Não renovou
13	30800017	SEA-06000018	Contratação de empresa especializada em serviços de vigilância orgânica e vigilância eletrônica	Georgi Colaboradora de Segurança e Vigilância Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	N/A	N/A	Falta contrato mediante negociação
14	00300020	SEA-27000018	Contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção para o logradouro do Plano 200 Saúde	F&S Consultoria - Assessoria Administrativa e Empresas Ltda. (Liquidação)	Encerrado/GEPSA (440520)	N/A	N/A	
15	11800014	SEA-14350018	Contratação de serviços de gestão administrativa de plano de saúde, com o acesso aos dados pessoais e a entrega dos dados-fontes de acesso tecnológico e consultas relacionadas	Dezede Empreendimentos Soluções em Gestão de Consultoria e Treinamento Ltda (Liquidação)	Encerrado/GEPSA (440520)	N/A	N/A	
16	11700018	SEA-02300018	Serviço de servente, cocor, limpeza, recepção, cafeteria e técnico de informática	Orbex - Administração e Serviços Ltda.	Encerrado/GEPSA (440520)	N/A	N/A	Ajuste médio de 10% do reajuste do Município de Florianópolis
17	10800014	SEA-01500018	Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva de computadores de ar, com substituição de peças	A-Atenas - Assistência Técnica S/A	GEPSA	N/A	N/A	Ajuste médio de 25% do valor do contrato do mês de planejamento

Entrega de material nos CAS do interior

Diminuição da frequência de entrega de material de expediente e limpeza nos CAS do interior para redução de custo de transporte. Após ações de planejamento e conscientização, as entregas passaram de bimestrais a quadrimestrais, diminuindo o custo em 50%.

Ação Governo sem Papel.

Adesão ao programa no credenciamento de clínicas, hospitais e profissionais de saúde, processos de fiscalização de contratos e pagamentos, com redução de impressões e guarda de documentos.

2020

- Apoio à DSAS no enfrentamento à pandemia de Covid-19.
- Intermediação de ações de economicidade na execução dos contratos de serviços terceirizados e adaptação das instalações para o retorno às atividades presenciais.
- Encerramento do Termo de Permissão de Uso Remunerado N° 036/2014.
- Mudança da Perícia Médica do Estado na cidade de Florianópolis para o mesmo prédio do SC Saúde, com economia em aluguel, manutenção e serviços de vigilância e serviços. Segue quadro com economia estimada anual resultante da ação:

CUSTO ESTIMADO – PERÍCIA FLORIANÓPOLIS				
OBJETO	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Vigilância Orgânica	R\$ 26.317,89	1	R\$ 26.317,89	R\$ 316.814,68
Água	R\$ 0,00	1	R\$ -	R\$ -
Luz	R\$ 0,00	1	R\$ -	R\$ -
Air Condicionado	R\$ 0,00	1	R\$ -	R\$ -
Instrutor Informática	R\$ 5.500,00	1	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
Locação imóvel	R\$ 25.840,69	1	R\$ 25.840,69	R\$ 310.088,28
Servente 8h	R\$ 3.274,84	2	R\$ 6.549,68	R\$ 78.596,16
TOTAL	R\$ 60.933,42	1	R\$ 64.208,26	R\$ 770.499,12

2021

- Melhoria na estrutura do Prédio da Diretoria de Saúde do Servidor. Aquisição de cortina, equipamentos para videoconferência, troca das películas da fachada do prédio (sem custo para a DSAS), aquisição de forro mineral e atualização da comunicação visual da DSAS com apoio da Assessoria de Marketing;
- Centralização das certificações dos contratos das Perícias e da DSAS na GESAD;
- Entrega do imóvel da Perícia de Joinville para o IPREV através de descentralização financeira, gerando uma maior economia e menor retrabalho;
- Contratação de um novo imóvel para a Perícia Médica de Joinville passando para um local mais seguro e com condições ideais de trabalho;
- Finalização da mudança da Perícia Médica de Florianópolis para o mesmo prédio da Diretoria de Saúde do Servidor/ SC Saúde, resultando em economia estimada de R\$ 770.000,00 (setecentos e setenta mil reais) por ano;
- Regularização do imóvel da Perícia Médica de Criciúma;
- Estruturação da GESAD com a vinda de um servidor para compor as demandas da Gerência;
- Auxílio no encerramento de Unidades Periciais, conforme determinação da Gerência de Perícia Médica. Perícias encerradas em 2021: Ibirama, Ituporanga, São Joaquim, e Araranguá.

2022

- Mudanças no layout, instalação de divisórias, adequação de mobiliário e redimensionamento das instalações elétrica e lógica para melhor acomodação dos servidores da Perícia Médica no prédio da DSAS em Florianópolis e manutenção da qualidade do atendimento tanto do SC Saúde quanto do serviço pericial com apoio da DIAF – Diretoria Administrativa e Financeira;
- Mudança de endereço das Perícias de Videira e Tubarão para melhoria nas condições de trabalho dos servidores e atendimento aos periciandos;
- Realocação da Perícia Médica de Chapecó para o mesmo imóvel do CAS de Chapecó a partir de 18/08/2022, gerando uma economia anual de R\$ 48.768,00 em aluguel e R\$ 3.360,00 em condomínio.
- Auxílio no encerramento de Unidades Periciais, conforme determinação da Gerência de Perícia Médica. Perícias encerradas em 2022: Xanxerê e Caçador
- Sendo em Xanxerê uma economia anual de R\$ 39.900,00 em aluguel, R\$ 4.200,00 em condomínio e aproximadamente R\$ 1.200,00 com água e Caçador uma economia anual de R\$ 37.620 em aluguel.
- Negociação da manutenção do Prédio da DSAS com o custo de todas as despesas pagas pelo proprietário do imóvel (DAROS), gerando uma economia aproximada de R\$ 55.000,00.

Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor

(Diretoria Administrativa E Financeira Juntamente Com Dsas - Diretoria De Saúde Do Servidor) Resultado Orçamentário - 2019 A 2022

RECEITAS/DESPESAS	2019	2020	2021	2022*	TOTAL
RECEITA ARRECADADA	700.518.388,00	774.500.767,52	780.107.898,98	653.675.318,27	2.908.802.372,77
PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS – PJ	571.402.624,37	487.949.432,53	575.781.614,52	481.538.890,13	2.116.672.561,55
PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS – PF	4.025.051,76	1.482.699,23	942.081,67	337.774,23	6.787.606,89
GESTÃO/SISTEMA SC SAÚDE	71.732.412,52	74.682.358,76	66.175.840,28	21.071.067,56	233.661.679,12
OUTRAS DESPESAS	19.218.998,23	16.806.092,17	18.598.661,53	15.340.470,59	69.964.222,52
TOTAL DESPESAS LIQUIDADAS	666.379.086,88	580.920.582,69	661.498.198,00	518.288.202,51	2.427.086.070,08
RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	34.139.301,12	193.580.184,83	118.609.700,98	135.387.115,76	481.716.302,69

* Até Setembro/2022

RECEITAS/DESPESAS	2019	2020	2021	2022*	TOTAL
RECEITA ARRECADADA	700.518.388,00	774.500.767,52	780.107.898,98	653.675.318,27	2.908.802.372,77
PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS – PJ	574.726.814,85	578.518.753,58	684.816.969,97	557.366.051,53	2.395.428.589,93
PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS – PF	4.488.547,11	2.112.476,54	1.238.092,54	515.014,94	8.354.131,13
GESTÃO/SISTEMA SC SAÚDE	78.270.284,24	81.388.950,38	72.843.031,08	23.683.455,80	256.185.721,50
OUTRAS DESPESAS+RESTOS A PAGAR	19.517.930,24	18.920.733,22	20.654.011,32	17.345.502,73	76.438.177,51
TOTAL DESPESAS PAGAS	677.003.576,44	680.940.913,72	779.552.104,91	598.910.025,00	2.736.406.620,07
RESULTADO FINANCEIRO	23.514.811,56	93.559.853,80	555.794,07	54.765.293,27	172.395.752,70

* Até Setembro/2022

VALORES EM BANCO

ANO	2019	2020	2021	2022*
SALDO BANCÁRIO	340.531.331,38	434.581.572,12	434.700.704,12	490.348.330,50
(-) LIMITE DE SAQUE BLOQUEADO				-63.846.972,67
LIMITE DE SAQUE	340.531.331,38	434.581.572,12	434.700.704,12	426.501.357,83

* Até Setembro/2022

Gestão Administrativa e Financeira da SEA

Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF

São competências da Diretoria Administrativa e Financeira da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, planejar, dirigir, formular, coordenar, orientar, promover, analisar, supervisionar e executar as atividades de planejamento orçamentário, execução orçamentária e financeira, finanças, contabilidade, administração, compras por dispensa e inexigibilidade de licitação, acompanhamento de contratos, obras, manutenção, zeladoria, acompanhamento de mão de obra terceirizada, logística, transporte, protocolo, almoxarifado e patrimônio setorial móvel da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados.

Síntese das principais ações realizadas no período de 2019-2022

Centro de Serviços Compartilhados – Criação e Implementação

Participação efetiva na criação e implementação do Centro de Serviços Compartilhados do Centro Administrativo do Governo do Estado objetivando a execução centralizada de atividades de Apoio Operacional (englobando todo o processo de logística, transporte, protocolo, almoxarifado, patrimônio, manutenção, zeladoria e acompanhamento de mão de obra terceirizada); atividades Administrativas (englobando todo o processo de planejamento para aquisições, contratações, licitações, acompanhamento de contratos e tecnologia da informação); atividades de Finanças e Contabilidade (englobando todo o processo desde planejamento orçamentário e financeiro, gestão orçamentária e financeira, bem como contabilidade), nos termos do Decreto nº 279, de 25 de setembro de 2019.

Governo Sem Papel – Mapeamento e implementação no âmbito da DIAF

Mapeamento e adequação dos fluxos de trabalho e documentos para possibilitar o desenvolvimento das atividades de forma 100% digital, contemplando a elaboração de Instruções de Trabalho e definições claras das atividades e padrões a serem adotados, inclusive propondo novas funcionalidades no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe, a exemplo do “*agrupamento*”. Tais ações facilitaram o acompanhamento e conferência dos processos, resultando em maior confiabilidade e transparência, além da agilidade na assinatura do grande volume de documentos emitidos pela DIAF aos gestores e ordenadores de despesas.

Revisão de Contratos Compartilhados

Mapeamento de contratos que necessitavam de revisão no tocante a valores e quantitativos, especialmente aqueles relacionados à Rede de Governo, resultando em uma redução significativa do custo mensal dos serviços, refletindo de forma global, no comparativo com o valor mensal pago aos fornecedores ao término do Exercício 2018. A título de ilustração, o valor mensal pago em 2018 para os serviços de: Backbone / Capilaridade / Provedor Internet / Satélite / Serviço Telefonia IP Corporativa era de: R\$ 3.117.623,05. Já em 2019 passou para: R\$ 2.269.011,40.

Economia obtida: **R\$ 848.611,65 mensais.**

Revisão da metodologia de rateio de Contratos Compartilhados – Rede de Governo/Correios

Impulsionamento para mudança gradual da metodologia utilizada anteriormente com contrato pago de forma centralizada pelo Fundo de Materiais Publicações e Impressos Oficiais - FMPIO e posteriormente rateado junto aos órgãos atendidos, o que ocasionava problemas relativos à cobrança e inadimplência. A proposta de solução foi a realização de licitação de forma centralizada e contratos individualizados por órgão ou por meio de termo de Adesão, onde cada órgão efetua o pagamento de suas despesas diretamente ao fornecedor, otimizando tanto questões administrativas quanto financeiras.

Planejamento Interno de Projetos e Aquisições

O Planejamento Interno de Projetos e Aquisições teve início em janeiro de 2021. A proposta da DIAF foi pioneira no sentido de realizar reuniões junto às demais diretorias e coordenadorias a fim de possibilitar a prévia identificação, quantificação e planejamento no sentido de buscar alternativas para atender às demandas de cada setor (aquisições, serviços comuns, serviços de engenharia e obras), mantendo o equilíbrio no planejamento orçamentário da organização, bem como uso racional dos recursos públicos, possibilitando a maximização dos resultados institucionais. Após as reuniões foi possível consolidar as informações e transformar tal planejamento em rotina anual, facilitando o atendimento às diretrizes impostas pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Lei nº 14.133/2021, cuja vigência plena se dará a partir de julho de 2023. Esse conjunto de informações tem sido importante ferramenta, inclusive, para a revisão do Plano Plurianual (PPA) e para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Estado da Administração e Fundos sob sua responsabilidade, além das informações que servirão para subsidiar o Plano de Contratações Anual da pasta. Após a implementação do Planejamento Interno de Projetos e Aquisições já ficaram evidentes tanto os resultados positivos quanto a própria mudança cultural dos envolvidos no processo, além de uma visão mais estratégica, abrangente e transparente das contratações públicas. A atuação administrativa programada é necessária, de modo que o planejamento não seja lembrado apenas em função do surgimento de cada nova demanda. A ação precisa ser prévia, porém dinâmica, alinhada às peças orçamentárias, envolvendo todas as contratações previsíveis do órgão enquanto ferramenta nodal para uma gestão pública eficiente. Planejamento é a palavra de ordem, colocando-se no centro de toda a atuação da Administração Pública, transformando-o em sua pedra de toque. Planejar nada mais é do que aplicar procedimentos racionais para a tomada de decisão frente a determinado objetivo, traçando um cronograma do que deve ser feito para o alcance daquilo que se pretende realizar, com a consequente otimização de recursos, especialmente no que diz respeito a recursos humanos, temporais e financeiros.

Redução de Custos – Trabalho Remoto

Em função da situação imposta no período da pandemia de COVID-19, a partir do mês de março de 2020, grande parcela dos servidores da SEA passou a trabalhar de modo remoto. Também por conta disso, houve redução significativa de alguns custos do órgão, a exemplo daqueles relacionados ao serviço de água, esgoto e energia elétrica, além do consumo de materiais de limpeza, saneantes e água mineral.

Importante ressaltar que, após a finalização das reformas de todos os blocos do Centro Administrativo, o que deverá otimizar seu espaço como um todo e, independentemente da manutenção ou ampliação do atual modelo de trabalho remoto/híbrido, não deverá ser necessária locação de outros espaços, evitando custos neste sentido.

Captação de Recursos para atendimentos aos projetos da SEA (superávit/suplementações)

A qualificação dos mecanismos de Controle de despesas por meio do detalhado mapeamento dos gastos e investimentos, bem como da cobrança sistemática em relação aos inadimplentes, aliado aos resultados expressivos de superávit nas arrecadações próprias dos Fundos geridos pela SEA, possibilitaram a melhoria na relação da pasta junto à Secretaria de Estado da Fazenda. Tal situação viabilizou a devolução dos recursos aferidos por meio de superávit financeiro ao orçamento da SEA e seus fundos, destinando-os a importantes projetos em âmbito Estadual, que haviam sido previamente mapeados por meio do Planejamento Interno de Projetos e Aquisições, somados ainda à aprovação de suplementações orçamentárias de Recursos do Tesouro, conforme valores demonstrados a seguir:

	2019		2020		2021		2022		TOTAL	
	*Superávit do Exerc. Anterior	Valor recuperado/suplementado	Superávit do Exerc. Anterior	Valor recuperado/suplementado						
FMPIO	3.637.494,20	1.800.205,68	1.600.769,96	0,00	9.043.190,84	949.209,76	9.532.112,22	9.555.853,93	23.813.567,22	12.305.269,37
FUNPAT	2.007.168,53	1.353.905,54	440.846,55	0,00	6.909.981,39	5.543.723,03	7.325.699,28	10.254.942,17	16.683.695,75	17.152.570,74
SEA	Rec. Tesouro	10.000.000,00	Rec. Tesouro	137.668,46	Rec. Tesouro	137.668,46	Rec. Tesouro	9.212.289,61	-	19.487.626,53
TOTAL	5.644.662,73	13.154.111,22	2.041.616,51	137.668,46	15.953.172,23	6.630.601,25	16.857.811,50	29.023.085,71	40.497.262,97	48.945.466,64

*Houve repasse prévio ao Tesouro que não se converteu em Superávit

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, 10/2022

Aprimoramento na utilização do Acompanhamento Físico-Financeiro

Cadastramento e operacionalização dos Objetos Execução (OE), na forma do Decreto nº 1534/2021, como instrumento de acompanhamento do produto das subações finalísticas da SEA e CGE, com mapeamento, comprovação e detalhamento do resultado obtido, bem como do valor despendido para cada despesa executada, gerando controles e lançamentos adicionais, conforme exemplo ilustrativo a seguir:

Lançamentos realizados em 2022.

Módulo AFF – Objetos Execução	Cadastramento e operacionalização dos OES	Total = 173 OEs
		UG 410007 = 51
		UG 470001 = 48
		UG 410091 = 34
		UG 410092 = 17
		UG 410093 = 23

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, 12/2022

Melhorias relacionadas aos Sistemas Administrativos de Administração Financeira e Contabilidade e Planejamento Orçamentário provocadas pela DIAF

Atuação junto à Secretaria de Estado da Fazenda, responsável pelos Sistemas Administrativos de Administração Financeira e Contabilidade e Planejamento Orçamentário, resultando em melhorias no SIGEF, principalmente em lançamentos relacionados aos pagamentos de prestadores do Plano SC Saúde, dado seu elevado número, conforme segue:

- Inclusão do número do processo SGPe em campo específico na liquidação de Arquivo Prestador para consulta e rastreamento de pagamento;
- Inclusão de valor total no documento “Certificar Itens Arquivos Prestadores” a fim de se obter o valor total do Arquivo Prestador inserido no processo para pagamento, facilitando as estimativas de valores a empenhar e outros controles;
- Migração das liquidações de Restos a Pagar de Arquivos Prestadores para o exercício seguinte - Processo SEA 6193/2021;
- Ampliação do prazo para a execução de restos a pagar que historicamente era fixado em 31/01, para o último dia útil de março.

Construção de melhorias administrativas dando maior transparência e celeridade aos processos necessários à Gestão Financeira do Plano de Saúde;

Alinhamento de fluxos de trabalho e elaboração de documentos junto às gerências da Diretoria de Saúde do Servidor - DSAS e empresas que administram o SC Saúde, por meio da atuação da recém criada Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor, instalada fisicamente no prédio da DSAS.

Manutenção no Centro Administrativo

Sinalização Visual (Frontlight/Placas)

Atendendo à Lei Estadual nº 18.193/2021, que passou a denominar o espaço onde está o Centro Administrativo como “Governador Casildo João Maldaner”, o painel de identificação frontal (frontlight), que já apresentava deterioração devido à ação do tempo e demais intempéries comuns ao clima da cidade, foi restaurado e também modernizado, trazendo maior segurança e também melhorando o aspecto visual da fachada do complexo. Também foram instaladas novas placas de sinalização no estacionamento do Centro Administrativo, com melhor identificação tanto da localização dos blocos, limite de velocidade, bem como das vagas destinadas a autoridades, idosos e pessoas com deficiência, conferindo maior clareza e, conseqüentemente, segurança para servidores, visitantes e demais usuários que venham a transitar pelo espaço.

Subestações de Energia Elétrica

O Centro Administrativo do Governo do Estado conta com seis subestações de energia elétrica. Nessa gestão foram retomadas as manutenções periódicas de modo preventivo e corretivo, com a finalidade de evitar oscilações e mesmo interrupções no fornecimento de energia. Tal ação busca também propiciar redução de despesas com outras manutenções corretivas de maior vulto, de modo inesperado e que poderiam ocasionar prejuízos maiores, seja pela paralisação das mais diversas atividades desenvolvidas no complexo ou mesmo pela eventual necessidade de contratações emergenciais, usualmente mais dispendiosas.

Cisternas e Caixas d'água

Realizamos manutenção global no sistema de bombas d'água do Centro Administrativo, que há tempos funcionava de modo parcial e precário, sob risco de curtos-circuitos, além da carência de peças e equipamentos, inclusive aqueles necessários para redundância. Havia, de fato, risco iminente de parada abrupta do sistema, o que deixaria o complexo sem abastecimento, inclusive da Reserva Técnica de Incêndio - RTI. A obra foi realizada em 2021.

Também foi corrigida a cisterna localizada no Bloco IV do Centro Administrativo, que abastece o prédio, o que contemplou a correção de trincas e fissuras que causavam vazamentos e desperdício de água potável. Já em relação à parte elétrica, os quadros e bombas estavam deteriorados por conta da ação do tempo e necessitavam de uma série de manutenções corretivas, que foram realizadas em 2019.

Ainda, a caixa d'água do Bloco II estava com sua estrutura e vedação interna comprometidas, ocasionando vazamentos no barrilete, além da necessidade de reparos na impermeabilização da parte superior. A tubulação metálica de água e incêndio apresentavam corrosão, necessitando de troca imediata, o que foi contemplado na obra realizada em 2021.

Plantio de árvores frutíferas, colocação de bancos e substituição de lixeiras

Revitalização da área verde por meio do plantio de 87 (oitenta e sete) mudas de árvores nativas, em sua grande maioria frutíferas, aquisição de novas lixeiras de coleta seletiva, bancos e mesas de jardim. Tal ação foi realizada com vistas inicialmente à reposição de flora (eucaliptos cujo corte foi recomendado pela Floram, devido a questões de segurança), criando um ambiente harmônico no local, melhorando não apenas aspectos estéticos, mas também contribuindo na qualidade de vida dos servidores, colaboradores e demais visitantes que transitam pelo espaço. Na oportunidade foram convidados servidores e colaboradores que trabalham no Centro Administrativo para participação ativa no plantio das árvores, ação que impactou positivamente especialmente no retorno às atividades presenciais após a pandemia. A ação resultou na melhoria da qualidade de vida de servidores e colaboradores, que agora têm oportunidade de passar seu intervalo de almoço e/ou lanche junto à natureza, inclusive sendo observada maior integração entre pessoas de diferentes áreas / setores neste período.

Reforma e revitalização do Centro Administrativo

Aquisição de Gerador de eletricidade para uso no Teatro Pedro Ivo e Gabinete do Governador

Aquisição de um grupo gerador a diesel, cabinado, com potência mínima emergencial de 375 kVA, trifásico, com fator de potência 0,8, nas tensões de 380 / 220 / 217 Vca em 60 Hz, com painel de comando e controle automático, microprocessado, composto de motor diesel, gerador / alternador, base metálica, cabine / contêiner, comando e controle, força e acessórios. 2018CT014060. PROC SEA 820/2019. Esta aquisição traz segurança aos usuários do Teatro Pedro Ivo, e possibilita a continuidade dos trabalhos no Gabinete do Governador em eventual falta de energia elétrica.

Projeto e Execução Bloco I

O Bloco I do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner abriga uma série de órgãos e instituições, a saber: (i) Gabinete do Governador do Estado; (ii) Secretaria-Geral de Governo; (iii) Gabinete do Vice Governador do Estado; (iv) Casa Civil; (v) Casa Militar; (vi) Secretaria de Estado da Comunicação; (vii)

Secretaria Executiva de Articulação Nacional; (viii) Secretaria Executiva de Assuntos Internacionais.

Os projetos executivos necessários à reforma (Arquitetônico, Elétrico, Rede Lógica e Telefonia, Hidrossanitário, Climatização, Sistema Preventivo PPCI e Estrutural) foram elaborados pela Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE, em especial para atendimento aos Inquéritos Cíveis nº 06.2008.00000317-5 e 06.2010.00000630-3, oriundos da 28ª Procuradoria de Justiça da Comarca da Capital de Defesa do Meio Ambiente, que acabaram por se tornar a Ação Civil Pública de SIG n. 08.2021.00326506-5 e E-proc n. 5063526-06.2021.8.24.0023.

A reforma visa principalmente a modernização do espaço, implementando funcionalidade flexível com o uso de piso elevado, móveis e divisórias corporativas, objeto do contrato CT0001/2022/SEA, cuja fiscalização é de responsabilidade de SIE e gestão realizada pela SEA, mais especificamente pela Gerência de Manutenção - GEMAN, vinculada à Coordenadoria de Apoio Operacional - COAPO, da Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF e que demanda acompanhamento diário, tomada de decisões e apoio nas questões e intercorrências que costumam ocorrer em reformas desse porte. A expectativa é de que a obra seja entregue ainda em 2022.

O escopo do contrato atual limita-se às dependências internas da edificação, sendo que a última reforma voltada à parte externa ocorreu no ano de 2017, por meio da Concorrência 195/2016, que tratou paliativamente de patologias formadas pelo tempo e ausência de manutenções periódicas. Atualmente, devido ao tempo decorrido desde a última obra, aliado às intempéries somadas à poluição e agressão da maresia, a própria encontra-se novamente deteriorada, necessitando de recuperação e consequente modernização. Algumas intervenções com novos materiais serão feitas com o objetivo de incorporar melhorias, valorizando e modernizando o imóvel, preservando suas características arquitetônicas, por meio da contratação de empresa para execução de projeto elaborado internamente pela equipe da GEMAN/COAPO/DIAF. O projeto pode ser consultado diretamente no SGPe por meio do processo SEA 9868/2022.

Projetos Plocos II, IV e Anexos

Realização de tratativas para elaboração do projeto completo de layout interno do Bloco II para adequação do espaço ocupado pela SEA, contemplando orientação à empresa vencedora do certame licitatório na elaboração dos projetos complementares, de forma a atender futura reforma do imóvel, tornando-o mais moderno, funcional e acessível.

Elaboração de projeto de layout arquitetônico do bloco IV e demais edificações de menor porte do Centro Administrativo, com encaminhamento para licitação de demais projetos para atender as exigências tanto dos órgãos municipais quanto do próprio Ministério Público do Estado de Santa Catarina, quanto à adequação das edificações relacionadas às normas vigentes de acessibilidade, possibilitando a futura obtenção de habite-se.

Cabe salientar que os Inquéritos Cíveis que tramitam na 28ª e na 30ª Promotoria de Justiça da Comarca da Capital versam sobre demandas que envolvem ações de intervenção nestes imóveis, visando a resolução e atendimento aos seus pleitos em curto espaço de tempo.

Após a conclusão das obras do Bloco IV, deverá ser iniciada a instrução de processo, visando a Concessão de Permissão de Uso de Espaço Público para instalação de restaurante e cafeteria no prédio.

Recuperação de Muro nos Fundos do Centro Administrativo

Foi realizada a obra de restauração do muro de contenção localizado ao fundo do espaço Centro Administrativo, que faz divisa com a Creche Dominica Maria da Costa situada à Rua Virgílio Várzea. O estado do muro era crítico, com fissuras, rachaduras e abaulamento da superfície de alvenaria, em risco iminente de colapso. O primeiro Laudo técnico de engenharia que trouxe à tona este problema é datado de Abril/2014 e havia sido negligenciado desde então, sendo que a obra corretiva foi devidamente finalizada em fevereiro de 2022.

Contratação de Projeto e Execução para Implantação de nova rede de fibra óptica

A implantação das reformas externas no complexo do Centro Administrativo é composta por três grandes etapas, sendo elas: (i) implantação de nova rede de fibra óptica; (ii) esgotamento sanitário; (iii) reurbanização. É importante ressaltar que a etapa de reurbanização compreende a implantação do projeto de acessibilidade, a ampliação da rede de captação pluvial, bem como a redimensionamento, modernização e ampliação do sistema de iluminação externa dos estacionamentos e calçadas.

A modernização do sistema de fibra óptica trouxe diversos benefícios para o erário, atualizando a infraestrutura e tornando a manutenção mais ágil e econômica, tendo em vista que o sistema anterior estava defasado, ultrapassado e de difícil acesso. Atualmente todo o trajeto está devidamente mapeado, viabilizando a compatibilização com futuras obras a serem realizadas na parte externa.

Contratação de projeto e execução para implantação da rede de esgotamento sanitário

O sistema vigente é precário e está defasado em sua manutenção, comprometendo inclusive o lençol freático, constatada a falta de impermeabilização e tratamento adequado (digestor anaeróbico) em fossa integrante do sistema individual de esgotamento sanitário, com infiltração do efluente no lençol freático, conforme Relatório de Fiscalização Ambiental nº 854/2020, da Fundação Municipal do Meio Ambiente de Florianópolis - FLORAM constante do Processo SEA 1694/2021 (págs. 03-06), evidenciando sua desconformidade em relação à legislação ambiental, podendo dar causa a aplicação de penalidades por parte dos órgãos fiscalizadores.

A contratação deste projeto mostra-se imprescindível à adequada execução do sistema de esgotamento sanitário no Centro Administrativo, com vistas à obtenção do Alvará Sanitário habite-se para todos os blocos integrantes do complexo, resolvendo finalmente demanda antiga e recorrente por parte do MP/SC.

Cabe reiterar que a adequação do sistema de esgotamento sanitário é parte integrante dos requisitos para solucionar os Inquéritos Cíveis da 28ª Procuradoria de Justiça da Comarca da Capital de Defesa do Meio Ambiente e da 30ª Procuradoria de Justiça da Comarca da Capital.

Projetos de Acessibilidade e reurbanização externa

Elaboração de projeto de grande porte para subsidiar a contratação, via licitação, de empresa especializada na execução neste tipo de obras, visando a adequação às normas legais e vigentes no que diz respeito à acessibilidade da parte externa do Centro Administrativo. Tal projeto / obra deve contemplar passeios, acessos aos blocos existentes, área de estacionamento e afins, também indispensáveis para atendimento ao indicado no Inquérito Civil nº 06.2019.00004982-4, oriundo da 30ª Procuradoria de Justiça da Comarca da Capital.

Reforma e Projetos de Iluminação Externa

A condição atual da iluminação externa é precária, sendo que em vários setores a iluminação é inoperante devido a questões de infraestrutura, apresentando danos e rompimentos em cabeamentos de alimentação, comprometendo tanto questões estéticas de visualização quanto a própria segurança dos usuários. Faz-se necessária a elaboração de novo projeto para modernização e ampliação da estrutura atual.

Também deverá ser contemplada a inclusão de duto para futura passagem de cabeamento para implantação de sistema de Circuito Fechado de TV - CFTV, com vistas ao adequado monitoramento do espaço como um todo.

Projetos Drenagem Pluvial

O sistema empregado nas dependências do Centro Administrativo atualmente é precário e encontra-se defasado em sua manutenção, sendo que algumas áreas foram pavimentadas, diminuindo a permeabilidade do solo, além da ação da própria natureza, com o registro de raízes que adentraram nas canalizações, prejudicando o escoamento das águas pluviais, ocasionando em pontos de alagamentos e transtornos aos usuários do Centro Administrativo. Tal obra deverá se integrar àquela de acessibilidade e reurbanização em diversos trechos, vistas as alterações nas calçadas e locais do estacionamento, onde as novas pavimentações terão alturas modificadas quando comparadas aos pisos atuais, influenciando no deságue nas caixas coletoras.

A construção das canalizações de drenagem deve ser prévia à construção de calçadas para atendimento às normas de acessibilidade, integrando as obras para que não ocorra retrabalho e sejam atendidos os princípios de razoabilidade e economicidade.

Contratação de Adequação do Bloco III para abrigar setores da CGE

Contratação e execução de obras civis de Reforma e Adaptação parcial do Bloco III do Centro Administrativo, áreas no ático e térreo, para acomodar servidores da Corregedoria-Geral do Estado e da Ouvidoria-Geral do Estado, do quadro da Controladoria-Geral do Estado – CGE, cuja criação data da Reforma Administrativa ocorrida em 2019 e carecia de estrutura própria até então.

Elaboração de outros Projetos Arquitetônicos Diversos

I – Edificação comercial do IPREV localizada no Centro de Florianópolis, para uso do PROCON

Por solicitação do PROCON, a Gerência de Manutenção - GEMAN, vinculada à Coordenadoria de Apoio Operacional - COAPO, da Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF, realizou visita e levantamento de imóvel localizado na região central de Florianópolis, de propriedade do IPREV com intuito de embasar através de layout o uso do imóvel pelo IPREV. Após levantamento, foi elaborado orçamento-base com estimativa de custos para reforma do imóvel.

II – Ambiente “NIDUS” para sala locada no espaço da ACATE

Com a finalidade de inserir o Poder Executivo no ambiente de inovação catarinense, em especial das startups e corporates, permitindo a troca de experiências e conexões, houve a contratação da Associação Catarinense de Tecnologia - ACATE, para realização de serviços de consultoria para elaboração, gestão e avaliação do Programa da Inovação Aberta do Estado, pautado em metodologia específica desenvolvida na Linha Lab da ACATE. Como houve a disponibilização de uma sala privada de trabalho na própria ACATE a GEMAN desenvolveu um projeto arquitetônico para acomodação da equipe que faz uso do espaço.

III - Perícia Médica de Tubarão

A GEMAN elaborou projeto contemplando a parte arquitetônica, elétrica, hidráulica e preventiva de incêndio para adequação de imóvel localizado no município de Tubarão para uso da perícia médica.

Encerramento ADRs – Documentação

As equipes da Gerência de Manutenção - GEMAN e Gerência de Logística e Transporte - GELOG realizaram, em parceria, o recolhimento de toda a documentação e materiais diversos das extintas Agências de Desenvolvimento Regional – ADRs, conforme Decreto nº 03, de 18 de janeiro de 2019 e Instrução Normativa nº05/2019, além da disponibilização de recursos orçamentários e financeiros para contratação do CIASC, visando a digitalização de todo o acervo existente.

Logística e Transporte – Perícias Médicas

Gestão da logística, transporte e apoio operacional no encerramento de atividades de unidades de Perícias Médicas no interior do estado, contemplando montagem, desmontagem, deslocamento para mudança de móveis e equipamentos, além de diversos reparos e manutenções nas estruturas utilizadas para sua posterior devolução ou reutilização.

Destinação de Bens Móveis

Operacionalização para a doação de 374 (trezentos e setenta e quatro) itens do antigo mobiliário do Bloco I do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner ao Hospital Infantil Joana de Gusmão, atuação da Gerência de Apoio Operacional da Casa Civil, vinculada à Coordenadoria de Apoio Operacional - COAPO, desta Diretoria.

Foram também doados, via transferência definitiva, à Secretaria de Estado da Saúde - SES, 412 (quatrocentos e doze) bens móveis, a exemplo de mesas, armários, cadeiras, aparelhos de ar condicionado e aparelhos telefônicos. A distribuição dos itens foi realizada pela própria SES, que contemplou não apenas sua estrutura

direta (a exemplo da Gerência de Gestão de Pessoas e Assessoria de Comunicação), como também a rede hospitalar (Maternidade Carmela Dutra e Hospital Nereu Ramos).

Tais itens faziam parte do mobiliário da atualmente desativada Imprensa Oficial do Estado de Santa Catarina (DIOESC), bem como das ADRs que foram desativadas no interior do Estado. Tal ação foi coordenada pela Supervisão de Patrimônio, vinculada à Coordenadoria de Apoio Operacional - COAPO, da DIAF.

COVID-19

Amplio apoio e suporte à CIPA, especialmente nas ações de enfrentamento ao COVID-19, contemplando desde a distribuição local de cartazes e álcool gel, até mesmo o monitoramento contínuo e orientação para uso de máscaras e higienização das mãos e ambientes, com vistas a garantir condições de segurança para servidores, colaboradores e demais cidadãos que frequentam o ambiente. Além dos itens relativos à higiene, foram orientados os colaboradores responsáveis pela limpeza para que os cuidados sejam intensificados. Também foi firmado contrato junto a empresa especializada nos serviços de sanitização de ambientes para realização do serviço mediante demanda. Ainda, foram adquiridos painéis em acrílico para as recepções da própria SEA e das perícias localizadas no interior do Estado, garantindo proteção tanto aos colaboradores que atuam nos postos das recepções quanto aos servidores e visitantes.

Instrução e Orientação quanto ao Planejamento das Compras Públicas

Implementação de melhorias na instrução da fase de planejamento das contratações, propiciando orientações técnicas para a construção de novos processos, no que diz respeito à legislação, padronização dos procedimentos e instrução dos processos de compras públicas da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, através de reuniões técnicas e capacitações diversas. Tal ação resultou na elaboração de cartilha abordando o planejamento das contratações públicas e sua importância, contendo modelos de documentos instrutórios e fluxos de instrução processual. O principal benefício tem sido a mudança cultural evidenciada entre os agentes envolvidos, trazendo uma visão mais estratégica das contratações públicas para a instituição.

Processamento das Contratações diretas

Após análise minuciosa, a equipe da DIAF atuou como interveniente promotora na realização das contratações de compras públicas da Secretaria e unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados. Ao longo deste período foram viabilizados 379 (trezentos e setenta e nove) processos da Secretaria e 84 (oitenta e quatro) processos da Controladoria-Geral do Estado - CGE.

Prestação de Contas Cartão de Pagamentos - CPESC

Implementação de melhorias na instrução da fase de prestação de contas, propiciando orientação quanto à legislação e sua utilização, através de capacitações e elaboração de modelos de documentos, resultando na análise e emissão de parecer prévio de 41 (quarenta e um) processos da Secretaria e 05 (cinco) processos da Controladoria-Geral do Estado - CGE. Além disso, os respectivos lançamentos no SIGEF de baixa das prestações de contas relacionadas são realizados no âmbito da DIAF.

Gestão e Acompanhamento de Contratos

Gestão Processual de 108 (cento e oito) contratos atualmente, incluindo as Unidades Gestoras vinculadas à SEA e CGE, envolvendo orientações diversas, instruções processuais, tramitações e lançamentos em sistemas necessários à formalização de novos Contratos, Aditivos, Apostilamentos e Rescisões, tendo sido firmados desde o início de 2019 até outubro de 2022 um total de 114 (cento e quatorze) novos instrumentos contratuais, bem como 357 (trezentos e cinquenta e sete) aditivos àqueles já existentes. Além destes, são geridas também 10 (dez) Atas de Registro de Preço, que correspondem a 354 (trezentos e cinquenta e quatro) itens lançados no SIGEF, que demandam recorrentes lançamentos, edições e alterações.

Otimização na execução da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros vinculados à SEA e CGE

De modo sintético, as tabelas a seguir apresentam os quantitativos de lançamentos e valores relacionados à arrecadação e execução orçamentária e financeira, separados por exercício, considerando o período de janeiro de 2019 a 13 de outubro de 2022.

2019

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 2019						
ESPECIFICAÇÕES	47001	47091	47092	47093	41007	TOTAL
Pré-empenho (PE)	735	2	0	0	143	880
Nota de Empenho (NE)	1.735	592	484	88	220	3.119
Liquidação (NL)	2.248	1.456	25.584	410	267	29.965
Preparação de Pagamento (PP)	3.515	2.741	41.370	466	438	48.530
Ordem Bancária (OB)	497	554	2.577	126	59	3.813
Guia de Recebimento (GR)	147	4.246	4.898	333	25	9.617
Descentralização de Crédito (DC)	23	11	0	18	3	55
Nota Orcamentária (NO)	31	12	8	9	2	62
Lançamentos Totais	8.931	9.614	74.889	1.450	1.157	96.041
Arrecadado	0,00	73.747.753,76	700.518.388,00	7.622.021,59	0,00	781.888.163,35
Empenhado	139.923.950,80	71.525.226,91	805.488.894,73	2.128.597,76	14.236.880,87	1.033.303.550,87
Liquidado	139.322.757,97	67.181.341,17	677.006.678,59	2.157.225,00	14.134.490,88	899.802.493,61
Pago	139.144.008,16	67.471.001,33	677.003.578,44	2.113.046,43	14.103.274,38	899.834.906,74
Restos a Pagar Não Processados Cancelados	53.949,81	2.152.879,81	59.150.665,46	936.613,05	0,00	62.294.108,13
	7%	41%	85%	91%	0%	
Processos Enviados para Pagamento	880	520	1.252	98	90	2.720

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, 10/2022

2020

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 2020						
ESPECIFICAÇÕES	47001	47091	47092	47093	41007	TOTAL
Pré-empenho (PE)	1.123	198	238	63	412	2.032
Nota de Empenho (NE)	1.930	309	376	68	594	3.277
Liquidação (NL)	2.841	771	28.314	190	577	32.693
Preparação de Pagamento (PP)	4.540	915	44.538	200	912	51.103
Ordem Bancária (OB)	453	358	2.998	77	145	4.027
Guia de Recebimento (GR)	128	2.688	4.879	224	12	7.931
Descentralização de Crédito (DC)	1	3	0	9	0	13
Nota Orcamentária (NO)	17	13	5	6	3	44
Lançamentos Totais	11.033	5.253	81.342	837	2.655	101.120
Arrecadado	0,00	51.083.080,62	774.500.787,52	7.524.645,47	0,00	833.108.493,61
Empenhado	143.717.372,17	37.001.463,67	865.083.408,88	902.597,31	27.052.404,65	873.757.246,68
Liquidado	142.076.210,02	40.107.785,25	715.328.798,59	914.306,25	27.044.318,88	925.471.416,97
Pago	142.041.850,71	40.107.785,25	680.940.913,72	958.484,82	27.044.523,40	891.093.557,90
Restos a Pagar Não Processados Cancelados	107.287,07	2.241.493,30	4.701.593,95	0,00	20.088,07	7.070.460,39
	8%	30%	3%	0%	20%	
Processos Enviados para Pagamento	803	756	2.848	514	193	5.114

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, 10/2022

2021

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 2021						
ESPECIFICAÇÕES	47001	47091	47092	47093	41007	TOTAL
Pré-empenho (PE)	1.027	246	281	39	427	2.020
Nota de Empenho (NE)	1.571	278	389	55	527	2.820
Liquidação (NL)	2.722	688	27.045	167	656	31.276
Preparação de Pagamento (PP)	4.639	879	42.559	188	1.111	49.374
Ordem Bancária (OB)	362	392	3.262	111	168	4.295
Guia de Recebimento (GR)	226	2.353	4.972	283	11	7.845
Descentralização de Crédito (DC)	18	17	0	18	12	65
Nota Orcamentária (NO)	33	12	8	7	11	71
Lançamentos Totais	10.598	4.863	78.516	866	2.923	97.766
Arrecadado	0,00	32.398.631,89	780.107.898,98	7.225.690,64	0,00	819.732.221,51
Empenhado	151.602.613,89	16.914.843,23	808.082.445,87	4.082.314,57	29.118.829,09	1.009.801.046,65
Liquidado	150.556.763,72	18.231.373,09	745.152.463,24	4.080.887,08	29.143.623,39	947.165.110,50
Pago	150.520.638,00	18.231.273,09	779.552.104,91	4.080.887,08	29.146.071,43	981.530.974,49
Restos a Pagar Não Processados Cancelados	135.066,89	113.918,28	508.560,95	4.250,00	773,59	762.569,71
	5%	5%	1%	9%	1%	
Processos Enviados para Pagamento	849	572	3.160	112	301	4.994

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, 10/2022

2022

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - até 13/10/2022						
ESPECIFICAÇÕES	47001	47091	47092	47093	41007	TOTAL
Pré-empenho (PE)	1.058	133	233	32	387	1.843
Nota de Empenho (NE)	1.399	180	348	67	468	2.462
Liquidação (NL)	2.303	659	23.303	288	618	27.171
Preparação de Pagamento (PP)	3.522	807	36.871	314	896	42.410
Ordem Bancária (OB)	294	363	3.197	157	110	4.121
Guia de Recebimento (GR)	137	1.195	3.878	274	4	5.488
Descentralização de Crédito (DC)	16	7	0	11	8	42
Nota Orçamentária (NO)	46	2	6	7	14	75
Lançamentos Totais	8.775	3.346	67.836	1.150	2.505	83.612
Arrecadado	0,00	9.931.518,84	653.775.426,00	14.403.143,69	0,00	678.110.088,53
Empenhado	152.086.810,11	8.133.373,12	834.917.846,30	12.929.267,08	31.219.591,96	1.039.286.888,57
Liquidado	142.560.603,44	5.762.560,94	670.208.766,24	8.928.985,53	30.581.980,85	858.042.897,00
Pago	136.951.667,85	5.629.325,26	665.682.526,14	8.633.851,82	29.514.673,07	846.412.044,14
Restos a Pagar Não Processados Cancelados	587.678,48 15%	181.533,22 28%	1.762.959,94 1%	1.126,59 2%	7.245,78 11%	2.540.544,01
Processos Enviados para Pagamento	863	472	3.177	176	282	4.970

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, 10/2022

Regularização de Cauções

Regularização dos saldos remanescentes, advindos de depósitos no Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais - FMPIO, a título de caução para participação em processos licitatórios, correspondentes a editais publicados entre os exercícios de 2004 a 2018.

Reavaliação e incorporação dos itens oriundos da extinção de empresas como CODESC, BESCOR, CODISC, REFLOREST e IAZPE

O decreto de extinção da CODESC trouxe à Secretaria de Estado da Administração a responsabilidade pelo processamento dos bens móveis da empresa, sendo que coube à Supervisão de Patrimônio, vinculada à Coordenadoria de Apoio Operacional - COAPO, da Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF realizar a reavaliação, incorporação e destinação dos bens enviados mediante Termo de Devolução de Capital, compreendendo desde uma série de mobiliários de escritório, automóveis, bem como itens extremamente complexos, a exemplo de duas aeronaves e uma série de obras de arte, que foram destinadas a leilão ou outros órgãos, como Casa Civil e Fundação Catarinense de Cultura.

O mesmo se aplica às demais empresas que seguem trazendo demandas recorrentes à Supervisão de Patrimônio.

Fechamento Mensal na contabilidade das extintas ADRs que ainda possuem bens móveis em aberto

A Supervisão de Patrimônio ficou responsável pelo fechamento mensal das extintas Agências de Desenvolvimento Regional - ADRs que ainda possuem algum tipo de pendência em relação à localização, baixa e/ou transferências de bens, sendo que ainda restam 14 ADRs nesta condição, sendo acompanhadas mensalmente até sua desativação definitiva.

Processos de Cessão de Uso de Bens Móveis para órgãos diversos

A Supervisão de Patrimônio ficou responsável pelo mapeamento de bens móveis e elaboração de Termo de Cessão de Uso de uma grande e complexa quantidade de itens para órgãos diversos, a exemplo da: (i) Cessão de uso de equipamentos do parque gráfico da extinta Dioesc para a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC; (ii) Cessão de uso de todos os bens localizados no Teatro Pedro Ivo da SEA para a Fundação Catarinense de Cultura - FCC, quando da transferência de responsabilidade do Teatro para aquele órgão.

Fechamento de Perícias

A Supervisão de Patrimônio ficou responsável pelo mapeamento e destinação de bens móveis oriundos do fechamento da Perícia de Florianópolis, o que compreende todo o material permanente contido em edifício com quatro andares, na região central de município, realocando também uma série destes móveis no prédio onde está localizado o SC Saúde, além de outros órgãos e a própria baixa para leilão, gerando uma série de processos até sua conclusão efetiva.

Também a atividade de fechamento de perícias foi realizada em localidades do interior do Estado, a exemplo do município de Chapecó, no qual foram também realizados procedimentos relativos ao mapeamento e destinação de bens móveis.

É também atividade realizada pela Supervisão de Patrimônio o levantamento, inventário e elaboração de Termo de Responsabilidade Patrimonial dos bens móveis localizados nas perícias que permanecem ativas por todo o estado, o que demanda uma série de minúcias para sua efetivação.

Extinção da Secretaria de Estado do Planejamento

A Supervisão de Patrimônio teve forte atuação também no mapeamento, identificação, reavaliação, inclusão, baixa e transferência para outros órgãos, inclusive para a própria SEA, dos bens móveis oriundos da extinção da Secretaria de Estado do Planejamento.

Bens intangíveis

A Supervisão de Patrimônio teve forte atuação no mapeamento e adequação de bens cadastrados no sistema de patrimônio à nova legislação relativa a softwares, considerados como bens intangíveis, tanto no que diz respeito aos bancos de dados da própria SEA quanto da CGE.

Gestão dos Materiais e Bens Móveis oriundos da extinção da Imprensa Oficial

Tendo em vista a extinção da DIOESC, a Supervisão de Patrimônio ficou responsável por toda a destinação dos bens móveis, mapeando e verificando a possibilidade de aproveitamento de cada um dos itens para outros órgãos do Estado ou envio para baixa via leilão dos bens inservíveis. Tal ação minuciosa resultou em uma série de transferências de itens para órgãos que puderam aproveitá-los, a exemplo da Secretaria de Estado da Saúde (SES), que recebeu mobiliário de escritório e também aparelhos de ar condicionado para uso em hospitais, inclusive no período da pandemia de COVID-19; Fundação ENA; bem como a própria SEA que pôde aproveitar diversos itens, trazendo economicidade para a Administração Pública.

Mapeamento e unificação dos contratos de mão de obra locada em administrativo, vigilância e operacional

Os serviços relativos a mão de obra locada nas áreas administrativa e operacional estavam divididos em uma série de contratos descentralizados com quatro diferentes empresas, o que dificultava sua gestão e fiscalização, bem como causava transtornos devido ao fato de existir uma série de discrepâncias pela multiplicidade de empresas com empregados no mesmo ambiente e com tratamento diverso por parte de seus empregadores.

A ação de uniformização passou por um longo processo que envolveu o mapeamento detalhado das necessidades de cada gerência, coordenadoria e diretoria; padronização das vagas, desde a nomenclatura, carga horária, requisitos, atribuições e remuneração.

Foram realizadas duas licitações, ambas com lote único para contratação, sendo uma para a prestação de serviços operacionais e outra para prestação de serviços administrativos. Tal mudança traz uma série de resultados qualitativos, uma vez que a gestão dos contratos poderá ser padronizada mediante contratos centralizados em duas empresas (uma vencedora de cada certame), gerando ganhos de escala e economicidade de recursos humanos e financeiros.

Gestão de Frota e Transportes

A Gerência de Logística e Transporte - GELOG, vinculada à Coordenadoria de Apoio Operacional - COAPO da Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF é responsável por toda a parte de gestão de frota e transportes da SEA e unidades atendidas por ela, inclusive Plano de Saúde dos Servidores e Controladoria-Geral do Estado. Tal atividade de gestão compreende manutenção, abastecimento e limpeza de veículos, bem como contratação de seguros e aquisição de passagens aéreas e rodoviárias para servidores e autoridades em trânsito. A atual frota de veículos disponíveis para a SEA consta da tabela a seguir:

FROTA DA SEA					
NÚM	PLACA	MARCA E MODELO	ANO	LOCALIZAÇÃO	PROPRIETÁRIO DO VEICULO
VEÍCULOS A DISPOSIÇÃO					
1	MMB 9139	I/HYUNDAI SANTA FE 3.5	2011/2012	COAPO/GELOG (Oswaldo)	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
2	QIC 4490	I/FORD FOCUS SE AT 2.0	2016/2017	COAPO/GELOG (Francisco)	FUNDO PATRIMONIAL
3	QIH 6140	CHEV/SPIN 1.8 LMT LT	2016/2017	DGPA/COENG	FUNDO PATRIMONIAL
4	QIH 6120	CHEV/SPIN 1.8 LMT LT	2016/2017	COAPO/GEMAN	FUNDO PATRIMONIAL
5	QIH 6130	CHEV/SPIN 1.8 LMT LT	2016/2017	COAPO/GELOG (André)	FUNDO PATRIMONIAL
6	QIH 5980	CHEV/SPIN 1.8 LMT LT	2016/2017	COAPO/GELOG (Henrique)	FUNDO PATRIMONIAL
7	MLE 0F78	CHEV/SPIN 1.8 LMT LT	2012/2013	DGPA/COENG	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
8	MGI 0224	FORD/CARGO 815E	2009/2009	COAPO/GELOG	FUMPIO
9	MBZ 0D27	VW/8.150	2002/2002	COAPO/GELOG	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
10	MHN 2149	FIAT/ DUCATO CARGO	2009/2010	COAPO/GELOG	FUMPIO
11	MJT 1298	I/FORD RANGER XL 13P	2011/2012	DGPA/GEMOV	FUNDO PATRIMONIAL
12	MGP 3979	I/RENAULT KGOO EXPRESS	2008/2009	COAPO/GELOG	FUMPIO
13	MDJ 3817	FORD/COURIER 1.6L	2005/2005	DGPA/GEMOV	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
14	MLU 0455	CHEV/ S10	2013/2014	COAPO/GELOG (Correa)	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
15	OKE 4C29	RENAULT/DUSTER	2012/2013	COAPO/GELOG (Nelson)	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
16	MKX 8039	HYUNDAI/HB20	2013/2014	COAPO/GELOG (Diolji)	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
17	MGP4089	RENAULT/ SANDERO	2008/2009	COAPO/GELOG	FUMPIO
18	MGP4099	RENAULT/ SANDERO	2008/2009	COAPO/GELOG	FUMPIO
19	MGP 4059	RENAULT/ SANDERO	2008/2009	COAPO/GELOG	FUMPIO
20	MKJ 3301	FORD/FIESTA 1.6 FLEX	2012/2012	DGPA/GEMOV	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
VEÍCULOS A DISPOSIÇÃO DAS PERÍCIAS					
21	MKJ 3791	FORD/FIESTA 1.6 FLEX	2012/2012	PERÍCIA DE FLORIANÓPOLIS	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
22	MKJ 3391	FORD/FIESTA 1.6 FLEX	2012/2012	CRICÚMA	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
VEÍCULOS A DISPOSIÇÃO DO PLANO DE SAÚDE					
23	MJZ 9267	M.B/ SPRINTER	2012/2012	PLANO DE SAÚDE	FUNDO DO PLANO DE SAÚDE
24	QHX 7970	FIAT/ DOBLO	2015/2016	PLANO DE SAÚDE	FUNDO DO PLANO DE SAÚDE
25	QHX 8050	FIAT/ DOBLO	2015/2016	PLANO DE SAÚDE	FUNDO DO PLANO DE SAÚDE
VEÍCULOS COM CESSÃO DE USO PARA SEA					
26	MLU0395	CHEVROLET/S10 LT	2013/2014	GEIMO	SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
27	MLU0335	CHEVROLET/S10 LT	2013/2014	GEIMO	SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fonte: Gerência de Logística e Transportes – GELOG

FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO – ENA

A Fundação Escola de Governo – ENA no cumprimento de seu objetivo central de capacitar, desenvolver e aperfeiçoar integrantes do quadro funcional e administrativo estadual transcende a fronteira da mera transmissão de conhecimentos, pois atua no aperfeiçoamento técnico, cognitivo e no desenvolvimento das práticas relativas ao exercício das funções públicas alinhadas com o compromisso de modernização do Estado, com a governança voltada à sustentabilidade e com a excelência dos serviços prestados à sociedade.

A ENA foi instituída em atendimento à previsão constitucional de criação e manutenção de Escolas de Governo nos Estados da Federação, conforme previsto no Artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil:

[...]

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

A Fundação Escola de Governo -ENA é uma entidade pública com personalidade jurídica de direito público, estando vinculada atualmente a partir de 2023 ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento - SEPLAN.

Criada pela Lei Complementar nº 446/2009, a instituição tem sede e foro no Município de Florianópolis com patrimônio e receitas próprias, possuindo como diretriz principal de seu funcionamento a busca do autofinanciamento. Para tanto, goza de autonomia técnico-científica, operacional, administrativa e financeira.

Diante dos resultados positivos apresentados pela escola com a formação e capacitação dos agentes públicos, a Lei Complementar nº 562/2012, veio acrescentar novas atribuições e, foi a partir de então que a Fundação de Amparo à Escola Nacional de Administração – ENA passou a ser denominada como Fundação Escola de Governo ENA.

Com a edição da Lei Complementar nº 741/2019 as competências da ENA foram ampliadas, com a consequente alteração na sua estrutura organizacional, regulamentada pelo Decreto nº 144/2019, e mais recentemente pelas Medidas Provisórias nº 257 e 258/2023.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Nos termos da Lei de criação desta Fundação, Lei Complementar 446/2009, alterada pelas Leis Complementares n.º 562/2012 e 741/2019, compete a Fundação:

“Art. 70. A ENA tem por objetivo fomentar, desenvolver e executar a política estadual de formação e capacitação continuada dos servidores e gestores públicos, obedecidas as normas constitucionais e a legislação específica.

Parágrafo único. Compete à ENA, além de outras atribuições previstas em lei específica:

I – Formar gestores públicos por meio de cursos e programas de capacitação e formação e de cursos de educação continuada;

II – Desenvolver em seus participantes uma visão ampla e integrada da administração pública, favorecendo a reflexão e o debate sobre a ética pública, a democracia, a cidadania e a responsabilidade do Estado perante a sociedade;

III – Promover a prospecção e a difusão de novos conhecimentos sobre gestão pública por meio de pesquisas, estudos, estágios, convênios de cooperação, eventos, atividades de extensão, publicações, prestação de serviços e intercâmbio de alunos com instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas;

IV – Fornecer serviços de formação, capacitação e aperfeiçoamento aos servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, aos do TCE/SC e aos do MPSC, nas 3 (três) esferas de governo, observadas as diretrizes fixadas em lei específica;

V – Proporcionar a seus participantes o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao incremento da qualidade da gestão de políticas públicas de excelência;

VI – Executar as políticas de ingresso e desenvolvimento funcional dos agentes públicos da Administração Pública Estadual, de forma integrada com o Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas;

VII – Normatizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da estrutura on-line de educação a distância e plataformas de internet e videoconferência.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Desenvolver formação, capacitação, pesquisa e extensão inovadoras para os agentes públicos visando a melhoria da gestão pública e o bem-estar da sociedade.

VISÃO: Ser uma escola de governo reconhecida pelas práticas inovadoras, consolidando-se como agente de mudanças da gestão pública e da sociedade.

VALORES: Ética e Transparência; Confiança, Respeito e Comprometimento; Eficiência, Eficácia e Responsividade; Valorização e Reconhecimento; Sustentabilidade/Responsabilidade social; Qualidade e Credibilidade; Interatividade; Flexibilidade e Parceria; Autonomia; Competência; Participação, Democracia e Governança; Inovação; Qualidade de vida no trabalho.

ESTRUTURA: Com a necessidade do Governo do Estado de reduzir custos, a Fundação ENA mudou-se para um local próprio do Governo do Estado. A EPAGRI cedeu um espaço junto ao Centro de Treinamento – CETRE, localizado no bairro do Itacorubi, em Florianópolis. O prédio é antigo e necessita de uma grande reforma. Todavia, ali já havia uma grande sala de aula que era usada como centro de capacitação. Em 2017 a Fundação ENA obteve em parceria com a EPAGRI mais um espaço onde hoje são alocados computadores destinados à realização de nossos cursos.

Dessa forma, a estrutura física da ENA mudou e o atendimento teve de ser adequado à nova realidade, sem, contudo, perder a qualidade.

Atualmente, a Fundação ENA conta com a seguinte estrutura:

- 01 (uma) sala de reunião para grupos de estudo /sala para professores;
- 01 (uma) sala destinada a Gerência de Administração e Gerência de Finanças;
- 01 (uma) sala destinada a Diretoria Técnico Científico /Gerência da Ena Virtual/Gerência de Formação Profissional/Setor Acadêmico;
- 01 (uma) sala destinada à Consultoria Jurídica;
- 01 (uma) sala da presidência;
- 04 (quatro) banheiros, sendo 01 (um) para PNE;
- 01 (uma) copa;
- 03 (três) salas para a realização de aulas, onde 01 (uma) pode ser convertida em sala informatizada;
- 03 (três) impressoras;
- Sala de reunião com TV LCD 42" e mesa de reunião;
- Salas de almoxarifado;
- Sala de Informática e servidor de rede;
- 01 Biblioteca.

A Fundação ENA conta com uma sala de aula climatizada com capacidade para 55 pessoas dispostas em mesas de trabalho e cadeiras giratórias. Possui dois projetores multimídia, um quadro digital, uma lousa de vidro para canetas, flip-chart e telão para projeção, computador em rede, conexão à internet Wireless.

Além desse espaço, possui uma sala de reuniões e de estudos, com uma mesa e oito cadeiras e quadro branco. Todas as áreas são climatizadas, com equipamentos em rede própria e/ou interligados aos sistemas do CIASC – Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina.

BIBLIOTECA

A Biblioteca da ENA tem como objetivo colocar à disposição dos alunos a informação bibliográfica atualizada, de forma organizada, favorecendo o desenvolvimento do ensino e da pesquisa. Em sua estrutura conta com uma área de 49 m² com duas mesas de estudos. Um sistema informatizado de bibliotecas, o BIBLIVRE, é utilizado para consultas e empréstimos aos alunos. O espaço ainda conta com três computadores disponíveis aos alunos para pesquisa.

CARREIRAS/SERVIDORES: A FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO-ENA não dispõe de Quadro de Pessoal Efetivo. Sua estrutura funcional é constituída de servidores à disposição, ocupantes de cargos de provimento em comissão, terceirizados e estagiários.

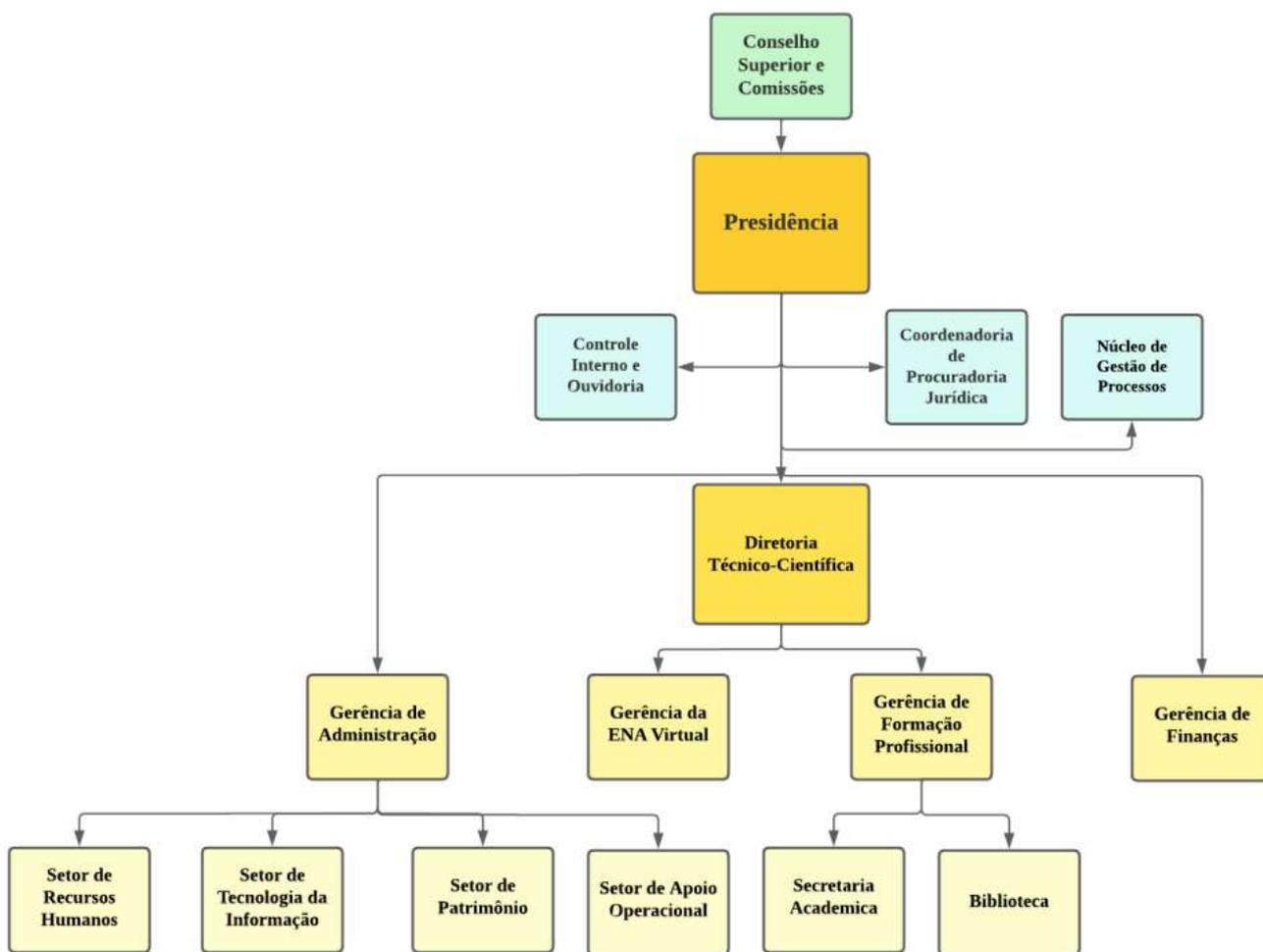
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS		
Tipologia dos Cargos	Quantidade	
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	12	
1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	00	
1.2. Servidores de carreira vinculados a outro órgão	12	
2. Servidores com Contratos Temporários	01	
3. Servidores Terceirizados	04	
Total de Servidores (1+2+3)	17	
QUANTIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, SEGUNDO A ESCOLARIDADE		
Escolaridade	Quantidade	%
Analfabeto	0	0
Alfabetizado	0	0
Fundamental	1	5,88
Médio	4	23,52
Superior	3	17,65
Especialização	5	29,42
Mestrado	3	17,65
Doutorado	1	5,88
DISTRIBUIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO ENTRE ÁREA MEIO E ÁREA FIM DOS SERVIDORES DE CARREIRA, EM CONTRATOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS		
Tipologia dos Cargos	Área Meio	Área Fim
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	08	04
1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	00	00
1.2. Servidores de carreira vinculados a outro órgão	08	04
2. Servidores com Contratos Temporários	01	00
3. Servidores Terceirizados	02	02
Total de Servidores (1+2+3)	11	06

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UNIDADE		
Cargos em comissão e das funções gratificadas		Quantidade
1. Cargos em Comissão (Grupo Direção e Assessoramento Superior)		04
1.1.	Servidores de carreira vinculada ao órgão	00
1.2.	Servidores vinculados a outro órgão	02
1.3.	Sem Vínculo	01
1.4.	Aposentados	01
2. Funções Gratificadas (2.1+2.2)		02
2.1.	Servidores de carreira vinculada ao órgão	00
2.2.	Servidores de carreira vinculados a outros órgãos ou esferas	02
Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)		06
QUANTIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, SEGUNDO A IDADE		
Idade	Quantidade	%
Até 24 anos	00	0,00
De 25 a 34 anos	02	11,76
De 35 a 44 anos	01	5,88
De 45 a 54 anos	06	35,30
Mais de 55 anos	08	47,06
QUANTIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, SEGUNDO GÊNERO		
Masculino	11	64,70%
Feminino	06	35,30%

ORGANOGRAMA

Com as alterações na estrutura organizacional e modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, por meio da recém aprovada Medida Provisória nº257/2023 e do Decreto nº41/2023, a Diretoria do Arquivo Público e suas duas Gerências: de recuperação documental e do arquivo permanente que a princípio eram vinculados a esta Fundação Escola de Governo – ENA, passou a ser subordinada à Secretaria de Estado da Administração. Assim sendo o organograma atual da Fundação Escola de Governo – ENA, ficou assim estruturado.

Organograma Fundação Escola de Governo - ENA 2023



ÁREAS DE ATUAÇÃO

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Informe dos principais processos que a instituição executa para a prestação de serviços ou a entrega de bens.

Cursos de Educação Continuada: Educação continuada é um conceito de aprendizagem que consiste na ideia da constante qualificação do indivíduo, seja no âmbito acadêmico, profissional ou pessoal. Em suma, a educação continuada seria a confirmação de que nunca é tarde para aprender ou que sempre há algo a ser aprendido. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), no capítulo dos princípios conceitua educação continuada como a “garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida” (BRASIL, 1994). Lei 13303 de 2016. Administração indireta/as estatais.

Cursos de Educação Continuada In-Company: In company, termo originário da língua inglesa, que significa “em companhia”, é um modelo de capacitação voltado a empresas, realizado costumeiramente dentro dessas, utilizando a sua própria estrutura para a qualificação dos colaboradores. Todo tipo de evento voltado ao ensino corporativo pode ser assim classificado: workshop, seminários, debates, palestras, treinamentos técnicos. A característica principal não é a duração do evento, mas o fato de ele se limitar ao público interno da empresa. É possível utilizar a metodologia da educação a distância, via internet, uma vez que a tecnologia é uma grande facilitadora para o ensino corporativo ou presencial. Vale destacar que essa capacitação é construída sob medida, de acordo com o perfil e necessidades da organização/órgão, dos seus colaboradores e dos resultados esperados.

Cursos de Educação Formal / Pós-Graduações / Especializações: a Fundação ENA oferece cursos de pós-graduação que compreendem especializações Lato Sensu, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências da instituição de ensino para os servidores públicos das três esferas de governo do Estado de SC desde o ano de 2011, com o seu credenciamento para atuar na oferta de cursos lato sensu presenciais.

Certificação de Administradores: A Fundação Escola de Governo realiza o Curso, sob o título de “Certificação de Conselheiros e Administradores de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Estado de Santa Catarina”, com carga horária total de 80 horas-aula. Conforme o Regulamento, o curso deve atender, prioritariamente, os administradores nomeados para Conselhos de Administração e Diretorias das empresas estatais de Santa Catarina, Diretorias das empresas estatais de Santa Catarina interessados na sua qualificação em Governança Corporativa e na preparação para atuação em Conselhos e Diretorias de empresas estatais, desde que diplomados em cursos de graduação superior reconhecidos pelo Ministério da Educação.

ANÁLISE SWOT

Abaixo segue uma análise interna e externa da Fundação Escola de Governo – ENA. No ambiente interno, nos eixos de Pontos Fortes e Pontos Fracos verificou-se os processos, recursos, público-alvo, fornecedores, etc. No ambiente externo, nos eixos de Oportunidades e Ameaças estão relacionados fatores como o contexto político, legal, socioeconômico, tecnológico, etc.

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesso gratuito e universal à informação; 2. Equipe técnica qualificada, multidisciplinar e comprometida; 3. Quantidade de instrumentos de pesquisa elaborados; 4. Satisfação do público com o atendimento; 5. Clima organizacional positivo; 6. Receptividade; 7. Domínio do processo de trabalho; 8. Gestão participativa; 9. Autonomia administrativa; 10. Geração de recursos próprios; 11. Agilidade para contratação de docentes e consultores; 12. Facilidade de contratação da ENA por outros órgãos; 13. Serviços direcionados às especificidades dos órgãos; 14. Oferecimento de cursos a distância via plataforma virtual de aprendizagem (Moodle); 15. Estacionamento amplo e gratuito nas dependências da Escola; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quadro de pessoal técnico reduzido e falta de profissionais com habilidades específicas; 2. Capacitação técnica continuada inexistente; 3. Acessibilidade reduzida; 4. Recursos financeiros insuficientes; 5. Comunicação externa deficiente; 6. Ausência de quadro próprio de servidores; 7. Ausência de padronização de procedimentos; 8. Falta de pessoal com habilitação na área de TI; 9. Falta de equipamentos de informática e de áudio visual modernos; 10. Falta de espaço físico com mobiliário que atendam metodologias inovadoras (sala de inovação, estúdio para filmagem, etc.); 11. Poucas salas de aula; 12. Acessibilidade PNE inadequada; 13. Ausência de ferramenta para avaliação de impacto na gestão;

<p>16. Mais de 10 anos de experiência no mercado.</p>	<p>14. Necessidade de reestruturação do website;</p> <p>15. Falta de Sistema Acadêmico adaptado às necessidades da ENA;</p> <p>16. Necessidade de reestruturação da Plataforma ENA Virtual (AVA Moodle);</p> <p>17. Falta plano de comunicação e marketing (abrangência e visibilidade da escola);</p> <p>18. Infraestrutura (física, tecnológica e mobiliária) inadequada.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>AMEAÇAS</p>
<p>1. Apoio do Governo;</p> <p>2. Credibilidade da escola e equipe perante os órgãos do Estado;</p> <p>3. Necessidade permanente de atualização em gestão no Estado;</p> <p>4. Preocupação do Estado com o desenvolvimento econômico e sustentável;</p> <p>5. Inconformidade da sociedade com antigas práticas de gestão;</p> <p>6. Anseio da sociedade por melhores serviços;</p> <p>7. Realização de parcerias com instituições diversas;</p> <p>8. Vínculo da ENA com a I'ENA França;</p> <p>9. Interação na rede nacional e estadual de escolas do governo;</p> <p>10. Corpo docente credenciado e qualificado em várias áreas do conhecimento;</p> <p>11. Crescente interesse dos servidores nos cursos de pós graduação da ENA;</p> <p>12. Economicidade na oferta de cursos;</p> <p>13. Disseminação da modalidade da educação a distância;</p> <p>14. Possibilidade de realização de concursos públicos;</p> <p>15. Possibilidade de realização de cursos de ambientação dos servidores quando ingressam no serviço público;</p> <p>16. Possibilidade de realização de cursos que contribuem para formação e consequente progressão funcional;</p> <p>17. Localização física estratégica da Escola;</p> <p>18. Espaço disponibilizado pelo CETRE/EPAGRI para a Escola (sem custo);</p> <p>19. Acordo de Cooperação Técnica com a UDESC;</p> <p>20. Oferta de um novo catálogo de cursos auto instrucionais inovadores e rentáveis;</p> <p>21. Credenciamento MEC para oferta de PósGraduação à Distância (EAD).</p>	<p>1. Rotatividade da equipe;</p> <p>2. Rotatividade do gestor e consequente descontinuidade das ações;</p> <p>3. Não celebração de convênios;</p> <p>4. Redução do orçamento acarretando em insuficiência financeira;</p> <p>5. Inclusão da ENA no recolhimento da taxa da DREM e consequente aumento do valor dos serviços ofertados;</p> <p>6. Ausência de cultura de consulta à ENA como opção prioritária para a formação e capacitação;</p> <p>7. Outras instituições de ensino concorrentes;</p> <p>8. Ausência de uma política consistente integrada para o desenvolvimento de pessoas;</p> <p>9. Não ter sede própria (possibilidade de término da vigência da cessão de uso do espaço físico);</p> <p>10. Possível retorno de servidores aos órgãos de origem e corte de terceirizados;</p> <p>11. Não ser opção prioritária para formação e capacitação de gestores do Governo de Santa Catarina;</p> <p>12. Perda de atribuições a partir do Decreto nr. 2343/2022, que altera a PEDS.</p>

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

Segue abaixo os principais atores envolvidos nas atividades da Fundação Escola de Governo – ENA, sejam internos e externos.

INTERNAS:

- Gestores Públicos;
- Servidores Públicos;
- Bolsistas;
- Terceirizados;
- Estagiários.

EXTERNAS:

- Cidadão;
- Administração Direta e Indireta;
- Instituições de ensino (universidades e escolas);
- Mídia;
- Entidades de classe / associações;
- Fornecedores;
- Docentes;
- Discentes;
- Consultores;
- Rede de Escolas de Governo;
- Órgãos/entes de outros poderes e esferas.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

A ENA busca com sua atuação – e pautada por seus valores – promover cursos e eventos de capacitação em conformidade com sua missão, e a formação de gestores públicos contemplando as áreas de conhecimentos específicos e complementares em conjunto com os recursos tecnológicos e outras ferramentas utilizadas no campo da administração pública.

A ENA possui cursos de curta⁸ duração, e também com projetos especiais: seminários, debates, workshops; de longa⁹ duração, que são os cursos de aperfeiçoamento de carreiras; cursos de educação continuada¹⁰ e cursos de especialização¹¹ adaptados à realidade da administração pública de Santa Catarina. Além disso, a ENA promove, organiza e realiza capacitações específicas relacionadas às funções e aos cargos públicos.

⁸ Por curta duração entende-se as formações de natureza mais técnica e, de atualização, as que trazem resolutividade pragmática de acordo com o atendimento das questões específicas. Considera-se uma formação curta de 15 a 20 horas aula.

⁹ A média duração de uma formação contempla maior abrangência na abordagem do tema, incluindo-se elementos filosóficos e conceituais a respeito dos temas abordados e proporcionando maior solidez na abordagem do problema ou no uso de metodologias. A duração de uma formação média é de 30 a 60 horas.

¹⁰ Os cursos de formação continuada devem ser compreendidos como os de atualização e aprofundamento de habilidades, os de conhecimentos técnicos e de refinamento de atitudes voltados aos processos de interação humana e de resolutividade de conflitos. Estes são desenvolvidos através do nivelamento, passando por processos de aprendizagem, até chegar à formação profissional em determinada área de atuação.

¹¹ Os cursos que tratam das especializações têm foco mais técnico, viabilizando o aprofundamento de competências em determinada área. Possuem carga horária de 360 horas e a conclusão possibilita ao estudante o título de especialista. São caracterizados por serem Lato Sensu e a conclusão exige o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

A Escola atua nas seguintes modalidades:

1. Cursos presenciais e workshops para servidores de distintas esferas de Poder Público, a saber: servidores públicos vinculados aos poderes executivo, legislativo e judiciário da administração direta e indireta;
2. Curso de Pós-Graduação voltado ao servidor de qualquer uma das esferas de Poder Público que deseje aperfeiçoar suas competências para uma gestão pública estratégica e inovadora;
3. Organização de eventos e seminários voltados à apresentação e à discussão de novas práticas e instrumentos de gestão pública, promovendo a articulação entre a visão da gestão pública catarinense com outras iniciativas inovadoras nos âmbitos nacional e internacional;
4. Realização de pesquisas científicas que tragam subsídios técnicos e auxiliem gestores na tomada de decisões.

Nos anos de 2020 e 2021 em decorrência da pandemia as atividades da Fundação Escola de Governo foram prejudicadas. **No entanto vamos relatar as principais ações e resultados obtidos pela Fundação Escola de Governo – ENA, no ano de 2022, executadas através da sua Presidência e pela Diretoria Técnico-Científica.**

Na **ENA Virtual** foram oferecidos, de **março a dezembro**, 102 (**cento e dois**) cursos no total, sendo lançados **mensalmente de 9 a 14 cursos**, impactando **11.102 (onze mil, cento e dois)** alunos. Entre **cursos presenciais, parceiros** e os **cursos** oferecidos pela **ENA Virtual**, impactamos **15.409** (quinze mil, quatrocentos e nove) pessoas, emitimos **6.515** (seis mil, quinhentos e quinze) certificados perfazendo um total de **3.762 (três mil, setecentos e sessenta e dois)** horas de curso.

Foram realizados convênios visando o aumento da oferta de cursos virtuais na Plataforma Moodle com a Escola Nacional de Administração Pública – ENAP/EVG, Escola de Governo do Espírito Santo – ESESP, Escola de Gestão Municipal - EGEM, ENAP em Rede.

Também foram realizados 05 (cinco) Cursos de Educação Continuada com a participação de **77 (setenta e sete)** agentes públicos (administração direta e indireta) com temas como: Governança Corporativa, Licitação e Contratos, Compliance e Código de Conduta, Processo Administrativo Disciplinar, dentre outros. Esses cursos são voltados especialmente para atender o público regido pela Lei 13303/2016, carga horária total de 84 (oitenta e quatro) horas.

Concedemos **para os órgãos** (FCEE, CIDASC, PMSC, SES, SEA, CGE, DIVS) que disponibilizaram **107 (cento e sete)** cursos na plataforma Moodle impactando **15.409 (quinze mil, quatrocentos e nove)** agentes públicos.

Além disso, ao longo de 2022, a Fundação Escola de Governo – ENA promoveu inúmeras ações de capacitação que permitiram o desenvolvimento dos servidores e agentes públicos catarinenses, destacando-se algumas:

- O Curso de Especialização Lato Sensu em Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social para 17 (dezessete) servidores do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPREV, que tem como objetivos compreender os aspectos fundamentais e as perspectivas da previdência no Brasil e no mundo, dentre outros.



- **O Curso de Especialização em Educação Especial na Perspectiva Inclusiva** para **25 (vinte e cinco)** servidores da Fundação Catarinense de Educação Especial, que tem como objetivo geral qualificar a formação dos servidores participantes do curso na área da educação especial, por meio da disseminação da Política de Educação Especial do Estado de SC, promover o desenvolvimento de competências e habilidades fundamentais ao exercício profissional.
- **O Curso de Certificação de Administradores (CA)** para **21 (vinte e um)** conselheiros e administradores com o objetivo de melhorar as práticas de governança e compliance no âmbito das Estatais Catarinenses (Lei 13.303/2016 e Decreto 1.007/2016).

Destacam-se ainda, 41 **cursos in company** oferecidos na modalidade online com transmissão ao vivo pelo zoom para **971** (novecentos e setenta e um) agentes públicos, totalizando 659 (seiscentas e cinquenta e nove) horas de curso, dentre os temas abordados, destacam-se: a nova Lei de Licitações, Procedimento Administrativo Disciplinar, Formação de Pregoeiros, Capacitação de Auditores Internos e etc.

Coube ainda a Diretoria Técnica- Científica a **organização de quatro eventos/simpósios** contratados por diversos órgãos do Governo entre eles podemos destacar:

- Contratação pela Casa Civil para organização do Ciclo de Palestras para Gestores Municipais ocorridos no mês de Março no Centro Integrado de Cultura – CIC;
- Contratação pela Secretaria de Estado da Administração para a organização do evento – 2 Fórum Nacional de Excelência em Gestão de Contratos com Organizações Sociais, realizado no dia 27/06/22, no Auditório Deputada Antonieta de Barros, na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.





- Contratação pela Procuradoria Geral do Estado para organização do **Evento PGE 40 anos de História**, realizado dos dias 28 a 30/06/2022, no Teatro do Centro Integrado de Cultura – CIC.



- Contratação pela Secretaria de Estado da Administração para a organização do evento – **Prêmio EPROJSC 2022**, realizado no dia 23/11/22, no Teatro Governador Pedro Ivo – Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina.





- A ENA esteve presente no **Congresso de Municípios, Associações e Consórcios de Santa Catarina - COMAC**, de 09 a 11 de Agosto de 2022, no Hard Rock Libe (Arena Petry), município de São José, a convite da Federação Catarinense dos Municípios, onde **na oportunidade foi assinado convênio com a FECAM, para realização de parceira oferecendo diversos cursos.**



Quadro 1 - Resultados atingidos com Cursos de Ed. Continuada e In company.

Ano	Nº de Cursos Presenciais (Ed. Continuada e In-company)	Nº de Alunos Inscritos	Nº de Certificados	Nº de Horas de Capacitação
2022	39	1.287	994	1.203
2021	55	2.040	1.146	1.455
2020	7	195	159	158
2019	81	3.914	2.677	*

Fonte: ENA em Números, 2023. (*) Dados Indisponíveis.

Quadro 2 - Resultados atingidos com Cursos ENA Virtual ofertados pela ENA.

Ano	Nº de Cursos ENA Virtual (Ofertados pela ENA)	Nº de Alunos Inscritos	Nº de Certificados	Nº de Horas de Capacitação
2022	96	11.097	3.500	3.438
2021	109	18.177	6.283	3.905
2020	111	11.412	4.153	4.100
2019	154	16.904	6.307	5.328

Fonte: ENA em Números, 2023.

Quadro 3 - Resultados atingidos com Cursos ENA Virtual ofertados por parceiros.

Ano	Nº de Cursos ENA Virtual (Ofertados por parceiros)	Nº de Alunos Inscritos	Nº de Certificados	Nº de Horas de Capacitação
2022	107	15.243	6.700	3.762
2021	235	43.463	15.785	15.785
2020	143	28.266	9.304	6.286
2019	97	11.072	4.082	*

Fonte: ENA em Números, 2023. (*) Dados Indisponíveis.

3.4.5 Gestão Fiscal

Secretaria de Estado da Fazenda - SEF

A Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina (SEF) é o órgão central do sistema de arrecadação do estado, tendo entre as suas competências as atividades inerentes à fiscalização e à arrecadação de tributos e ao planejamento e gestão fiscal. A SEF também atua no cumprimento da legislação tributária estadual e administra os tributos cuja fiscalização e arrecadação tiverem sido delegadas ao Estado.

A SEF é composta por 07 (sete) diretorias que por meio de suas gerências elabora, executa e acompanha o orçamento estadual, contabiliza a gestão dos recursos públicos, acompanha e controla a dívida pública do Estado, disciplina e exerce a supervisão técnica e orientação normativa dos processos pertinentes aos projetos de parceria público-privada (PPP), privatização, desinvestimento, liquidação e demais formas de desestatização prevista em Lei.

A Secretaria de Estado da Fazenda também apoia os demais órgãos do Governo do Estado quanto à administração financeira e contábil, sempre com o objetivo de garantir que os impostos pagos pelos contribuintes sejam muito bem aplicados sob os princípios da legalidade, moralidade, imparcialidade, publicidade, eficiência e economicidade, de tal modo que se atenda as demandas dos cidadãos que em Santa Catarina residem.

GESTÃO DE FUNDOS

A Diretoria de Gestão de Fundos (DIGF) tem como finalidade o controle e a supervisão dos fundos estaduais vinculados à Secretaria de Estado da Fazenda (SEF). A Gerência de Gestão de Fundos (GEREF) está subordinada à Diretoria de Gestão de Fundos (DIGF), a qual compete executar as atividades afetas à organização e gestão dos fundos gerenciados pela DIGF.

Atualmente estão vinculados a SEF os seguintes fundos: FADESC (Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Catarinense) e FUNDO SOCIAL, cuja as apresentações estão descritas na sequência.

- FADESC - Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Catarinense

O FADESC constitui-se na estrutura financeira responsável pelos contratos do Programa de Desenvolvimento da Empresa Catarinense (PRODEC), cujos recursos serão aplicados na promoção do desenvolvimento socioeconômico do Estado de Santa Catarina. O FADESC executa todas as atividades relacionadas à organização e gestão administrativa do fundo, especialmente no que se refere aos registros e acompanhamento dos contratos celebrados com as empresas. Também gerencia os desembolsos financeiros do Estado em favor dos municípios, por força da divisão constitucional dos tributos.

- FUNDO SOCIAL - Fundo Estadual de Promoção Social e Erradicação da Pobreza

O FUNDO SOCIAL, de natureza financeira, vinculado à Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), foi instituído com a finalidade de financiar programas de apoio à inclusão e promoção social e ações de combate e erradicação da pobreza. Este fundo possui como principais objetivos a promoção do desenvolvimento dos municípios catarinenses, mediante apoio financeiro a planos de trabalho municipais, nas áreas de infraestrutura logística e mobilidade urbana e rural, saneamento básico, assistência social, máquinas e equipamentos rodoviários; o repasse de recursos financeiros aos municípios contemplados com emendas parlamentares impositivas e o repasse de recursos financeiros aos municípios contemplados com transferências especiais; entre outras finalidades.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

A Lei Estadual 741, de 19 de junho de 2019, estabelece as principais competências e atribuições

- Manifestar-se sobre assuntos que envolvam repercussão financeira para o erário;
- Formular a política de crédito do Estado;
- Executar as prioridades na liberação de recursos financeiros, com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com os órgãos setoriais, buscando garantir o equilíbrio financeiro e fiscal do Estado;
- Desenvolver as atividades relacionadas com:
 - Tributação, arrecadação e fiscalização;
 - Contencioso administrativo-tributário;
 - Administração financeira;
 - Contabilidade pública;
 - Gestão fiscal;
 - Despesa e dívida pública;
 - Captação de recursos;
 - Supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Estado;
 - Acompanhamento, fiscalização, gestão, revisão, adequação e revogação dos tratamentos tributários diferenciados e de todos os benefícios fiscais previstos na legislação tributária catarinense, na forma da lei;
- Coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a PGE;
- Administrar os Encargos Gerais do Estado;
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva dos Sistemas de Gestão Fiscal e Planejamento, de Administração Tributária e de Informações de Custos;
- Coordenar a política de aplicação dos recursos financeiros administrados por órgãos da Administração Pública Estadual Direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;
- Programar, organizar, coordenar, executar, controlar, avaliar e normatizar as atividades pertinentes ao processo orçamentário estadual;
- Coordenar a elaboração e a entrega da prestação de contas anual do Governador do Estado à ALESC;
- Elaborar e publicar os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal do Poder Executivo e o consolidado do Estado, além de outros relatórios que venham a ser instituídos por legislação federal que trate de finanças públicas;
- Prestar apoio ao órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria nos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;
- Administrar as participações acionárias do Estado e coordenar o processo de desestatização das empresas públicas e das sociedades de economia mista;
- Promover e executar o programa estadual relacionado às parcerias público-privadas e concessões do Estado, exceto as concessões portuárias.

GESTÃO DE FUNDOS

Dentre as principais atribuições do DIGF e conseqüentemente dos FUNDOS sob sua gerência, destacam-se:

- Gerenciar os fundos estaduais vinculados à SEF, cujas atribuições forem delegadas à DIGF, em articulação com as demais Diretorias;

- Tomar providências para a regularização de eventuais pendências apontadas pelos órgãos estaduais de controle interno e externo;
- Acompanhar a execução dos planos de trabalho dos Municípios contemplados nas transferências voluntárias;
- Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Secretário Adjunto no que concerne às questões afetas ao seu âmbito de competência;
- Elaborar relatórios mensais de desempenho dos projetos, dos programas e das ações executados por Municípios e órgãos da Administração Pública Estadual contemplados com recursos do Fundo e relatórios mensais dos valores despendidos e do saldo atualizado, a serem apresentados ao GGG e ao Governador do Estado e inseridos no Portal da Transparência do Poder Executivo do Estado;
- Acompanhar a execução dos planos de trabalho dos Municípios contemplados com transferências especiais e de convênios; e
- Propor aos órgãos de controle a realização de inspeção, no caso de irregularidades constatadas na execução de objetos financiados com recursos do Fundo.

FADESC

- Estabelecer as normas de utilização dos valores;
- Estabelecer as formas de operação dos contratos;
- Estabelecer os planos de financiamento;
- Estabelecer todas as demais ações relacionadas à gestão do fundo;
- Realizar a contabilidade, bem como organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, os balanços e outras demonstrações contábeis;
- Emitir empenhos, subempenhos, guias de recolhimento, ordens de pagamento e cheques;
- Efetuar pagamentos;
- Efetuar cobrança de valores de empréstimos a título de incentivo do PRODEC;
- Movimentar e aplicar os recursos financeiros conforme estabelecido em conjunto pelos Secretários de Estado da Fazenda e do Desenvolvimento Econômico e Sustentável;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à administração financeira e contábil do fundo.

FUNDO SOCIAL

- Ações suplementares de nutrição, habitação, educação, saúde e reforço de renda familiar;
- Programas de relevante interesse social, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- Subsídios a juros, integral ou parcialmente, para a criação, instalação, reativação, ampliação ou modernização de microempresas, microempreendedores individuais (MEIs), empresas de pequeno porte, cooperativas e sociedades de autogestão;
- Apoio a organizações e mecanismos de microcrédito;
- Capacitação de trabalhadores e capacitação gerencial de empreendedores;
- Investimentos em infraestrutura para beneficiar empresas catarinenses instaladas ou em fase de instalação, para a geração de empregos ou ampliação da cadeia produtiva catarinense;
- Promoção do desenvolvimento dos Municípios catarinenses, mediante apoio financeiro a planos de trabalho municipais, nas áreas de infraestrutura logística e mobilidade urbana e rural, saneamento básico, assistência social, máquinas e equipamentos rodoviários, centros integrados de esporte e lazer, habitação popular, distritos industriais, centros de exposições e feiras comerciais agrícolas e industriais, centros compartilhados de industrialização de produtos locais e demais investimentos para a geração de emprego e renda;

- Apoio a programas e ações de desenvolvimento social, geração de emprego e renda e inclusão de promoção social, no campo e na cidade, inclusive nas áreas de cultura, esporte, turismo e educação especial e para o trabalho;
 - Repasse de recursos financeiros aos Municípios contemplados com emendas parlamentares impositivas, nos termos do art. 120-C da Constituição do Estado;
 - Repasse de recursos financeiros aos Municípios contemplados com transferências especiais, nos termos do § 3º do art. 123 da Constituição do Estado;
 - Apoio a organizações de pesca artesanal, à capacitação de pescadores, a aquisições de embarcações e equipamentos, a entrepostos pesqueiros e a unidades de beneficiamento e de comercialização de pescados;
 - Apoio a organizações de agricultura familiar, à capacitação de agricultores, a aquisições de equipamentos, a entrepostos de produtos agrícolas e a unidades de beneficiamento, de comercialização e de industrialização de produtos locais;
 - XIII – apoio a organizações de coleta de resíduos sólidos, à capacitação de coletores de lixo reciclável, a aquisições de equipamentos, a entrepostos de seleção de resíduos e a unidades de beneficiamento, embalagem e industrialização de produtos reciclados;
 - Apoio a organizações de produção de artesanato, à capacitação na criação de produtos artesanais, a aquisições de equipamentos e a entrepostos de comercialização e de vendas pela internet;
 - Apoio a organizações de atividades turísticas, à capacitação de trabalhadores e de gestores, a aquisições de equipamentos e à criação e ao desenvolvimento de infraestrutura local para o desenvolvimento do setor de serviços;
- Financiamento de despesas decorrentes de projetos realizados em parceria com Municípios, consórcios intermunicipais, outros Estados da Federação, a União e seus órgãos, entidades privadas e organizações sociais ou não governamentais, bem como com outras instituições que tenham finalidade e programas congêneres aos objetivos do Fundo;
- Apoio a arranjos produtivos locais, a investimentos em inovação tecnológica, à logística de acesso a mercados e às demais ações de geração de empregos, renda e negócios e de redução da pobreza; e

Repasse de recursos financeiros às Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santa Catarina (APAEs), em valor não inferior à média dos valores repassados nos anos de 2019, 2020 e 2021, e, caso a receita do FUNDO SOCIAL seja inexistente ou insuficiente, o Tesouro do Estado integralizará ou complementarará o valor do repasse, que deverá ser atualizado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Promover políticas tributárias justas, arrecadar e controlar a aplicação dos recursos públicos, visando o desenvolvimento do Estado de Santa Catarina.

VISÃO: Ser reconhecida nacionalmente pela excelência na gestão pública e fazendária.

VALORES: Ética; Respeito; Justiça; Honestidade.

ESTRUTURA:

A Secretaria de Estado da Fazenda possui na sua estrutura, 04 (quatro) unidades distribuídas em Florianópolis. No Centro Administrativo do Governo do Estado, – Rodovia SC 401, km 5, 4.600, Saco Grande – 88.032-000 – Florianópolis – SC -, encontra-se o Gabinete do Secretário, o Gabinete Secretário Adjunto, a Diretoria de Administração Tributária, a Diretoria do Tesouro Estadual, a Diretoria de Contabilidade e Informações Fiscais, a Diretoria de Gestão de Fundos, a Diretoria de Planejamento Orçamentário e Finanças, a Diretoria de Desestatização e Parcerias, a Consultoria Jurídica e demais órgãos de apoio ao Secretário de Estado da Fazenda.

No prédio sede da SEF - Rua Tenente Silveira, 60, pavimentos / subsolo, 1º, 2º e 3º andar - Centro - 88010-300 - Florianópolis - SC -, encontra-se a Diretoria Administração e Finanças, a Gerência de Sistemas e Informações Tributárias e a Corregedoria da SEF.

O Tribunal Administrativo Tributário encontra-se na Rua Tenente Silveira, 225, 9º andar - Edifício Hercules - Centro - 88010-300 - Florianópolis - SC e a 1ª Gerência Regional (1ª GERFE) está localizada na rua Tenente Sapucaia, nº 126, Centro, Florianópolis, SC, CEP:88.015-280.

Para cumprimento da sua missão institucional a Secretaria de Estado da Fazenda possui 14 (quatorze) Gerências Regionais da Fazenda Estadual (GERFEs) no interior do Estado de Santa Catarina.

CARREIRAS/SERVIDORES: A Secretaria de Estado da Fazenda tem seu quadro funcional formado por auditores fiscais da receita estadual, auditores de finanças públicas e por analistas da receita estadual.

CARREIRAS	ATIVOS	INATIVOS	OUTROS	TOTAL
Auditor Fiscal da Receita Estadual	419	529	-	948
Auditor Estadual de Finanças Públicas	109	-	-	109
Analista da Receita Estadual	384	844	-	1.228
Auditor do Estado ¹²	54	14	-	68
Quadro Especial da SEF	11	9		20
Comissionado Vínculo Efetivo	62	-	-	62
Comissionado Puro	38	-	-	38
À Disposição	11			
Terceirizados	-	-	231	231
Total	1.088	1.396	231	2.715

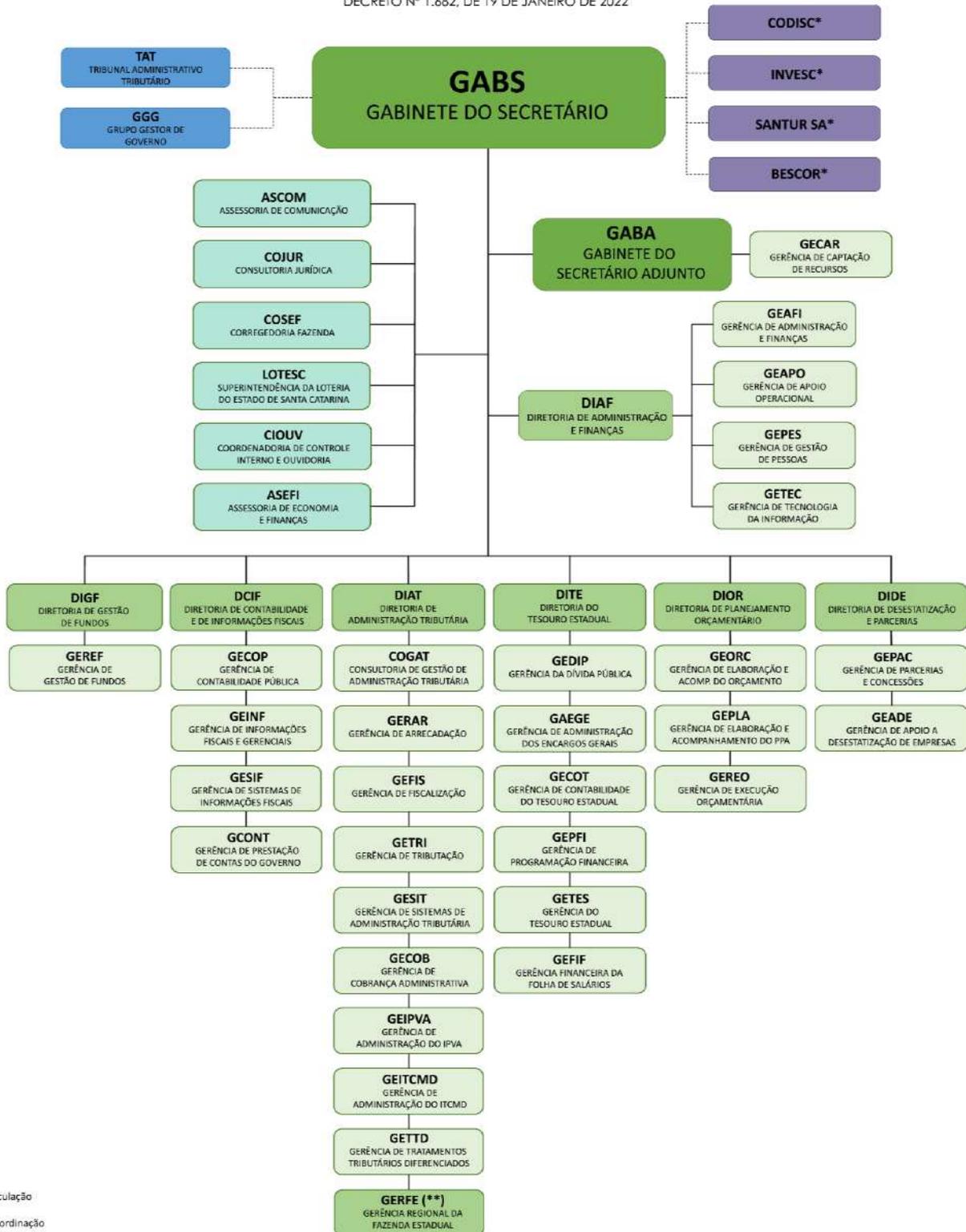
Quadro único: descritivo das carreiras da SEF

¹² Auditores Internos estão CGE.

ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

DECRETO Nº 1.682, DE 19 DE JANEIRO DE 2022



--- Vinculação
— Subordinação

* As entidades da administração pública indireta permanecem vinculadas à SEF enquanto não completado o processo de extinção, dissolução, liquidação ou alienação.

**Gerência Regional da Fazenda Estadual de: Florianópolis, Itajaí, Blumenau, Rio do Sul, Joinville, Caçador, Joaçaba, Chapecó, Curitiba, Lages, Tubarão, Criciúma, São Miguel do Oeste, Mafra e Araranguá.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

A Secretaria de Estado da Fazenda, por meio das suas Diretorias, cumpre sua missão institucional de forma descentralizada e em constante processo de aperfeiçoamento técnico e profissional.

Diretoria de Administração Tributária – DIAT

A Diretoria de Administração Tributária é responsável por administrar as atividades inerentes à fiscalização e à arrecadação de tributos, atuando no cumprimento da legislação tributária estadual e administrando os tributos cuja fiscalização e arrecadação tiverem sido delegadas ao Estado.

A DIAT desenvolve mecanismos simplificados de informações, para orientar os contribuintes, controla e fiscaliza a concessão de benefícios e isenções fiscais, estabelecendo sistema de acompanhamento, promove reuniões e conferências para fortalecer as relações e ampliar o conhecimento, o estudo e a divulgação de projetos e atividades de interesse comum do fisco e do contribuinte.

A diretoria supervisiona a execução de acordos e contratos firmados pelo Estado por intermédio da Secretaria de Estado da Fazenda, organizando o cadastro geral de contribuintes, realizando estudos e análises sobre tributos, concessão ou revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação, além de inspecionar e orientar as atividades exercidas pelas Gerências Regionais da Fazenda Estadual.

A DIAT tem sua estruturada descentralizada composta por 10 (dez) gerências centrais e 15 gerências regionais, conforme descrito a seguir.

a) GERAR – Gerência de Arrecadação

A GERAR administra e cobra tributos estaduais, como o ICMS, IPVA e ITCMD, a GERAR coordena o recebimento dos créditos tributários inscritos ou não em dívida ativa; recupera a cobrança dos créditos fiscais e promove a inscrição em dívida ativa de créditos de natureza não tributária de devedores inadimplentes para o envio à Procuradoria Geral do Estado, que fará a cobrança judicial. Também controla os créditos inscritos em dívida ativa e as certidões negativas ou positivas de débitos para a Fazenda Estadual.

b) GECOB – Gerência Cobrança e Arrolamento de Bens

A GECOB realiza a programação, a coordenação e a execução da cobrança administrativa e recuperação de créditos tributários, inscritos ou não em dívida ativa; bem como o arrolamento de bens dos contribuintes em débitos com o Estado. Além disso, subsidia com estudos e dados as propostas de alterações da legislação relativa à cobrança de créditos tributários, propondo alterações e aperfeiçoamentos em articulação com a GETRI.

c) COGAT – Consultoria de Gestão de Administração Tributária

A COGAT realiza a consultoria e o assessoramento técnico ao diretor e unidades da diretoria, além de realizar estudos e desenvolver estratégias visando melhorar o desempenho das atividades desenvolvidas pela DIAT. A consultoria, que substitui automaticamente o diretor de Administração Tributária quando necessário, também inspeciona a execução das atividades constantes do plano de ação da DIAT, especialmente as de cunho fiscalizatório. A COGAT realiza estudos com foco na modernização da administração tributária e coordena a elaboração de normas internas, atos e procedimentos.

d) GEFIS – Gerência de Fiscalização

A GEFIS realiza a fiscalização dos tributos estaduais e daqueles delegados pela União. A gerência coordena os planos de fiscalização, implanta medidas para desenvolver a ação fiscal no Estado, avalia reflexos econômicos, sociais e financeiros frutos de isenções, reduções de base de cálculo e outros benefícios ou gravames fiscais.

A GEFIS realiza pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais; prepara roteiros de auditoria e de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal, além de elaborar programas setoriais de fiscalização e mapas de produtividade fiscal.

e) GEIPVA - Gerência de Administração do IPVA

A GEIPVA realiza atividades relacionadas à coordenação e fiscalização do Imposto sobre a Propriedade de Veículo Automotor – IPVA.

A GEIPVA também supervisiona a elaboração e aplicação da tabela de valores de mercado de veículos automotores utilizada para o cálculo do lançamento anual do referido imposto. Também tem como atribuição avaliar e propor alteração na legislação e nos sistemas relacionados com o imposto de sua competência.

f) GEITCMD - Gerência de Administração do ITCMD

A GEITCMD realiza atividades relacionadas à fiscalização do Imposto sobre Transmissão “Causa Mortis” e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCMD. Também realiza estudos com objetivo de aprimorar a legislação e os sistemas relacionados com o imposto de sua competência.

g) GETTD - Gerência de Tratamentos Tributários Diferenciados

A GETTD examina e se manifesta em processos que versem sobre a concessão de regime especial que trate de benefício fiscal ou cumprimento de obrigação tributária acessória, bem como o planejamento, coordenação, inspeção e execução destas ações, de forma integrada com as demais gerências envolvidas na atividade.

h) GERFEs - Gerências Regionais da Fazenda Estadual

As 15 (quinze) gerências regionais são responsáveis pela fiscalização e arrecadação de tributos estaduais nas diversas regiões do Estado.

A gerências regionais fiscalizam estabelecimentos de empresas, produtores agropecuários, mercadorias em trânsito, mantêm a ordem administrativa e a disciplina funcional da região fiscal.

As gerências ainda designam servidor para tarefa especial no âmbito de região fiscal em que atuam e a abertura de sindicância ou processo disciplinar. As Gerências Regionais da Fazenda Estadual estão localizadas em: 1ª - Florianópolis; 2ª - Itajaí; 3ª - Blumenau; 4ª - Rio do Sul; 5ª - Joinville; 6ª - Caçador; 7ª - Joaçaba; 8ª - Chapecó; 9ª Curitibanos, 10ª - Lages; 11ª - Tubarão; 12ª - Criciúma; 13ª - São Miguel do Oeste; 14ª – Mafra e 15ª Araranguá.

i) GESIT – Gerência de Sistemas de Administração Tributária

A Gerência de Sistemas de Administração Tributária realiza o cadastro de contribuintes, a obtenção de informações econômicas e tributárias e a apuração do movimento econômico do Estado.

A GESIT tem como atribuição propor políticas para a área de sistemas de informações tributárias, administrar sistemas integrados nacionais das fazendas estaduais e promover o intercâmbio de informações com os demais Estados.

A GESIT gerencia dados necessários ao cálculo do Índice de Participação dos Municípios (IPM) e executa programas de treinamentos dos servidores da DIAT nas áreas de informática e de sistemas.

j) GETRI – Gerência de Tributação

A Gerência de Tributação realiza atividades de política tributária estadual e a elaboração de normas de natureza tributária.

A GETRI prepara proposições sobre assuntos tributários a serem discutidas em eventos que contemplam a participação da Fazenda Estadual, elaborando documentos relativos a convênios, ajustes e protocolos a serem firmados pelo Estado.

A GETRI é responsável, ainda, pela compatibilização da legislação tributária estadual com as diretrizes da política tributária adotada pelo governo, com a legislação complementar federal que trate de normas gerais de direito tributário e com os convênios, ajustes e protocolos firmados com os outros Estados.

Diretoria de Contabilidade e Informações Fiscais

A Diretoria de Contabilidade e Informações Fiscais coordena e normatiza o serviço de contabilidade do Estado de Santa Catarina, orientando tecnicamente os órgãos setoriais e seccionais sistêmicos, supervisionando-lhes as atividades e estabelecendo normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes às suas atividades, sendo composta por composta por 04 (quatro) gerências.

a) GECOP – Gerência de Contabilidade Pública

A GECOP desenvolve estudos, normatiza e orienta os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Contabilidade acerca de matérias relacionadas com a contabilidade pública do Estado, às rotinas e aos procedimentos para aprimorar o controle interno sob o enfoque contábil.

A GECOP programa, organiza e coordena a execução das atividades relacionadas à consolidação das contas dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta, promovendo contínua a capacitação na área contábil do Governo do Estado de Santa Catarina.

b) GEINF – Gerência de Informações Fiscais e Gerenciais

A GEINF coordena a elaboração, a análise, a divulgação das informações legais e fiscais do Poder Executivo e o consolidado do Estado, incluindo os indicadores constitucionais e legais, como por exemplo o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal.

A GEINF é responsável por coordenar e acompanhar o Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal (PAF), além de coordenar a elaboração, análise e divulgação de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão.

c) GCONT – Gerência de Prestação de Contas do Governo

A GCONT coordena a elaboração e a entrega da prestação de contas anual do Governador do Estado, prevista no inciso IX do art. 71 da Constituição do Estado.

A GCONT produz informações em linguagem cidadã (Balanço Cidadão), para fomentar a educação fiscal e financeira, objetivando disseminar conhecimentos sobre a administração pública, a arrecadação, a aplicação e o controle dos recursos públicos.

d) GESIF – A Gerência de Sistemas de Informações Fiscais

A GESIF coordena o desenvolvimento, a implantação, a utilização e a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), o sistema oficial de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do Governo do Estado de Santa Catarina.

A GESIF trabalha exclusivamente com o gerenciamento do SIGEF e atua como uma ponte entre a empresa licitada para desenvolver o sistema e os demais órgãos do Governo do Estado, prestando orientação sobre a utilização da ferramenta e contínuo processo de aperfeiçoamento do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF).

Diretoria de Tesouro do Estado - DITE

A Diretoria do Tesouro Estadual é o núcleo técnico do Sistema Administrativo de Administração Financeira e por meio de suas gerências, realiza a gestão dos numerários recolhidos aos cofres estaduais, de forma que os recursos financeiros recebidos se transformem em bens e serviços prestados aos cidadãos catarinenses.

O trabalho desenvolvido pela DITE tem sido possível em virtude do acompanhamento permanente das receitas e dos gastos públicos, a fim de manter o equilíbrio nas contas estaduais e evitar o desperdício de verba pública.

A DITE utiliza a centralização dos recursos financeiros no Sistema Financeiro de Conta Única, o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), a programação orçamentária, financeira e cronograma de desembolso de todas as fontes de recursos, o acompanhamento das metas de ajuste fiscal e dos percentuais

constitucionais de Saúde e Educação, além de outras ações complementares, com o objetivo de otimizar os recursos existente no erário estadual.

A DITE é constituída por 07 (sete) gerências para o cumprimento da sua missão institucional.

a) GAEGE – Gerência Administração dos Encargos Gerais

A GAEGE realiza a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Encargos Gerais do Estado e acompanha as participações do Estado em empresas públicas, sociedades de economia mista e fundos de previdência, com especial atenção aos eventos relacionados com aumentos de capital, apuração e destinação de lucros, compensações, resultados ou outros direitos e deveres que couberem ao Estado.

b) GECOT – Gerência de Contabilidade do Tesouro Estadual

A GECOT coordena os registros contábeis da movimentação das contas bancárias pertencentes ao Tesouro do Estado de Santa Catarina, em especial da conta única do Tesouro.

A GECOT realiza os registros contábeis da arrecadação estadual, oriundo dos impostos como o ICMS (mercadorias), IPVA (veículos), além de taxas, recursos do Fundeb, salário-educação e repasses relativos à participação do Estado na arrecadação do Governo Federal, como a cota parte do Fundo de Participação dos Estados (FPE), do IPI-Exportação, da Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico (CIDE), entre outros.

c) GEDIP – Gerência da Dívida Pública

A GEDIP controla a dívida pública estadual, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como a elaboração de relatórios de acompanhamento.

A GEDIP gerencia as atividades do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) do Estado e monitora os riscos fiscais, os passivos contingentes e os precatórios. A gerência também mantém projeções de desembolsos financeiros referentes à dívida pública, propõe a elaboração de normas e controla o pagamento da dívida pública contratual.

d) GEFIF – Gerência Financeira da Folha de Salário

A GEFIF gere as atividades pertinentes ao processo de execução da folha de pagamento de salários dos servidores do Poder Executivo.

A gerência realiza o empenhamento, a liquidação, o pagamento, a transmissão das ordens bancárias e o envio de relatório de crédito ao Banco, de todas as UGs definidas como centralizados no Tesouro Estadual.

A GEFIF libera junto a Instituição Financeira o processamento das folhas de salários, coordenando todos os cadastros no SIGEF que envolvam a folha, acompanhando e orientando o processo de pagamento da folha de salários, gerindo o repasse de recursos destinado a cobertura de insuficiência (inativos).

e) GEFTE – Gerência Financeira do Tesouro Estadual

A GEFTE realiza o repasse financeiro dos recursos do Tesouro para as Unidades Gestoras (UGs) realizar os pagamentos das suas despesas contratadas.

A gerência realiza a gestão das ordens bancárias, mediante o cronograma de pagamentos e o controle dos valores enviados por arquivo ou manualmente à instituição financeira contratada pelo Estado para crédito aos fornecedores.

A GEFTE presta orientações técnicas sobre os assuntos relativos à execução financeira no SIGEF, o sistema central que realiza os pagamentos do Estado, controlando a apuração do superávit financeiro para abertura de crédito adicional.

f) GEPFI – Gerência de Programação Financeira

A Gerência de Programação Financeira tem como uma de suas principais atribuições adequar o orçamento aprovado para as unidades gestoras por fonte de recursos à efetiva disponibilidade financeira.

A GEPFI é responsável por liberar as cotas de programação financeira para empenhamento de despesas, que controlam os desembolsos mensais realizados pelos órgãos do Estado, garantindo o equilíbrio orçamentário-financeiro do Tesouro Estadual.

A GEPFI acompanha as metas de ajuste fiscal e dos percentuais constitucionais de Educação e Saúde.

g) GETES – Gerência do Tesouro Estadual

A GETES realiza a gestão dos recursos do Estado, disponíveis no Sistema Financeiro de Conta Única do Poder Executivo e em conta específica do Fundeb e Salário Educação, aplicando os valores no mercado financeiro e acompanhando o emprego correto dos índices de remuneração estabelecidos em contrato.

A GETES realiza a conciliação e o rateio dos valores de arrecadação devidos aos municípios e órgãos estaduais e realiza a gestão dos contratos firmados com as instituições financeiras que prestam serviços ao Estado.

Diretoria de Planejamento Orçamentário - DIOR

A Diretoria de Planejamento Orçamentário da Secretaria da Fazenda elabora, programa, executa, acompanha e avalia todas as atividades relacionadas ao processo de planejamento do orçamento estadual.

A DIOR expede normas e instruções a serem observadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual relativas à elaboração dos projetos da Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do Governo do Estado. Além disso, a diretoria promove e coordena a elaboração, execução e acompanhamento da Lei do Orçamento, de acordo com as diretrizes e as metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e comanda os atos relativos à abertura de créditos adicionais.

A DIOR coordena as políticas e as diretrizes da área de planejamento orçamentário do Governo do Estado e articular ações com os demais sistemas administrativos da estrutura governamental, que possam contribuir com a gestão do planejamento, com auxílio de 03 (três) gerencias.

a) GEORC – Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento

A GEORC elabora o projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o projeto da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Governo do Estado, consolidando as propostas orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual, bem como presta apoio aos demais órgãos do Governo do Estado na elaboração dos projetos de lei orçamentária, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento do processo e do sistema de elaboração do orçamento estadual.

b) GEPLA – Gerência Elaboração e acompanhamento do PPA

A GEPLA realiza todas as atividades de elaboração do projeto de Plano Plurianual (PPA) do Governo do Estado, com a definição de metodologias e diretrizes para desenvolvimento e revisão do plano, execução da ação governamental em consonância com o planejamento e a agenda estratégica do Governo do Estado.

A GEPLA produz relatórios de acompanhamento e orientação aos órgãos setoriais e seccionais no processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, que define as metas orçamentárias dos quatro anos seguintes.

c) GEREO – Gerência Execução Orçamentária

A GEREO administra a execução orçamentária do Governo do Estado e elabora, quando necessário, os respectivos atos de alteração orçamentária.

A GEREO mantém atualizado o registro do movimento de dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e dos saldos orçamentários e acompanha a descentralização de créditos orçamentários entre os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A GEREIO realiza a coordenação do Sistema Administrativo de Planejamento e Orçamento e do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF).

Diretoria Gestão de Fundos

A Diretoria de Gestão de Fundos (DIGF) tem como finalidade o controle e a supervisão dos fundos estaduais vinculados à Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), especificamente o Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Catarinense (FADESC) e o FUNDO SOCIAL.

a) A Gerência de Gestão de Fundos (GEREF)

A Gerência de Gestão de Fundos realiza atividades inerentes a gestão dos fundos vinculados a SEF no aspecto administrativo, gerencia a execução orçamentária e financeira dos fundos, promovendo a emissão, o registro e o controle de documentos de natureza financeira.

Diretoria de Desestatização e Parcerias

A Diretoria de Desestatização e Parcerias (DIDE) coordena, define, disciplina e exerce a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes aos projetos de parceria público-privada (PPP), concessão comum, privatização, desinvestimento, liquidação e demais formas de desestatização prevista em Lei.

A Diretoria realiza, ainda, a coordenação da modelagem técnico-operacional, econômico-financeira e jurídica e o gerenciamento operacional das parcerias e/ou contratações entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e a iniciativa privada para este fim.

A DIDE valida os projetos e estudos técnicos de desestatização, de parcerias público-privadas e concessões do Estado, colaborando com os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta interessados em participar do programa estadual relacionado às parcerias público-privadas e concessões.

A DIDE coordena a execução de Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) no âmbito das parcerias público-privadas e concessões do Estado, realiza a manifestação técnica, quando solicitado pelo Comitê Gestor do programa estadual relacionado às parcerias público-privadas e concessões, sobre a viabilidade e exequibilidade de projetos propostos para inclusão no portfólio, realiza a aprovação do plano de trabalho para desestatização de empresas e a propositura de medidas necessárias à efetivação dos processos de liquidação, com apoio de duas gerências.

a) GEADE – Gerência de Apoio à Desestatização de Empresas

A GEADE apoia a coordenação, a definição, a disciplina e a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes aos projetos de privatização, desinvestimento, liquidação e demais formas de desestatização prevista em lei que transfiram a propriedade do ativo público, de forma definitiva, à iniciativa privada, competindo-lhe, ainda: a realização da análise prévia do setor da empresa que será objeto de desestatização; apoiando na definição de escopo do projeto e no modelo de estruturação dos estudos técnico-operacionais, econômico-financeiros e jurídicos, bem como elaboração do respectivo termo de referência; realizando a revisão de estudos técnicos e a definição do modelo final de desestatização de empresas a ser adotado para o projeto.

A GEADE realiza consulta pública, audiência pública, apresentação do projeto a investidores, articulação com órgãos de controle, assessoramento a comissão de licitações e demais *stakeholders*, apoiando na manifestação sobre o plano de trabalho apresentado pelo liquidante e os pedidos de alteração, apoiando, ainda, a transferência de bens, direitos e obrigações restantes que serão sucedidos pelo Estado, ao final, ou no decorrer do processo de liquidação.

b) GEPAC – Gerência de Parcerias e Concessões

A GEPAC apoia a coordenação, a definição, a disciplina, a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes aos projetos de parceria público-privada (PPP), demais projetos de desestatização previstos em lei que não transfiram a propriedade do ativo público, de forma definitiva, à iniciativa privada, competindo-lhe, ainda, realizar análise prévia do setor do ativo que será objeto de PPP ou concessão, incluindo

a sondagem de mercado, e levantamento de dados secundários, apoiando, também, na definição de escopo do projeto e modelo de estruturação dos estudos técnico-operacionais, econômico-financeiros e jurídicos, bem como elaboração do respectivo termo de referência, gerenciando os projetos de estruturação de PPPs e concessões.

A GEPAC apoia a revisão dos estudos técnicos e a definição do modelo final de PPP ou Concessão a ser adotado para o projeto, amparando os entes do governo do Estado na realização de consulta pública, audiência pública, apresentação do projeto a investidores, articulação com órgãos de controle, assessoramento à comissão de licitações e demais *stakeholders* do projeto.

A Diretoria de Administração e Finanças - DIAF

A Diretoria de Administração e Finanças DIAF compete no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira, de Controle Interno, de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH e de Gestão de Tecnologia de Informação, com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes, elaborando, implantando e controlando as rotinas administrativas, em cooperação com as demais diretorias, objetivando à racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão, coordenando e operacionalizando a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Estado da Fazenda (UG 52001) e do Fundo de Esforço Fiscal (52092).

A DIAF autoriza despesas, empenhos e ordens bancárias de pagamento, acompanhando, avaliando e propondo adequações a execução orçamentária das UGs sob sua execução.

A DIAF coordena e supervisiona os trabalhos afetos à Comissão Permanente de Licitação e de Gestão de Pessoas, realizando, ainda, todo processo de gestão das Unidades Gestoras sob sua responsabilidade.

No cumprimento da sua missão institucional, a DIAF tem o apoio de 04 (quatro) gerências, abaixo descritas.

a) GEAFI – Gerência de Administração e Finanças

A GEAFI executa as atividades relacionadas às administrações financeira, contábil e contratual da Fazenda Estadual, com base na vinculação técnica com o órgão central dos Sistemas Administrativos de Controle Interno, de Administração Financeira e de Planejamento e Orçamento.

A GEAFI atua com base nas regras fixadas pelo Governo do Estado, coordenando a elaboração dos balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, bem como presta contas ao Tribunal de Contas do Estado a respeito das despesas empenhadas e executadas pela Secretaria de Estado da Fazenda nas UGs 52001 e 52092.

b) GEAPO – Gerência de Apoio Operacional

A GEAPO realiza a administração do patrimônio, dos materiais e dos serviços gerais da Secretaria de Estado da Fazenda, atendo as diretrizes técnicas do órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental e Publicação Oficial. A gerência controla os serviços de recepção, manutenção, conservação, limpeza, vigilância e telefonia, bem como a frota de veículos da Secretaria de Estado da Fazenda, de acordo com as normas do Governo do Estado.

c) GEPES – Gerência de Gestão de Pessoas

A GEPES administra o quadro de pessoal, tanto de cargos efetivos quanto de comissionados da Secretaria de Estado da Fazenda, coordena a instrução de processos que tratam de direitos dos servidores; participa de comissões designadas para tratar de concurso público; controla escalas de férias; mantém a guarda de documentos e processos dos servidores em pasta funcional; organiza e mantém atualizada a lotação dos servidores; coordena o ingresso dos estagiários e participa da preparação mensal da folha de pagamento.

d) GETEC – Gerência de Tecnologia da Informação

A GETEC programa, coordena e controla o tratamento automatizado de informações da Secretaria de Estado da Fazenda, sendo responsável pela implementação da política de informática, além da manutenção e do suporte do parque tecnológico.

A GETEC possui vinculação técnica ao Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação, executando a política de informações da Secretaria de Estado da Fazenda para publicação na Internet, administração da rede, controle da funcionalidade dos computadores e acesso dos servidores ao parque tecnológico, considerando normas preestabelecidas pelo Governo do Estado.

5.8 DEMAIS ESTRUTURAS

a) Grupo Gestor de Governo - GGG

O Grupo Gestor de Governo, diretamente vinculado ao Gabinete do Governador, é incumbido de modernizar a gestão pública e de articular e coordenar ações que impactem na redução de despesas, no incremento de receitas, no fortalecimento da descentralização, na articulação e coordenação política e na potencialização dos recursos para a realização de ações sociais e de obras, sendo composto por 04 (quatro) secretários: Secretário de Estado da Fazenda, Secretário de Estado da Casa Civil, o Secretário de Estado da Administração e o Procurador Geral do Estado, sendo presidido pelo primeiro.

b) Tribunal Administrativo e Tributário – TAT

O Tribunal Administrativo Tributário (TAT) é um órgão vinculado à Secretaria da Fazenda responsável por julgar em instância administrativa os litígios fiscais suscitados pela aplicação da legislação tributária estadual. O TAT é formado por duas instâncias. A primeira é constituída por julgadores de processos fiscais, em julgamento singular; e a segunda por colegiado de composição paritária.

c) Conselho de Política Financeira – CPF

O Conselho de Política Financeira (CPF) é composto pelos Secretários de Estado da Fazenda (seu Presidente), Administração, Casa Civil e pelo Procurador Geral do Estado.

Ao CPF, no âmbito das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, subsidiárias ou controladas, compete atuar de forma preventiva (respondendo a consultas de diferentes assuntos), autorizativa (concedendo autorização para realizar determinados atos, que por exigência legal devem ter autorização prévia do CPF), normativa (estabelecendo normas gerais com a finalidade de adequar a atuação das Empresas Estatais com os planos e programas Governamentais, bem como adequar a atuação com a legislação vigente) e reguladora (com o fim de otimizar o gasto dos recursos públicos). As decisões do CPF, que têm a forma de resoluções, têm eficácia normativa e efeito vinculante perante os órgãos a ele submetidos.

d) Assessoria de Comunicação – ASCOM

A ASCOM gerencia a comunicação interna e externa da Secretaria da Fazenda, atendendo diretamente o secretário, secretário-adjunto, diretores e gerentes. A ASCOM é responsável pela produção e divulgação de notícias de interesse da Secretaria da Fazenda catarinense e pela alimentação do portal da secretaria na área de comunicação.

A Assessoria de Comunicação acompanha a repercussão dos temas na imprensa tradicional e nas mídias sociais.

e) Corregedoria da Secretaria de Estado da Fazenda – COSEF

A Corregedoria da Secretaria de Estado da Fazenda (COSEF) está subordinada ao gabinete do secretário e tem por missão institucional primar pela legalidade, probidade e qualidade dos atos praticados pelos servidores da Fazenda Estadual para assegurar a eficiência e efetividade dos serviços prestados pela instituição.

A COSEF compete realizar os procedimentos, apurações e correções dentro da jurisdição da Fazenda Estadual.

f) Ouvidoria da Secretaria de Estado da Fazenda – OSEF

Vinculada à Secretaria de Estado da Administração, a Ouvidoria Geral monitora todos os assuntos dirigidos a ela e também às ouvidorias setoriais.

A Ouvidoria da Secretaria da Fazenda tem grande demanda de serviços relativos a informações, denúncias, sugestões, reclamações e elogios.

g) Consultoria Jurídica – COJUR

A Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Fazenda é um órgão setorial do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos, responsável por organizar as atividades relacionadas à área jurídica, cumprindo procedimentos, diretrizes e normas em articulação com a Procuradoria Geral do Estado.

A COJUR presta consultoria e assessoramento jurídico ao secretário, ao secretário-adjunto e aos titulares das diretorias e gerências da Fazenda Estadual, em matéria de natureza jurídica não-contenciosa. Analisa os instrumentos relativos a projetos de lei, decreto, portaria, bem como contratos, convênios e acordos, examinando a legalidade dos atos administrativos.

h) Consultoria de Assuntos Econômicos - CAE

A Consultoria de Assuntos Econômicos – CAE -, presta consultoria e assessoramento ao Secretário de Estado da Fazenda, ao Secretário-Adjunto e as diretorias da SEF por meio da produção e disponibilização de informações econômicas, financeiras, projeções e estatísticas fiscais do Setor Público.

A CAE promove estudos da realidade econômica internacional, nacional e estadual, com a coleta de dados e produção de informações para subsidiar as áreas de arrecadação e gestão financeira da SEF, bem como articula-se com as demais Secretarias de Estado, órgãos federais, estaduais, municipais e entidades que produzam informações econômico-fiscais.

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Processos operacionais bem definidos. 2. Servidores qualificados. 3. Equipe multidisciplinar. 4. Sistema de Administração Tributária estruturado e sólido tecnicamente. 5. Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal sólido, estruturado e reconhecido nacionalmente. 6. Transparência nos atos públicos e probidade administrativa consolidada. 7. Ótimo relacionamento com os credores da dívida referente aos empréstimos. 8. Manutenção do contrato com a agência S&P de avaliação do risco de crédito do ESC. 09. Constante aprimoramento dos módulos de dívida, riscos fiscais e precatórios. 10. Infraestrutura de hardwares e estações de trabalho. 11. Estrutura organizacional regionalizada. 12. Acompanhamento da qualidade do gasto. 13. Especialização e setorização de atividades econômicas. 14. Projetos de Educação Fiscal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envelhecimento quadro funcional. 2. Legislação complexa e não consolidada. 3. Excesso de burocracia pela falta de mapeamento de processos. 4. Fragmentação física das unidades administrativas na Capital. 5. Baixo monitoramento da estratégia organizacional por meio de objetivos e indicadores não institucionalizado. 6. Comunicação intersetorial deficiente 7. Evasão de servidores. 8. Falta de incentivo ao exercício da função de Gestor e de Direção. 9. Pouco processos mapeados 10. Falta de fortalecimento da estrutura (gerências x coordenadorias). 11. Limitações orçamentárias e recursos financeiros. 12. Dificuldade de encontrar fornecedores qualificados e/ou com interesse em fechar negócio com Órgão Público. 13. Carência de ações que integrem todas as Diretorias da SEF.

<p>15. Metodologia de manutenção do equilíbrio fiscal</p> <p>16. Redução do tempo de análise de processos administrativos.</p> <p>17. Reestruturação da Cobrança</p> <p>18. Renovação constante das malhas fiscais</p> <p>19. Arrolamento administrativo de bens e direitos</p> <p>20. Credibilidade da informação fornecida</p> <p>21. Know-how em sistemas integrados.</p> <p>22. Referência na área contábil do setor público.</p>	
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>AMEAÇAS</p>
<p>1. Possibilidade de quitação antecipada de empréstimos em situação vantajosa</p> <p>2. Aprimoramento constante dos canais de comunicação com as Empresas Públicas e TCE-SC</p> <p>3. Disponibilização de informações de análises econômico-financeiras das Empresas Públicas</p> <p>4. Estudos contínuos para reestruturação do perfil da dívida por meio da renegociação de empréstimos.</p> <p>5. Aprimoramento da legislação referente à dívida com precatórios para permitir o seu refinanciamento via operações de crédito.</p> <p>6. Continuidade no processo de desenvolvimento e aperfeiçoamento do parque tecnológico da SEF – hardwares e softwares -, com objetivo de manter a Secretaria de Estado da Fazenda como vanguarda na administração tributária e na gestão das despesas públicas.</p> <p>7. Competência em superar o cenário econômico adverso.</p> <p>8. Criação parcerias com a Administração pública direta e indireta nas três esferas.</p> <p>9. Criação de polos tecnológicos avançados.</p> <p>10. Amadurecimento sociedade civil organizada.</p> <p>11. Existência de políticas de incentivos fiscais para atração de novos investimentos.</p> <p>12. Integração com os órgãos de controle externo (Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, etc.).</p> <p>13. Implantar geração de energia solar nos prédios da SEF com intuito de reduzir despesas correntes com energia elétrica.</p> <p>14. Implementar avanços tecnológicos que possam melhorar a eficiência operacional, principalmente os Sistemas de Patrimônio, Almoxarifado e Microfilmagem.</p> <p>15. Implantar programa de conscientização de consumo consciente e do uso adequado e conservação dos bens públicos em geral.</p> <p>16. Incremento na Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores.</p>	<p>1. Possibilidade de não atender aos apontamentos TCE-SC decorrentes de informações não disponibilizadas em tempo pelas empresas públicas às quais o Estado possui participação</p> <p>2. Dependência de indicadores/cotações externas no pagamento da dívida pública podendo prejudicar as projeções e/ou estimativas.</p> <p>3. Concretização dos Riscos fiscais</p> <p>4. Transição da Taxa LIBOR para a Taxa SOFR em alguns contratos de empréstimo.</p> <p>5. Dificuldade de manter o parque tecnológico continuamente atualizado devido à escassez de profissionais no mercado.</p> <p>6. Sistema previdenciário deficitário.</p> <p>7. Risco de crises políticas.</p> <p>8. Risco de criação “guerra fiscal”.</p> <p>9. Sonegação fiscal.</p> <p>10. Variação cambial.</p> <p>11. Risco de a reforma tributária provocar perda de competência dos Estados e revisão de incentivos fiscais concedidos.</p> <p>12. Dificuldade de acesso às informações disponibilizadas por sistemas informatizados de outros órgãos.</p> <p>13. Incertezas jurídicas decorrentes de divergências de entendimento nos Tribunais.</p> <p>14. Alto número de judicializações relacionadas à folha de pagamento.</p> <p>15. Dificuldades financeiras podem limitar a capacidade em atender às demandas da SEF.</p> <p>16. Alto número de diligências relacionadas à aposentadoria pelo TCE.</p> <p>17. Tramitação morosa nos processos de aposentadoria pelo IPREV.</p> <p>18. Morosidade na prestação de informações e/ou realização de atividades, por parte de setores externos, necessárias à consecução dos processos de competência da GEPES.</p>

GESTÃO DE FUNDOS

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Orçamentários e Financeiros 2. Processos digitais 3. Equipamentos de hardwares satisfatórios 4. Softwares em constantes atualizações 5. Equipe comprometida 6. Padronizações de procedimentos e metodologias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausência de treinamentos/capacitações 2. Rotatividade de servidores efetivos 3. Limitações sistêmicas 4. Necessidade de acompanhamento <i>in loco</i> dos projetos 5. Morosidade para efetivo repasse aos convenentes
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crescimento da economia 2. Cobrança efetiva dos débitos dos contratos do PRODEC 3. Aumentos dos beneficiários/doações 4. Modificações na legislação 5. Incentivos fiscais 6. Melhora nos indicadores econômicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instabilidade econômica 2. Inadimplência dos contratos do PRODEC 3. Sonegação de impostos 4. Modificações na legislação 5. Legislações complexas e ausências de normatizações/regulamentações 6. Ausência de projetos por parte dos convenentes e/ou projetos deficientes

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Servidores públicos estaduais efetivos;
 Servidores públicos estaduais comissionados;
 Estagiários;
 Agentes políticos.

EXTERNAS:

Sociedade catarinense em geral; e
 Administração pública direta e indireta das três esferas de poder e de governo.

SETOR DE FUNDOS

INTERNAS:

SIGEF;
 S@T;
 SGP-e;
 Diretorias Orçamentária e Financeira.

EXTERNAS:

Demais Secretarias e Órgãos do Estado;
 Municípios e Fundações;
 Entidades e Consórcios;
 Tribunal de Contas do Estado;
 ALESC;
 PGE;
 Ministério Público Estadual;
 Banco do Brasil;
 Sociedade.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

Arrecadação do Estado de Santa Catarina cresceu 32,53% nos últimos quatro anos (2019 a 2022), uma vez que a arrecadação passou de R\$ 38.893.247.574,34 para R\$ 57.641.886.756,45¹³, sendo esse resultado fruto da contribuição do trabalho diuturno da Secretaria de Estado da Fazenda.

A Secretaria de Estado da Fazenda realizou a quitação antecipada de empréstimos em situação vantajosa e quitou empréstimo junto ao Bank of América no ano de 2022.

A Secretaria de Estado da Fazenda realizou aprimoramento da legislação referente à dívida com precatórios para permitir o seu refinanciamento via operações de crédito.

A Secretaria de Estado da Fazenda aprimorou o canal de comunicação com as Empresas Públicas e TCE-SC e disponibilizou informações de análises econômico-financeiras das Empresas Públicas.

O Sistema Integrado Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) é referência, uma vez que a SEF recebe visitas técnicas de outros Estados e Municípios do país para conhecê-lo e municípios e Estados acabaram adotando mesmo modelo de Santa Catarina.

O Sistema de Administração Tributária (SAT) é referência, uma vez que a SEF recebe visitas técnicas de outros Estados do país para conhecê-lo.

No ano de 2022, as contas do Estado do exercício financeiro de 2021 foram aprovadas pelo Tribunal de Contas do Estado sem ressalvas.

SETOR DE FUNDOS

A administração da execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos do FUNDO SOCIAL (Lei nº 18.334/2022), bem como o estabelecimento do controle e a supervisão do FADESC culminaram na celebração e acompanhamento de Convênios, Descentralizações de Crédito, Descentralizações e Transferências Financeiras, execução e acompanhamento das Emendas Parlamentares Impositivas, emissão pelo Conselho Deliberativo após as devidas avaliações de Deliberações dos recursos do FUNDO SOCIAL e monitoramento e acompanhamento dos contratos do PRODEC.

Em decorrência dos compromissos geridos pelo FUNDO SOCIAL, foi possível alcançar uma média de R\$ 584.754.681,88 (quinhentos e oitenta e quatro milhões, setecentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e oitenta e um reais e oitenta e oito centavos) destinados as ações prioritárias do Fundo, segregados em diferentes áreas de investimentos por todo território catarinense, resultado este obtido nos últimos 4 (quatro) exercícios financeiros e em constante crescimento.

¹³ Disponível em: <https://www.transparencia.sc.gov.br/receita>. Acesso em 31 maio 2023 às 18:39 h.

3.4.6 Gestão Previdenciária

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPREV

Trata-se do perfil institucional do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV), peça integrante do Plano Plurianual (PPA) do Estado de Santa Catarina para o quadriênio 2024-2027, fundamental para o planejamento estratégico e confecção racional e prudente da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

O IPREV é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado de Santa Catarina (RPPS/SC), criado pela Lei Complementar nº 412/2008, regulado pelo Decreto nº 3.337/2010 e com o regimento interno estabelecido pelo Decreto nº 1.415/2017. O IPREV é uma autarquia com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, patrimonial e financeira em relação ao Poder Executivo e é responsável pela gestão e administração do regime previdenciário dos servidores públicos do Estado, assegurando o pagamento de benefícios previdenciários de forma eficiente e sustentável.

Os serviços de excelência prestados pelo IPREV aos seus segurados é suportado pela taxa de administração, recursos originado de percentual das contribuições previdenciárias, destinado ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento de sua unidade Gestora, sendo importante instrumento que assegura sua autonomia financeira.

Destaque na atual gestão do RPPS/SC a criação do grupo de estudos com equipe diversificada, onde estão sendo discutidas ações e apresentadas propostas para o equacionamento do déficit previdenciário, em especial, o retorno de um fundo de capitalização para concessões de benefícios futuros, criação do regime de proteção Social dos militares e novas fontes de recursos para pagamento dos benefícios previdenciários. Cabe distinção a contratação do sistema informatizado, automatizando diversos procedimentos internos, oportunizando maior controle e eficiência dos processos previdenciários.

Desta forma, o IPREV presta desempenho fundamental na proteção e segurança previdenciária dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

O IPREV tem por finalidade principal a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS/SC, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários e, especificamente:

Manutenção e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão do RPPS/SC;

Investimentos de Recursos Previdenciários;

Auditoria previdenciária permanente, compreendendo a fiscalização pelo cumprimento dos dispositivos legais, o controle da arrecadação previdenciária e a análise dos dados do sistema informatizado;

Realização de estudos e análises atuariais para garantir a sustentabilidade dos regimes.

Promoção de ações de educação previdenciária e orientação aos servidores.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Promover, implementar e executar políticas de benefícios previdenciários aos servidores públicos do Estado de Santa Catarina e seus dependentes, com responsabilidade social, de forma célere, sustentável, equilibrada, solidária e contributiva entre os segurados.

VISÃO: Conceder e pagar, de forma equânime, os benefícios previdenciários de todos os poderes e órgãos, com recursos das contribuições previdenciárias e outros ativos geradores de renda.

VALORES: Comprometimento, Responsabilidade, Legalidade, Segurança, Confiança, Celeridade, Ética, Transparência.

ESTRUTURA:

Conselho de Administração - CONAD: órgão de deliberação e orientação superior do RPPS/SC - composto por 14 (quatorze) membros, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Conselho Fiscal - COFIS: órgão de fiscalização da gestão financeira do RPPS/SC - composto por 6 (seis) membros efetivos e seus respectivos suplentes, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo

Presidente - GABP

Assessoria de Comunicação – ASCOM

Coordenadoria de Controle Interno – CCI

Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização – CORAFI

Diretoria Jurídica – DJUR

Gerência de Contencioso Administrativo – GECAD

Setor de Assistência Social – SESO

Gerência de Contencioso Judicial - GECOJ

Gerência de Avaliação e Cálculo – GERAC

Diretoria de Administração – DIAD

Gerência de Administração de Finanças e Contabilidade – GEAFIC

Gerência de Apoio Operacional – GEAPO

Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES

Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica – GETIG

Diretoria de Previdência – DIPR

Gerência de Pensões – GEPEN

Gerência de Inativos – GERIN

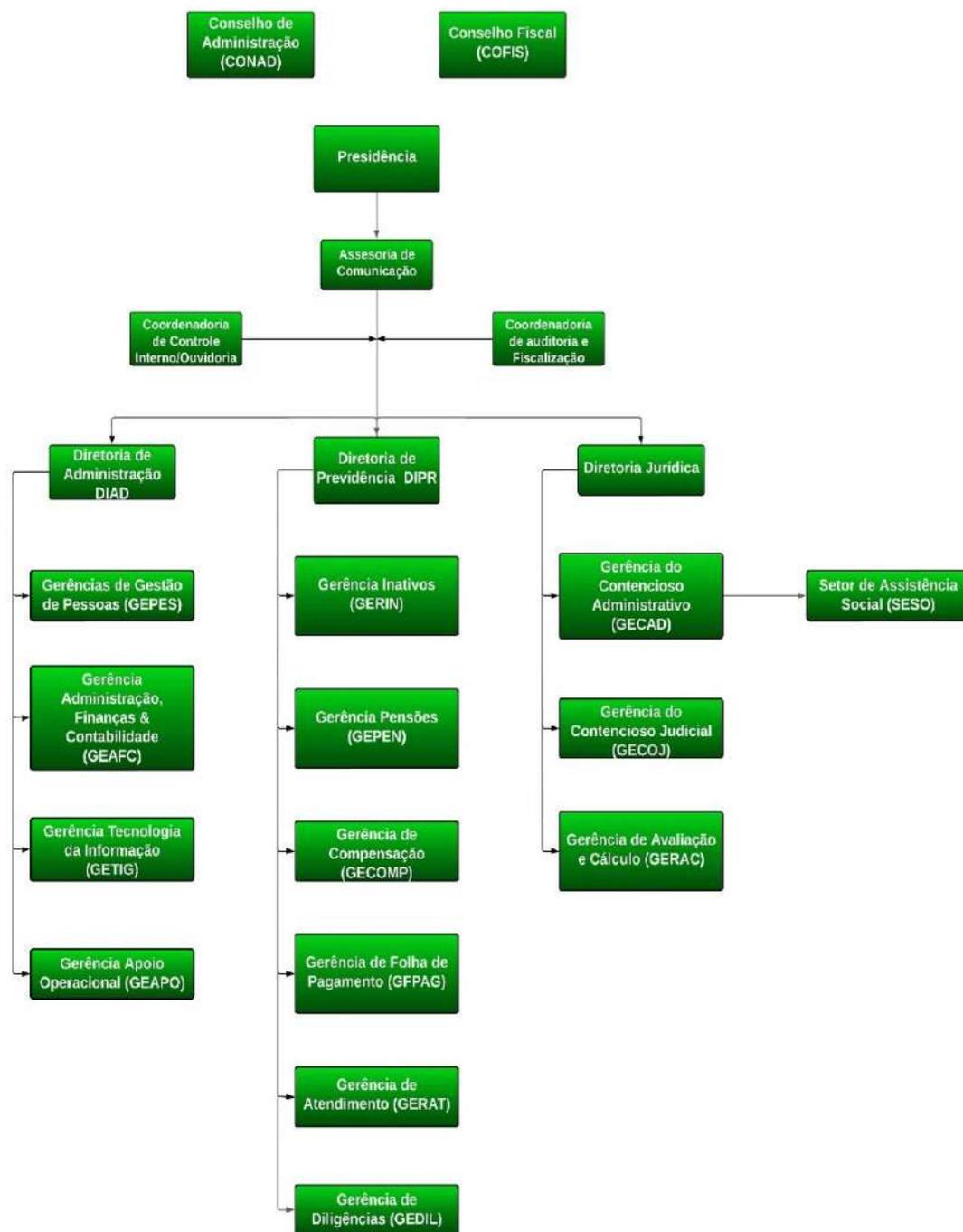
Gerência de Diligências – GEDIL

Gerência de Atendimento – GERAT

Gerência de Compensação Previdenciária – GCOMP

Gerência de Folha de Pagamento – GFPAG

ORGANOGRAMA



ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPREV, nos termos da Lei Complementar n. 412, de 2008, tem por objetivo executar todas as operações na área de previdência aos segurados do RPPS/SC e a seus respectivos dependentes, abrangendo nessa atividade, a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS/SC, incluindo a arrecadação e gestão de recursos, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários, obedecidas as normas constitucionais e a legislação específica. A Autarquia realiza diversos serviços para usuários internos (servidores, entidades representativas de categorias e de representação patronal) e para os externos (beneficiários, ex-servidores, órgãos de fiscalização e regulamentação e sociedade civil), destacando-se:

SERVIÇOS	USUÁRIOS
I. Conceder e revisar benefícios previdenciários	INTERNO/EXTERNO
II. Gerir o patrimônio e os recursos das contribuições previdenciárias das cotas patronais, dos segurados e da insuficiência financeira;	INTERNO/EXTERNO
III. Compensar valores entre regimes de previdência;	INTERNO/EXTERNO
IV. Averbar tempo de contribuição de outro regime de previdência;	INTERNO
V. Emitir certidão de tempo de contribuição (CTC) para ex- servidores;	EXTERNO
VI. Representar os interesses do RPPS em demandas judiciais;	INTERNO
VII. Efetuar o pagamento das pensões previdenciárias;	INTERNO
VIII. Realizar o recadastramento como prova de vida;	INTERNO
IX. Prover as despesas de custeio, investimentos e manutenção do patrimônio mobiliário, imobiliário e de outros bens;	INTERNO
X. Promover e realizar a contabilização e registros contábeis;	INTERNO/EXTERNO
XI. Elaborar, programar e executar o orçamento, bem como liquidar financeiramente;	INTERNO/EXTERNO
XII. Aplicar as sobras de recursos e de investimentos conforme resoluções do CVM;	INTERNO/EXTERNO
XIII. Realizar o cálculo atuarial anualmente;	INTERNO/EXTERNO
XIV. Fiscalizar e auditar a concessão de benefícios previdenciários e o recolhimento das contribuições;	INTERNO/EXTERNO
XV. Exarar instruções e procedimentos e atendimento aos setoriais de RH	INTERNO/EXTERNO
XVI. Realizar recálculo de benefícios previdenciários	EXTERNO
XVII. Implantar isenção de contribuição previdenciária e IR	EXTERNO
XVIII. Emitir demonstrativos de imposto de renda, certidões e declaração de recebimento de benefício previdenciário	EXTERNO
XIX. Atender consultas dos segurados de forma presencial e via tele atendimento;	EXTERNO

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nova gestão com propostas inovadoras e ações para equacionamento do déficit previdenciário; 2. Contratação de Sistema previdenciário para automação de diversos procedimentos do IPREV; 3. Renovação do quadro dos servidores com a realização de concursos para 30 cargos; 4. Experiência técnica na gestão previdenciária; 5. Capacidade administrativa e financeira autônoma; 6. Ambiente de trabalho adequado; 7. Plano continuado de qualificação dos servidores; 8. Comprometimento das equipes; 9. Bom relacionamento entre servidores e gestores; 10. Boa relação com os demais órgãos públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevado número de servidores do IPREV que já adquiriram os requisitos para aposentação; 2. Ausência de mecanismos para avaliação de desempenho; 3. Ausência de um sistema informatizado integrado; 4. Resistência a mudanças por parte dos servidores. 5. Ausência de cultura financeira e previdenciária;

OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação de plano em regime de capitalização para as concessões de benefícios futuros para amortização do déficit previdenciário; 2. Criação do regime de proteção dos militares, com administração conjunta; 3. Reativação das redes sociais do IPREV possibilitando melhor comunicação com a sociedade catarinense; 4. Disponibilidade tecnológica: ferramentas que possibilitam a difusão da tecnologia dentro do IPREV (IA, Power Bi, Processos estatísticos); 5. Adesão ao Pró-Gestão, elevando as boas práticas na atual gestão processual do RPPS/SC; 6. Como órgão Gestor do RPPS/SC centraliza as orientações e regulamentos sobre aposentadoria, pensão e procedimentos correlatos; 7. Participação ativa do Conselho de Administração e Fiscal; 8. Utilização de ativos do Estado para integralização em plano de equacionamento do déficit previdenciário; 9. Mandato para gestores, com qualificação e certificação; 10. Parcerias com outras entidades e instituições para promover a educação previdenciária; 11. Investimentos em novas modalidades de fundos para ampliar os rendimentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expectativa de vida em elevação gera maior tempo de pagamento dos benefícios; 2. Seguidos de atuação corporativa atuando na alteração da legislação previdenciária; 3. Excesso de ações judiciais, aumentando o passivo previdenciário; 4. Elevado déficit previdenciário; 5. Informações financeiras e cadastrais que não estão sob a gestão direta do IPREV; 6. Procedimentos descentralizados no processamento da folha de pagamento; 7. Mudanças na legislação previdenciária que possam impactar as regras de concessão de benefícios. 8. Riscos econômicos e financeiros que podem afetar os investimentos e a sustentabilidade dos regimes.

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Servidores lotados no Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina;

Conselheiros do CONAD (Conselho de Administração) e COFIS (Conselho Fiscal);

Servidores atuantes nos demais entes que constituem a estrutura do Estado de Santa Catarina.

EXTERNAS:

Servidores Públicos Efetivos dos Poderes do Estado de Santa Catarina;

Ex-servidores Públicos do Estado de Santa Catarina;

Dependentes de Servidores Públicos do Estado de SC;

Sindicatos e Associação de Servidores Públicos efetivos e de pensionistas;

Agentes financeiros ;

Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS RESULTADOS ATINGIDOS

Os principais resultados atingidos nos últimos 4 anos pelo Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina são:

- Reforma da Previdência que ocorreu em 2021, que tem como objetivo preservar a capacidade de pagamento das aposentadorias atuais e futuras e garantir a continuidade de investimento do Estado para atender a toda população;
- Certificação NÍVEL II no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 – (Pró-Gestão), A Certificação tem como objetivo a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, e

contribuiu com a modernização e profissionalização dos RPPS, estabelecendo padrões de atividades com maior controle e transparência;

- Ampla reforma no parque tecnológico do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina que proporcionou a implementação de sistemas mais avançados e eficientes, permitindo uma gestão ágil e precisa dos processos e com isso houve uma redução significativa no tempo de resposta às demandas dos beneficiários;
- Instituição de uma central de atendimento automatizada, para composição de uma rede multisserviços de comunicação, voz e dados, como ferramenta para gestão das atividades gerenciais e administrativas. A concentração dos serviços em uma central única de atendimento ao beneficiário promoveu a melhoria na gestão pública;
- Realização de concurso público para recomposição do quadro de servidores para atuar no âmbito do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina, o qual tem como objetivo fortalecer a Autarquia e contribuir para um melhor atendimento e desenvolvimento de suas atividades e consequentemente aos beneficiários do sistema previdenciário catarinense;
- Instituição do núcleo de gestão de processos para coordenar as ações relacionadas à gestão de processos dentro do Instituto, a fim de disseminar e promover o gerenciamento de processos de negócio na Autarquia, alinhado ao modelo de governança por processos e à estratégia governamental, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e entrega de valor à sociedade;
- A Manutenção da Autossuficiência Financeira do Instituto, por meio da taxa de administração. Esse resultado reflete a eficiência na gestão dos recursos previdenciários e o compromisso no cumprimento das obrigações;
- Aquisição de um sistema Previdenciário que tem entre as suas possibilidades a melhoria da gestão nos processos de concessão de benefícios, compensação previdenciária, e a substituição das tabelas de Excel por um sistema confiável e robusto.

Essas realizações demonstram o comprometimento e a dedicação do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina em proporcionar segurança e bem-estar aos beneficiários. Com uma trajetória marcada por conquistas significativas, o Instituto continua a trilhar seu caminho rumo a um futuro próspero, fortalecendo sua reputação como referência em previdência e garantindo tranquilidade para todos os segurados.

3.4.7 Demais Áreas

Gabinete da Vice-Governadora - GVG

O Gabinete da Vice-Governadoria está situado no Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner e o Órgão tem o papel auxiliar e colaborativo nas agendas de Governo, conforme alinhamento com o Chefe do Poder Executivo.

Seu papel institucional está definido na Constituição Estadual e na Lei Complementar nº 741/2019, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 741, DE 12 DE JUNHO DE 2019

Art. 3º A Administração Pública Estadual Direta do Poder Executivo é constituída pelos órgãos do Gabinete do Governador do Estado, pelo Gabinete do Vice-Governador do Estado e pelas Secretarias de Estado.

[...]

Art. 5º São órgãos superiores da Administração Pública Estadual Direta:

[...]

II – o Gabinete do Vice-Governador do Estado (GVG);

[...]

DO GABINETE DO VICE-GOVERNADOR DO ESTADO

Art. 28. Ao GVG compete:

I – assistir o Vice-Governador do Estado no desempenho das atribuições constitucionais e legais que lhe são inerentes e nas missões especiais que lhe forem confiadas; e

II – encarregar-se da administração geral da residência oficial do Vice-Governador do Estado.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Promover apoio e assessoramento ao Vice-Governador no desempenho de suas atribuições legais, de forma eficiente, com comprometimento e empregando a inovação e o empreendedorismo para um atendimento mais eficaz à sociedade.

VISÃO: Ser reconhecida com excelência e destaque na sua atuação, nacionalmente, com ações de assessoramento ao Vice-Governador, de gestão de Projetos e de atração de investimento.

VALORES: Ética e Comprometimento; Transparência e Moralidade; Eficiência e Eficácia; Inovação e Empreendedorismo; Proatividade e Desenvolvimento Sustentável.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Gabinete da Vice-Governadora atua com o desenvolvimento de duas atividades essenciais: uma com caracterização da atuação política do cargo de Vice-Governadora e outra relacionada à gestão administrativa de suas atividades-meio.

A atuação política consiste em apoiar e assistir ao Governador do Estado de Santa Catarina nas funções de Chefe do Poder Executivo com o desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, bem como articular, acompanhar, coordenar e integrar as ações estratégicas do governo nas missões especialmente conferidas.

Já a atuação da gestão administrativa consiste na manutenção das atividades de suas unidades administrativas no Centro Administrativo do Governo do Estado, no Gabinete Regional de representação na cidade de Joinville e na Residência Oficial da Vice-Governadoria em Florianópolis.

ORGANOGRAMA



ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualificação e experiência dos profissionais 2. Boas condições ambientais de trabalho 3. Bom relacionamento político governamental 4. Postura ética na condução de suas atividades 5. Mandatária com experiência em gestão na administração pública 6. Comprometimento da equipe com o Governo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de padronização em alguns processos 2. Regulamentação das suas atividades 3. Pouca segregação de funções administrativas 4. Deficiência no controle e gestão histórica de arquivos 5. Equipe reduzida 6. Atualização e aperfeiçoamento dos servidores
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participação em projetos estruturantes do Estado 2. Foco em gestão transparente e íntegra 3. Buscar parcerias e novos investimentos 4. Melhoria da comunicação para estar mais próximo das pessoas 5. Relacionamento com Órgãos externos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fatores políticos externos 2. Descontinuidade da gestão entre mandatos 3. Limitação orçamentária e financeira do Estado 4. Alterações legais não mapeadas 5. Situações graves de emergência em saúde pública (pandemias)

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

INTERNAS:

Vice-Governadora;
Chefe de Gabinete;
Servidores ocupantes de cargos comissionados;
Os demais colaboradores.

EXTERNAS:

Sociedade;
Os demais Órgãos do Governo;
Mídias e empresas de comunicação e jornalismo;
Empresas Contratadas;
Órgãos de controle interno e externo;
Outros Poderes e Entes da Federação.

Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN

Criada como órgão central do sistema de planejamento público do estado de Santa Catarina, a SEPLAN tem seu maior desafio na missão de coordenar a formulação do processo de gestão estratégica governamental, visando a construção de boas políticas públicas e o desenvolvimento social, econômico e sustentável do Estado.

“A reestruturação da SEPLAN parte da necessidade de articular e coordenar as ações estratégicas ao desenvolvimento do estado de Santa Catarina com o intuito de cuidar do seu bem mais precioso, as pessoas. **Não existe gestão pública sem o devido planejamento”**

Jorginho dos Santos Mello

Governador do Estado de Santa Catarina

O desafio de curto prazo de estruturar a nova SEPLAN/SC, já foi realizado, e a integração de esforços com a Secretaria de Estado da Fazenda com vistas a assegurar para 2024 – 2027, um Plano Plurianual suportado por conceitos que colocam o cidadão como destinatário das ações do Estado, e as metas de resultado alinhadas as questões estratégicas, estão sendo realizadas em conjunto.



O desafio ainda para o segundo semestre de 2023 está sendo estruturado como um projeto de Estado, e contempla um novo plano de políticas públicas para Santa Catarina, contemplando as questões sociais, econômicas e de sustentabilidade para o período 2024 – 2040, com o compromisso de tornar Santa Catarina o melhor estado para morar, visitar e investir.

A busca da excelência em gestão pública foi uma das principais ideias que inspiraram a recriação da Secretaria de Estado do Planejamento, na Medida Provisória nº 257, de 23 de fevereiro de 2023, que altera a Lei Complementar nº 741/2019, Art.41-B, incisos I a XXI.

No § 2º, do art. 1º, desta Lei Complementar está previsto que o modelo de gestão da Administração Pública Estadual será implementado por meio de indicadores de desempenho e resultados, em um governo pautado na transparência, no controle administrativo, na integridade, na governança e na inovação, objetivando a redução de despesas, o amplo acesso pela sociedade, a melhoria da qualidade dos serviços públicos e a formação prioritária de parcerias entre o Estado e a sociedade.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 41-B. À Secretaria de Estado de Planejamento do Estado de Santa Catarina – SEPLAN/SC, Órgão central dos Sistemas de Planejamento Estratégico, da Gestão Estratégica, e Inovação da prestação dos serviços públicos, no âmbito da Administração Pública Estadual, compete:

I – Planejar, acompanhar, analisar, orientar, monitorar, avaliar e revisar periodicamente:

- a) O processo de planejamento estratégico estadual;
- b) Os programas estruturantes do Estado, de forma articulada com as Secretarias de Estado a eles vinculadas e com o plano de governo; e
- c) A implantação das políticas estaduais de desenvolvimento regional e urbano;

II – Coordenar, acompanhar e avaliar os planos de ação dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, de forma articulada com os consórcios e as associações dos Municípios do Estado;

- III – Planejar, regulamentar, acompanhar e avaliar a implementação e execução dos contratos de gestão no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual;
- IV – Promover e coordenar o congresso estadual do planejamento participativo e sistematizar as propostas apresentadas visando à definição das diretrizes gerais e específicas do desenvolvimento estadual, das regiões e dos Municípios do Estado;
- V – Acompanhar as audiências públicas regionais sobre as emendas ao projeto de lei orçamentária anual promovidas pela ALESC;
- VI – Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas, dos programas e das ações governamentais;
- VII – Coordenar a produção, análise e divulgação de informações estatísticas;
- VIII – Promover e coordenar a elaboração de trabalhos cartográficos e geográficos do Estado;
- IX – Identificar os limites intermunicipais e distritais;
- X – Promover o uso racional e a ocupação ordenada do solo do Estado, bem como o zoneamento ecológico econômico, com atenção especial às áreas indispensáveis à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- XI – Desenvolver ações que promovam a adequação dos instrumentos jurídicos e urbanísticos à Lei federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001;
- XII – Apoiar a elaboração de planos diretores de desenvolvimento municipal;
- XIII – Promover a aplicação da metodologia de projetos na Administração Pública Estadual e administrar ferramentas para seu gerenciamento;
- XIV – Oferecer suporte à implantação de núcleos de gestão de projetos nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual;
- XV – Manter atualizados a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais de projetos, de modo a dar visibilidade e transparência às informações relativas aos projetos e portfólios desenvolvidos;
- XVI – Elaborar estudos para o planejamento e a formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento estadual e regional;
- XVII – Acompanhar a execução das metas, avaliar os resultados e identificar medidas cabíveis para o aperfeiçoamento de procedimentos adotados para a realização das políticas públicas, de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos programas de governo;
- XVIII – Acompanhar e analisar o cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras do Estado integrantes do Terceiro Setor;
- XIX – Promover ações relativas à obtenção, integração e depuração de dados, informações, conhecimento e inteligência sobre os programas e as ações governamentais;
- XX – Coletar informações necessárias à produção de conhecimento relacionado com as atividades governamentais e institucionais, promovendo, se for necessário, ações conjuntas com quaisquer entidades públicas ou privadas, e compartilhá-las com os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual, observadas, em todos os casos, as normas relativas à proteção de dados pessoais; e
- XXI – Promover a cultura da transparência no âmbito da Administração Pública Estadual, em articulação com a CGE.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO: Coordenar a estruturação do Planejamento Estratégico do Estado e promover a Gestão Estratégica para dar efetividade às políticas públicas que promovam a qualidade de vida, o desenvolvimento sustentável, e as demandas da sociedade Catarinense.

VISÃO: Ser reconhecido como órgão central de Planejamento, Gestão Estratégica, Geoinformação e Estatística do Estado de SC.

VALORES:

- Simplicidade

A simplicidade é um valor para a SEPLAN que refere-se à utilização de processos, estruturas e abordagens simples e claras para alcançar os objetivos da organização. Isso envolve a redução da complexidade desnecessária, eliminando processos ineficientes e reduzindo a burocracia. O objetivo é tornar as operações mais eficientes, ágeis e fáceis de gerenciar, além de garantir uma comunicação clara e eficaz em todos os níveis da empresa. A simplicidade também pode se traduzir em um maior foco em poucos objetivos-chave, tornando mais fácil para a equipe entender e trabalhar em direção a metas comuns.

- Integração

A integração para a SEPLAN deve ser compreendida como o processo de unir diferentes áreas, operações e sistemas para trabalharem juntos de forma harmoniosa e eficiente em prol do alcance dos objetivos corporativos. É um processo que envolve a coordenação das atividades e a colaboração entre diferentes níveis hierárquicos e departamentos para otimizar os recursos, aumentar a eficiência, melhorar a qualidade dos serviços e produtos oferecidos, e maximizar o resultado.

- Inovação

A inovação para a SEPLAN contempla a introdução de novas ideias, produtos, serviços, processos, modelos de negócio ou estratégias que resultam em melhorias significativas no desempenho do Estado, e tornar a sua gestão mais adaptável às mudanças, além de estabelecer relações mais próximas com os clientes.

- Cooperação

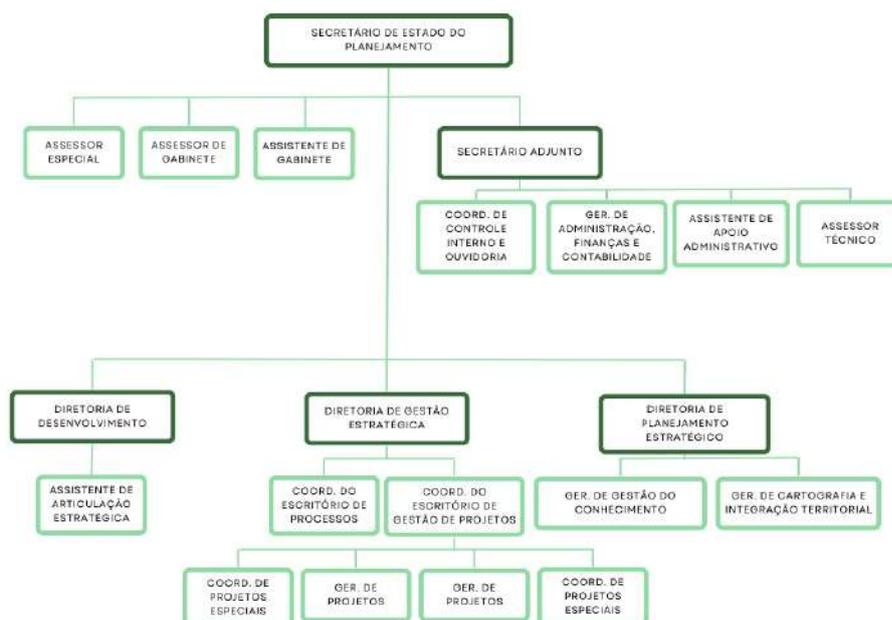
A cooperação para a SEPLAN compreende maximizar a eficiência e alcançar um resultado que não poderia ser alcançado por meio de esforços individuais.

ORGANOGRAMA

O organograma da SEPLAN é uma representação de sua estrutura hierárquica. Ele mostra a relação entre diferentes cargos, e as linhas de autoridade e responsabilidade.

Por meio do Decreto nº 138/2023, foi apresentada a nova estrutura organizacional da Secretaria:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Quant.	Código	Nível
Denominação Cargo/Função			
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Assessor Especial	1	FG	1
Assistente de Gabinete	1	DGS	3
Assessor de Gabinete	1	DGS	2
GABINETE DO SECRETÁRIO AJUNTO			
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	1	FG	2
Assistente de Apoio Administrativo	1	FG	3
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria	1	FG	2
Assessor Técnico	1	DGS	2
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO			
Diretor de Desenvolvimento	1	DGE	
Assistente de Articulação Estratégica	1	DGI	
DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA			
Diretor de Gestão Estratégica	1	DGS	1
Coordenador do Escritório de Processos	1	FG	1
Coordenador de Projetos Especiais	1	FG	3
Gerente de Projetos	1	FG	2
Coordenador do Escritório de Gestão de Projetos	1	FG	1
Gerente de Projetos	1	FG	2
Coordenador de Projetos Especiais	1	FG	3
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO			
Diretor de Planejamento Estratégico	1	DGS	1
Gerente de Cartografia e Integração Territorial	1	DGS	2
Gerente de Gestão do Conhecimento	1	DGS	2



ÁREAS DE ATUAÇÃO

1ª) Planejamento Estratégico: é um processo gerencial que visa estabelecer objetivos e metas de longo prazo, definir ações e recursos necessários para alcançá-los, bem como monitorar e avaliar constantemente o desempenho da organização em relação aos seus objetivos.

Entre os principais benefícios do planejamento estratégico estão:

- Definição clara dos objetivos e metas de longo prazo;
- Antecipação e adaptação a mudanças no cenário externo e interno;
- Melhoria da alocação de recursos e gestão financeira;
- Aumento da produtividade e da eficiência organizacional;
- Identificação de oportunidades de crescimento e expansão de negócios;
- Fortalecimento da cultura organizacional e comprometimento dos colaboradores.

2ª) Gestão Estratégica: envolve a definição clara de uma visão e missão para a organização, bem como a identificação de seus pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades. Com base nessa análise, a organização pode desenvolver uma série de estratégias para alocar seus recursos de forma apropriada e atingir seus objetivos a longo prazo, além de subsidiar a tomada de decisões estratégicas pelos líderes da organização, e a implementação dessas decisões em todos os níveis da organização.

3ª) Gestão Cartográfica: é um conjunto de atividades relacionadas à produção, uso e atualização de cartas e mapas. O objetivo da gestão cartográfica é garantir a qualidade, precisão e atualização das informações representadas nos mapas, permitindo que sejam utilizados com segurança e confiabilidade para tomadas de decisão em diferentes áreas, como planejamento urbano, gestão ambiental, engenharia e geologia, por exemplo. Além disso, a gestão cartográfica também envolve a organização e armazenamento dessas informações em bancos de dados e sistemas de informação geográfica.

4ª) Estatística: é uma área de estudo que se preocupa com a coleta, análise e interpretação de dados. Ela é utilizada em diversos campos, como economia, saúde, meio ambiente, engenharia, entre outros, para tomada de decisões e identificação de tendências e padrões, sendo utilizada para a geração de diagnósticos e estruturação de ações baseadas em evidências.

5ª) Geoinformação: é a informação relacionada à localização ou posição geográfica. Ela inclui dados que descrevem características físicas e sociais de um determinado lugar, como clima, relevo, população, infraestrutura, entre outros. A Geo informação é útil para diversas atividades, como planejamento urbano, gestão ambiental, agronomia, entre outras. Ela permite a visualização de dados em mapas e outras representações gráficas, facilitando a análise e compreensão das informações. A combinação de estatística e Geo informação pode ser usada para análise espacial e modelagem de fenômenos geográficos, contribuindo para o desenvolvimento de soluções para diversos problemas.

6ª) Gestão de Processos: Gestão de processos é um conjunto de atividades que envolvem o planejamento, monitoramento, controle e melhoria contínua dos processos de uma organização. É responsável por garantir que os processos estejam alinhados aos objetivos estratégicos da organização e que funcionem de maneira eficiente e eficaz para atender às necessidades dos clientes. A gestão de processos permite a identificação de possíveis gargalos, desperdícios e oportunidades de melhoria, resultando em maior eficiência e redução de custos.

7ª) Gestão de Projetos: é o processo de planejar, organizar, executar e controlar recursos para alcançar objetivos específicos de um projeto. É uma abordagem sistêmica que envolve atividades como identificação e definição de objetivos, escopo, cronograma, orçamento, riscos e recursos, bem como comunicação e coordenação, liderança e motivação de equipes de trabalho. A gestão de projetos é fundamental para garantir que os projetos sejam concluídos dentro do prazo, orçamento e qualidade previstos, atendendo aos requisitos dos stakeholders e respondendo às necessidades e expectativas do mercado.

8ª) Gestão do Conhecimento - GC: se refere aos processos e estratégias que as organizações utilizam para identificar, capturar, armazenar, compartilhar e aplicar o conhecimento de seus colaboradores, clientes e fornecedores. A GC busca garantir que as informações, competências e experiências adquiridas sejam preservadas e utilizadas para atingir os objetivos organizacionais. Ela envolve a criação de uma cultura de aprendizado contínuo, a alocação adequada de recursos de tecnologia da informação e a criação de práticas de compartilhamento de conhecimento entre equipes e departamentos. A GC é fundamental para aumentar a eficiência e a eficácia da organização, além de melhorar a inovação, a tomada de decisões e a criação de valor para os stakeholders.

ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capital Humano Qualificado. 2. Ferramentas de Gestão Consolidadas. 3. Orientação para estratégia na geração de resultados. 4. Abordagem por processos de modernização do serviço público. 5. Relações Governamentais com foco em satisfazer os clientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrutura administrativa inadequada (Organograma). 2. Deficiência de comunicação com os clientes. 3. Desconhecimento do orçamento. 4. Qualidade das Informações para decisão e diagnósticos. 5. Número de servidores disponibilizados insuficiente.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da Inteligência Artificial no auxílio a Gestão Estratégica. 2. Modelos testados de Gestão Estratégica com foco em resultados. 3. Mercado com ampla disponibilidade de ferramentas de gestão integrada (CRM) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependência em sua estruturação de outras Secretarias. 2. Descontinuidade administrativa. 3. Cenário econômico e político de instabilidade. 4. Burocracia no que tange a implantação da inovação no serviço público. 5. Disputas políticas em substituição à orientação técnica.

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

- ONU - Organização das Nações Unidas
- PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
- IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- FECAM - Federação Catarinense dos Municípios
- FIESC - Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina
- FECOMÉRCIO - A Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo de Santa Catarina
- FAPESC - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina
- UNIVERSIDADES
- ACATE - Associação Catarinense de Tecnologia.



sef.sc.gov.br



Assinaturas do documento



Código para verificação: **B4W2V44X**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MAYANA DOS ANJOS DAMIANI (CPF: 029.XXX.549-XX) em 22/08/2023 às 13:30:16

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:48:23 e válido até 13/07/2118 - 14:48:23.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VGXzY5NjRfMDAwMTE2MjRfMTE2MzZfMjAyM19CNFcyVjQ0WA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00011624/2023** e o código **B4W2V44X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.