



COGES
COORDENADORIA DE
GESTÃO ESTRATÉGICA

Exercício 2020



Relatório de Gestão

COMPILADO

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

SECRETARIA DE
ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO DE
SANTA CATARINA



GOVERNADOR DO ESTADO

Carlos Moisés da Silva

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO

Daniela Cristina Reinehr

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Jorge Eduardo Tasca

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

Luiz Antônio Dacol

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO 2020

Wladimir Dalfovo – Coordenador de Gestão Estratégica – COGES

Marcelo Eduardo Schubert – Coordenador do Escritório de Gestão de Processos

Fabrizio Stopassoli – Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria

Giovanni Cardoso Pacheco – Assessor Técnico – GABS

Sônia Flores – Assessora Técnica – GABS

Félix Fernando da Silva – Diretor de Tecnologia e Inovação – DITI

Karen Sabrina Bayestorff Duarte – Diretora de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC

Welliton Saulo da Costa – Diretor de Gestão Patrimonial – DGPA

Renata de Arruda Fett Largura – Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP

Fernando Luiz Alves – Diretor de Saúde do Servidor – DSAS

Paulo César Jönck – Diretor do Centro de Serviços Compartilhados – DCSC

Adriana Dorfey Vieira – Coordenadora de Finanças e Contabilidade – DCSC/COFIC

Henrique Falcão Ferreira – Gerente de Planejamento Orçamentário e Financeiro – DCSC/COFIC/GEPOF

Diagramação e Revisão: Assessoria de Comunicação- Krislei Oechsler e Rafaela Gesser

INFORMAÇÕES

Secretaria de Estado da Administração

Coordenadoria de Gestão Estratégica

E-mail: coges@sea.sc.gov.br

Telefone: (48) 3665-1820

Endereço: Centro Administrativo –
Rodovia SC 401, Km 5 – nº 4.600 – Saco
Grande II – Florianópolis - SC

SUMÁRIO

Identificação e Dados Gerais	04
Redes de Atendimento	06
História e Competências Institucionais	07
Organograma	08
Missão, visão e Valores	12
Objetivos Estratégicos	12
Principais Resultados da Secretaria de Estado da Administração	16



A Secretaria de Estado da Administração (SEA), órgão da administração direta do Governo do Estado de Santa Catarina, é responsável pelo ordenamento dos sistemas administrativos e de gestão das seguintes áreas do Poder Executivo Estadual: de Pessoas, de Materiais e Serviços, Patrimonial, Documental e Publicação Oficial.

A reforma administrativa de 12 de junho de 2020, (Lei Complementar no 741, art.29 e inciso III do art. 126) designa a SEA como responsável por cinco sistemas administrativos, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Estado a saber:

- Gestão de materiais e serviços;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de tecnologia da informação e comunicação;
- Gestão documental e publicação oficial; e
- Gestão patrimonial.

A SEA também é responsável em caráter sistêmico pelas seguintes atividades:

- Saúde do Servidor;
- Administração das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado;
- Gestão do Plano SC Saúde; e
- Coordenação e gerenciamento dos Centros de Serviços Compartilhados da Administração Pública Estadual

De acordo com o artigo 90 da LC 741/2020, para efeitos de supervisão, coordenação, orientação e fiscalização, vinculam-se à SEA:

- A autarquia Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina- IPREV;
- A Fundação Escola de Governo ENA; e
- A empresa pública - Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A. (CIASC)



**Identificação:**

Secretaria de Estado da Administração
Sigla: SEA

CNPJ: 82.951.351/0001-42

Endereço: Rodovia SC 401 nº 4.600,
km 5, bloco II – Saco Grande II –
Florianópolis – SC – CEP: 88.032-000

Telefone: (48) 3665-1400

Site: <http://www.sea.sc.gov.br>

Criação: Lei nº 4.547, de 31 de
dezembro de 1970.

Regimento Geral / Interno: Decreto
nº 4.160, de 29 de março de 2006.



/administracaosc



@SEA_SC



@administracao_sc

REDES SOCIAIS

GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO
DA ADMINISTRAÇÃO

Horário de Atendimento: 12h às 19h

Telefone: (48) 36651400

E-mail: gabs@sea.sc.gov.br

ENDEREÇOS

Sede: Centro Administrativo do Governo do Estado - Rodovia SC 401 nº 4.600, km 5, bloco II - Saco Grande II - 88.032-000 - Florianópolis/SC

Plano de saúde do servidor: Rua Coronel Lopes Vieira nº 114 - Centro - Florianópolis/SC - 88.015-260

Perícia Médica: Rua Coronel Lopes Vieira nº 114 - Centro - Florianópolis/SC - 88.015-260

Outras unidades: A SEA tem outras 40 unidades no interior do Estado, para atendimento das demandas relacionadas à perícia médica e plano de saúde

WWW.SEA.SC.GOV.BR



HISTÓRIA E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

A Secretaria de Estado da Administração foi criada em 31 de dezembro de 1970, pela Lei nº 4.547. Ao longo dos anos, passou por substanciais transformações que moldaram seu escopo de atuação, finalidade e atribuições.

Algumas transformações foram decorrentes das reformas administrativas instituídas pela Lei Complementar nº 243, de 30 de outubro de 2003 e da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, que introduziram modificações em sua esfera de competência.

A última reforma administrativa, decorrente da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2020, por meio do art. 29, estabeleceu as seguintes competências para a SEA:

I – Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas, envolvendo:

- Benefícios funcionais de natureza não previdenciárias do pessoal civil;
- Ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil, permanente e temporário;
- Planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;
- Plano de saúde;
- Progressão funcional dos servidores públicos civis;
- Remuneração dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;
- Perícia médica e saúde dos servidores públicos civis;
- Melhoria das condições da saúde ocupacional dos servidores públicos e da prevenção contra acidentes do trabalho;
- Estratégias de comprometimento dos servidores públicos em substituição às estratégias de controle;
- Programas de atração e retenção de servidores públicos;
- Programas de valorização dos servidores públicos calcados no desempenho;
- Pensões não previdenciárias; e
- 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);



HISTÓRIA E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

IV – Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

1. Licitações de materiais e serviços;
2. Contratos de materiais e serviços; e
3. Estocagem e logística de distribuição de materiais;

V – Encarregar-se:

1. Do planejamento, da organização, da coordenação e da execução das atividades relativas à administração das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado;
2. Da administração dos serviços de segurança das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado; e
3. 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:

1. Bens adjudicados;
2. Bens móveis, imóveis e intangíveis; e
3. 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 – Definir, normatizar e padronizar os aspectos técnicos da tecnologia da informação, da comunicação e da inovação na Administração Pública Estadual;

XI – Acompanhar e fiscalizar ações que envolvam tecnologia da informação e comunicação na Administração Pública Estadual;



HISTÓRIA E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

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

XIII – Promover a racionalização dos recursos da tecnologia da informação e comunicação da Administração Pública Estadual, por meio da coordenação de ações cooperadas;

XIV – Definir e acompanhar os projetos relacionados com a tecnologia da informação, comunicação e inovação, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas, geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens, gestão eletrônica de documentos, segurança e monitoramento;

XV – Integrar os sistemas informatizados dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e suas bases de dados em uma rede governamental;

XVI – Coordenar e gerenciar a rede de inovação para ações de governo;

XVII – Coordenar e gerenciar os centros de serviços compartilhados da Administração Pública Estadual;

XVIII – Promover e coordenar a elaboração dos planejamentos estratégicos dos órgãos da Administração Pública Estadual; e

XIX – 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.

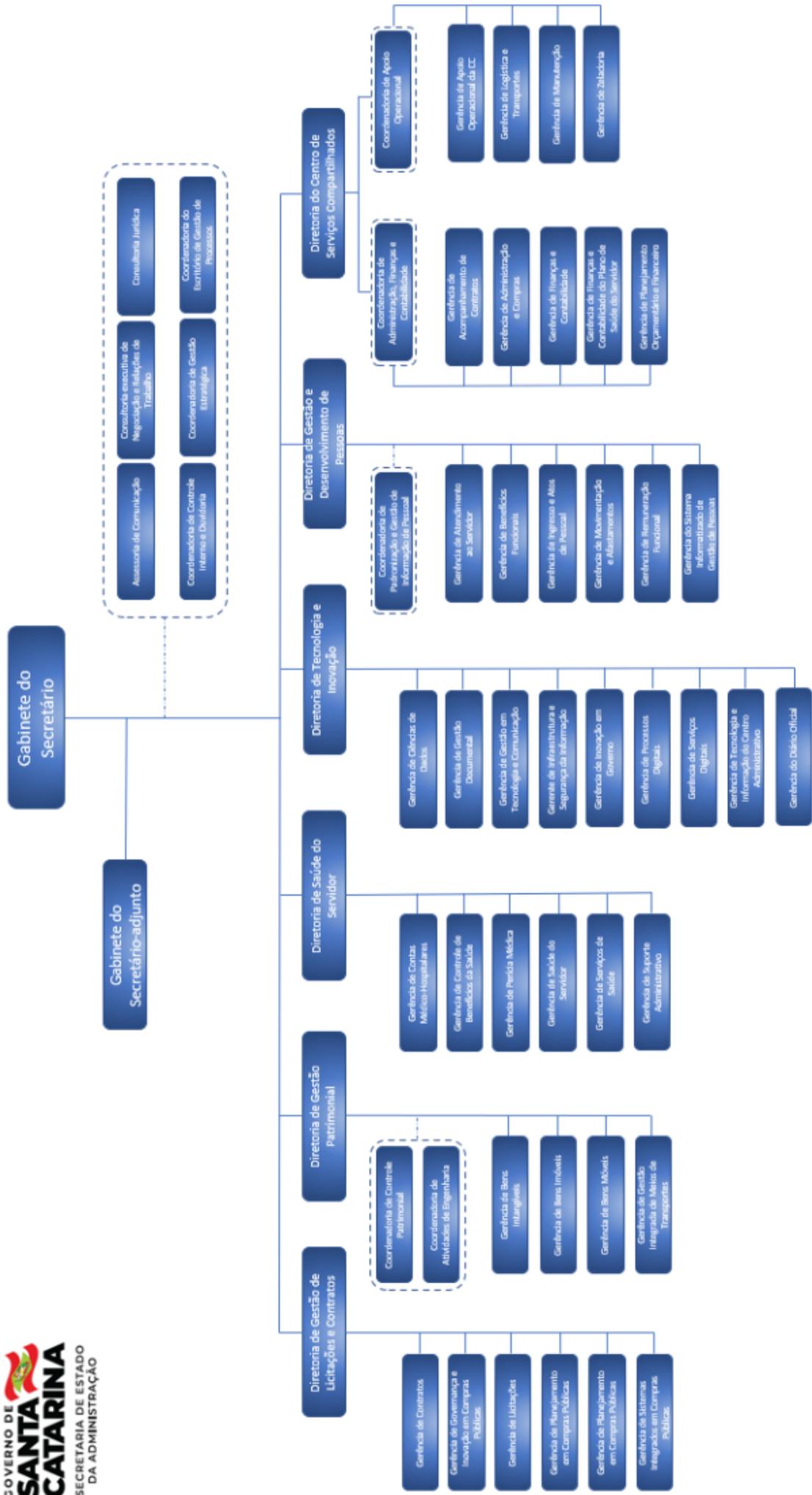


COGES

COORDENADORIA DE
GESTÃO ESTRATÉGICA

ORGANOGRAMA







MISSÃO

Definir e gerir as políticas administrativas de gestão de pessoas, saúde e segurança do servidor, patrimônio, documentação, materiais e serviços, para dar suporte aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, objetivando a excelência dos serviços prestados à sociedade.

VISÃO

Ser referência nacional de excelência em políticas administrativas.

VALORES

- Ética;
- Respeito;
- Integridade;
- Honestidade; e Solidariedade.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



IMPLANTAR O CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

44%

dos serviços integralizados

PAINEL DE PREÇOS

Indicador: N° de processos de aquisição que utilizam o banco para formação do preço referência / N° de processos

81%

base de dados das NFEs e consultas prontas, faltando a criação de filtros e importação da base e-LIC

PLANO ANUAL DE COMPRAS

Indicador: Percentual de execução do plano anual de compras (comparativo entre compras efetuadas e compras planejadas).

72%

base de dados das NFEs e consultas prontas, faltando a criação de filtros e importação da base e-LIC

PROCESSO LICITATÓRIO

Indicador: Percentual de processos licitatórios que extrapolam o prazo máximo de tramitação definido pela SEA (120 dias).

82%

dos processos dentro do prazo

PREGÃO ELETRÔNICO

Indicador: Percentual de processos licitatórios realizados na modalidade de pregão eletrônico (obras e serviços de engenharia).

93%

dos processos

GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Indicador: Percentual de contratos que possuem fiscais indicados e capacitados

42%

dos contratos

IMPLANTAR O CADASTRO DIGITAL DE FORNECEDORES

100%

dos cadastros





OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



EVOLUIR O SIGRH VIABILIZANDO OS SERVIÇOS DIGITAIS AO SERVIDOR

Indicador: N° de serviços digitais implantados / n° de serviços digitais

51

serviços/processos
concluídos no ano base
de 2020

IMPLANTAR O SISTEMA DE GESTÃO POR INDICADORES DO GOVERNO DO ESTADO

Indicador: N° de secretarias de Estado com sistema implantado

2

órgãos

IMPLANTAR O MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO NOS ÓRGÃOS / ENTES QUE CAPTAM RECURSOS DE TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO

Indicador: N° de Órgãos e Entes aderentes / total de entidades que captam recursos de transferências

12

órgãos

INVENTARIAR E REGULARIZAR OS REGISTROS DOS IMÓVEIS PÚBLICOS

Indicador: N° de imóveis regularizados / total de imóveis

192

imóveis regularizados

GESTÃO POR PROCESSOS

Indicador: N° de processos diagnosticados, modelados, melhorados e publicados no período.

36

processos

DISPONIBILIZAR, ANALISAR E COMPARTILHAR DADOS PARA GESTÃO

Indicador: N° de órgãos do Governo que compartilham suas bases de dados no Boa Vista.

12

órgãos com a base de dados
compartilhados no BoaVista.





OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

IMPLANTAR AS REDES DE INOVAÇÃO

Indicador: Percentual de órgãos do Governo que aderiram à rede de inovação.

4%

dos órgãos do Estado

IMPLANTAR SERVIÇOS DIGITAIS AO CIDADÃO

Indicador: N° de serviços digitais implantados / total de serviços prestados

171

serviços implementados

CRIAR AS COMISSÕES DE SAÚDE DO SERVIDOR NOS ÓRGÃOS DO GOVERNO COM MAIS DE 250 SERVIDORES - LEI 14609/2009

Indicadores: N° de Comissões de Saúde do Servidor Implementadas / n° de órgãos com mais de 250 servidores.

100%

das comissões criadas

ACOMPANHAR O NÍVEL DE SATISFAÇÃO DO SEGURADO DO PLANO SC SAÚDE

Indicador: Percentual de satisfação dos usuários do SC Saúde.

94%

em 2020

SAÚDE OCUPACIONAL

Indicador: N° de órgãos que possuem representante de saúde ocupacional indicado

19

órgãos

ACIDENTE EM SERVIÇO

Indicador: N° de acidentes em serviço segundo a perícia oficial

194

menos casos em dezembro de 2020





PRINCIPAIS RESULTADOS

SECRETARIA DE
ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO DE
SANTA CATARINA



GABINETE DO SECRETÁRIO

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - COGES



1 – Revisão Anual do Modelo de Avaliação de Resultados:

O projeto consiste na revisão anual do modelo de avaliação de desempenho, com foco em resultados, que vem sendo monitorado e utilizado pelo Governo do Estado para melhorar a qualidade dos serviços prestados. O objetivo é mensurar o desempenho de cada área contemplada no modelo e melhorar sua performance.

A metodologia utilizada na construção do modelo é o MCDA-C.

O modelo foi construído com base em diagnósticos em todas as áreas, além de atender a visão de mundo do governador e da vice-governadora, contemplando o Plano de Governo e as observações apresentadas pelos secretários de Estado e gestores. Também foram consideradas as informações do Plano de Desenvolvimento Santa Catarina 2030, referentes às contribuições trazidas pela sociedade.

Resultados esperados:

- Reconhecer os aspectos a serem monitorados e gerenciados, considerados relevantes pelos decisores e intervenientes;
- Reconhecer o “status quo” de cada área, ou seja, saber qual o nível de desempenho atual dos indicadores que compõem cada área;
- Dimensionar qual o esforço necessário para melhorar o desempenho de cada um dos indicadores, e, por conseguinte, alavancar o desempenho de cada área e do próprio governo como um todo;
- Elaborar e executar planos de ação para a melhoria do desempenho em cada um dos indicadores;
- Compartilhar os desafios entre os órgãos e estimular a cooperação;



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gabinete do Secretário -
COGES

Para a revisão dos indicadores foram realizadas diversas reuniões contemplando todos os órgãos do governo, em que foram analisados e revisados os indicadores vigentes, além das competências legais de cada órgão e verificada a aderência dos indicadores às suas competências.

Em janeiro de 2021, foi realizada a validação de todos os indicadores do modelo juntamente com governador, para que a primeira medição do desempenho ocorresse já em fevereiro de 2021 com a participação da SIG- secretaria de Integridade e Governança, com medições mensais permanentes e ações de melhorias apontadas pelos indicadores;

2 – Atualizar e Institucionalizar o Plano de Desenvolvimento de Santa Catarina 2030:

O Plano de Desenvolvimento de Santa Catarina 2030 foi atualizado em 2020 com a substituição das suas metas e indicadores pelos indicadores do modelo de avaliação de resultados do Governo do Estado, gerando alinhamento entre os instrumentos de gestão estratégica.

Em 2021 será feita a publicação de diploma legal institucionalizando o PDSC 2030 como o Planejamento do Governo do Estado em nível estratégico.

3 – Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União:

Coordenar com equipe própria de administradores e servidores da SEA a adoção do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União (MEG-Tr) nos órgãos e entes estaduais que captam recursos de transferências voluntárias da União, conforme regramento do Ministério da Economia do Governo Federal (Portaria 66/2017 e IN 05/2019). O esforço de implantação do Modelo de Excelência em Gestão MEG-Tr, em 2020, alcançou os seguintes resultados:



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gabinete do Secretário -
COGES



Órgãos e Entidades:

FCC - Fundação Catarinense de Cultura
 UDESC - Universidade Estadual de SC
 SAR - Secretaria de Estado da Agricultura
 FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial
 FESPORTE - Fundação Catarinense de Esporte
 SIE - Secretaria de Infraestrutura
 FECAM - Fundação Catarinense de Municípios (apoio)



160 horas, em média, de capacitação em MEG Tr realizadas;



8 capacitações, em média, realizadas; dia, de capacitação em MEG Tr realizadas;



100 servidores do estado e município, em média, capacitados para a implantação do MEG Tr

Para atingir 100% da adesão em SC, (contemplando 21 órgãos em 2021), será estendida a implantação do modelo nos nove órgãos restantes, além da continuidade das capacitações para adesão junto às prefeituras, tudo para auxiliar os entes federados na adesão ao modelo.

Todas as reuniões de sensibilização e capacitações para implantação do MEG-Tr nos órgãos/entidades estaduais e municipais, e as participações em Webinários, em parceria com o governo federal, foram realizadas por equipe própria de servidores da SEA, sem custos para o governo do estado.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gabinete do Secretário -
COGES

4 – Criação do Núcleo de Gestão de Projetos da SEA (NUPROJ/SEA):

Compõe a Rede de Projetos SC e atua no gerenciamento dos projetos a cargo de seu órgão. Suas atividades são coordenadas com a chefia competente no planejamento e na execução de projetos e programas, garantindo a observância da cultura de gestão de projetos definida pela Administração Pública Estadual do Poder Executivo. O NUPROJ conta com o suporte do Escritório de Gestão de Projetos (EPROJ), uma estrutura integrada ao Gabinete da Chefia do Executivo, que padroniza e modela os processos governamentais. O Eproj também facilita o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas relacionados à gestão de projetos, para ampliar e otimizar as ações governamentais.

5 – Regimento Interno:

Apresenta as normas que regulamentam a organização e o funcionamento do órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades e seus relacionamentos internos e externos. Define as competências dos titulares de cargos de natureza especial e em comissão. É o complemento dos atos normativos que definem a estrutura administrativa e deve ser aprovado pelo titular do órgão e ser posto em vigor por ato do governador. Deixa explícita a estrutura administrativa, especifica todas as atividades funcionais e os limites das unidades organizacionais, além de equilibrar essas atividades em um todo harmônico, sem perder de vista que o processo organizacional é sistêmico, em que os vários setores interagem, visando à coerência e à eficácia do conjunto.

Para adequar o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração à Reforma Administrativa de junho de 2019 e às novas legislações, os servidores deram início aos trabalhos para atualização do documento, os quais estão sendo conduzidos pela Coordenadoria de Gestão Estratégica - COGES, a previsão é que os trabalhos estejam concluídos em junho 2021.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Escritório de Gestão de Processos – EPROC

ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS – EPROC



Com o modelo de gestão baseado em resultados, implantado pelo governo a partir de janeiro de 2019, a gestão por processos ganhou destaque como parte de uma ampla estratégia para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão catarinense. Ao longo do ano, o Escritório de Gestão de Processos de Governo do Estado de Santa Catarina – Eproc, ligado à SEA, desenvolveu ações de melhoria de processos, não apenas da Secretaria de Administração, mas também em vários órgãos da administração direta.

Com base na metodologia desenvolvida pelo Eproc ao longo dos anos e consolidada pelo escritório em 2019, no decorrer do exercício de 2020, foram realizadas :

- 177 reuniões técnicas com diversos órgãos do Poder Executivo Estadual para apresentação do Escritório e da metodologia de trabalho.
- Melhorias de processos desenvolvidas : SED, SES, PGE, SEA, SDE e SIE, no qual por meio de diversas reuniões foram revistos e remodelados processos de negócios que possibilitaram a melhoria da gestão e eficiência na entrega de resultados ao cidadão.
- Implantação e publicação de 30 novos processos de negócio, os quais foram disponibilizados no portal de Dados Abertos do Governo de SC.
- Treinamento no formato EAD, intitulado “Introdução à Gestão de Processos de Negócio”, em parceria com a Fundação ENA, com duração de 16 horas, com amplo material conceitual e exercícios práticos.

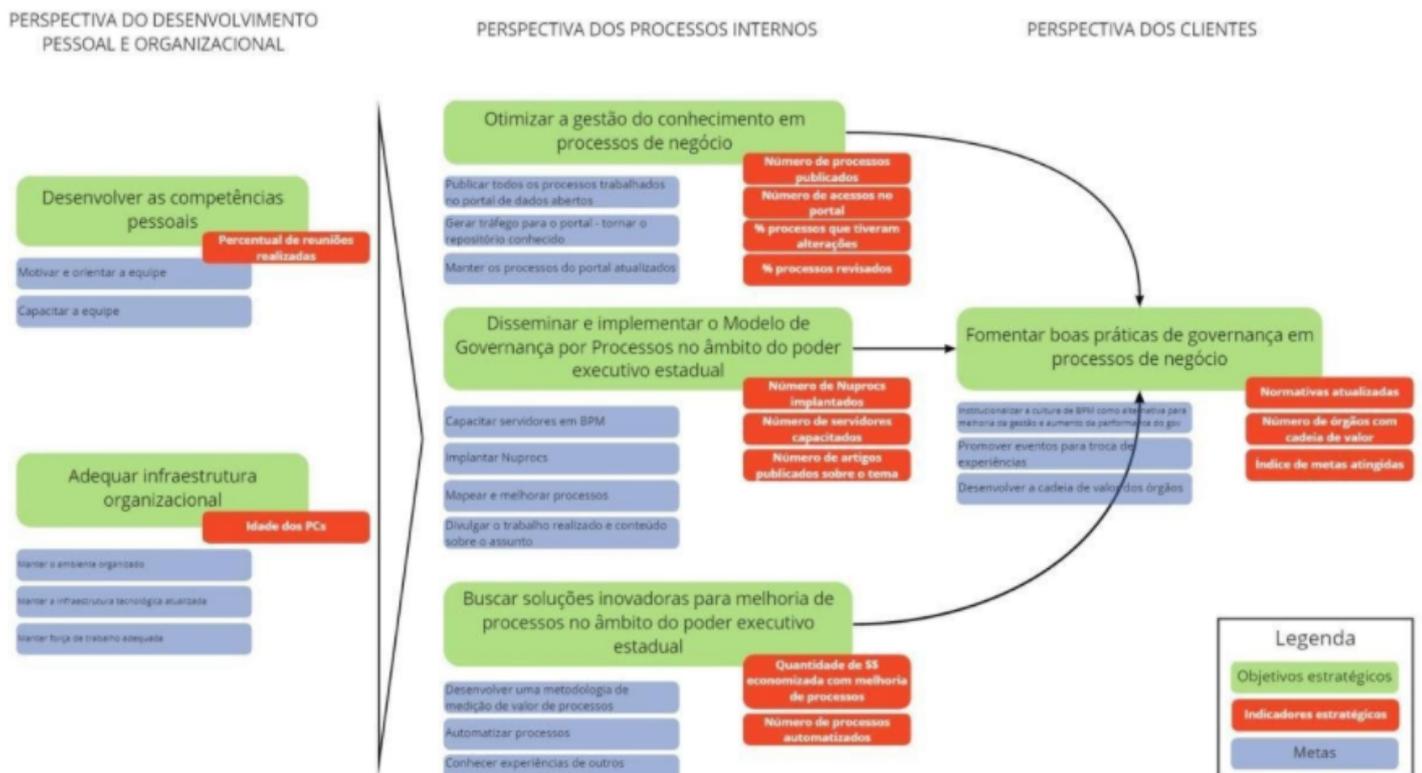
Dessa forma, dissemina-se a cultura de gerenciamento de processos de negócio, permitindo que mais servidores conheçam e utilizem a metodologia e as ferramentas disponibilizadas pelo Eproc em seus órgãos.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Escritório de Gestão de Processos – EPROC

Além das ações de melhoria de processos, foi realizada no início de 2020 a atualização do planejamento estratégico do Eproc, com revisão da identidade organizacional e definição de objetivos e indicadores para o biênio 2020-2022, alinhados ao modelo de indicadores MCDA e considerando as mudanças no cenário de atuação do escritório desde sua criação em 2015, onde foram definidos seis objetivos estratégicos os quais irão orientar as ações do Escritório pelos próximos dois anos.



Também foi constituído o repositório de gestão do conhecimento em processos, um ambiente virtual usado para dispor todos os processos modelados, permitindo o registro de como cada processo é executado, dando total transparência à sociedade em geral, da forma como os processos são executados pelos órgãos do governo.

Esse repositório está disponibilizado em meio digital através do portal de dados abertos do Governo do Estado e está acessível a qualquer pessoa para consulta no site <http://www.dados.sc.gov.br/user/eproc>. O Portal encerrou 2020 com 36 processos publicados e disponibilizados para consulta.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Programa de Incentivo às Organizações Sociais

PROGRAMA ESTADUAL DE INCENTIVO ÀS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

O Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais (OS) foi instituído em Santa Catarina pela Lei nº 12.929 de 2004, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 4.272, de 2006, para descentralização de atividades e serviços desempenhados por órgãos ou entidades públicas estaduais para pessoas jurídicas de direito privado de fins não-econômicos. Isto é, para associações civis e fundações privadas com fins não-lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à assistência social, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à comunicação, à cultura, ao turismo, ao esporte, à saúde e ao planejamento e gestão. O propósito é estabelecer um marco institucional entre as atividades e serviços estatais e a participação da sociedade civil na sua execução, de modo a contribuir para o aprimoramento da gestão pública.

Com a Lei Complementar nº 741, de 2019, a Secretaria de Estado da Administração assumiu a função exercida anteriormente pela extinta Secretaria de Estado do Planejamento, de coordenação do Programa de Incentivo às OS, de forma global, funcionando como órgão sistêmico e normativo, sem qualquer interação direta com as organizações credenciadas, que são feitas exclusivamente pelos órgãos supervisores.

Desde então, tem trabalhado para aperfeiçoá-lo, e garantir a boa, regular e racional aplicação dos recursos públicos e, em especial, melhorar o gerenciamento, a fiscalização e a transparência dos contratos de gestão mantidos pelo Estado, com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos aos catarinenses.

Atualmente, a efetivação de contratos de gestão para descentralização de atividades públicas, restringe-se à área da saúde. Duas secretarias descentralizam parte de suas atividades mediante contratos de gestão: a Secretarias de Estado da Saúde e da Segurança Pública, com gestão de unidades hospitalares a elas vinculadas.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Programa de Incentivo às Organizações Sociais

As unidades hospitalares descentralizadas pela Secretaria de Estado da Saúde via OS são:

	Hospital Florianópolis - HF	→		Instituto Maria Schmitt de Desenvolvimento de Ensino, Assistência Social e Saúde do Cidadão
	Hospital Materno Infantil Santa Catarina - HMISC Criciúma	→		Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência à Saúde
	Hospital Regional Terezinha Gaio Basso - São Miguel do Oeste	→		Instituto Santé
	Hospital Regional Deputado Afonso Guizzo - Araranguá	→		Instituto Maria Schmitt de Desenvolvimento de Ensino, Assistência Social e Saúde do Cidadão
	Hospital Infantil de Joinville Dr. Jeser Amarante Faria	→		Hospital Nossa Senhora das Graças
	Centro de Pesquisas Oncológicas - CEPON	→		Fundação de Apoio ao HEMOSC e CEPON
	Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina - HEMOSC	→		Fundação de Apoio ao HEMOSC e CEPON

A unidade descentralizada pela Secretaria de Estado da Segurança Pública é o HPM – Hospital da Polícia Militar Comandante Lara Ribas, gerenciada pela OS ABEPOM – Associação Beneficente dos Militares Estaduais. A fiscalização de cada um dos contratos de gestão, é feita via CAF - Comissão de Avaliação e Fiscalização, formada por representantes governamentais, membros da Sociedade Civil e integrantes da própria Organização Social.

Em 2020, foi editado o Decreto nº 826/2020, para auxiliar na fiscalização dos contratos de gestão com a designação de equipes multidisciplinares, para melhoria da gestão e transparência dos recursos aplicados, atendendo recomendações dos órgãos de controle.

Também, foi publicada a Instrução Normativa SEA Nº 20/2020, que prevê a implantação de plataforma de prestação de contas online que potencializará o acompanhamento, a fiscalização e a auditoria, inclusive por parte do controle interno e externo, cumprindo a Lei Federal nº 12.527, de 2011, de transparência dos recursos públicos estaduais. Além de iniciado o processo de alteração do Marco Regulatório das OS Catarinenses (Lei nº 12.929, de 2004), que prevê, entre outras inovações, a substituição das CAFs por um Conselho de Excelência, como já acontece em outras Unidades da Federação.



DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DGLC

PRINCIPAIS AÇÕES E CONQUISTAS DE 2020

I – NORMATIZAÇÃO:

Em 2020 a DGLC publicou quatro decretos, nove instruções normativas e colaborou com a publicação de uma lei estadual que versa sobre compras e contratações públicas.

Lei Estadual: Colaboração, via autógrafo de projeto de lei, à Lei 18092/2021 que estabelece procedimentos administrativos suplementares para as contratações públicas diretas, nas hipóteses aludidas pelos arts. 24, III, IV, V e VII, e 25 da Lei federal nº 8.666, de 1993, no âmbito do Estado de Santa Catarina, e adota outras providências.

Decretos Estaduais:

- Decreto 452/2020: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços terceirizados da administração pública estadual direta e indireta do Poder Executivo;
- Decreto 558/2020: Altera os arts. 85 e 103 do Anexo I do Decreto nº 2.617, de 2009 e os arts. 1º, 3º e 8º do Decreto nº 4.661, de 2006, a fim de permitir a adesão de órgãos não participantes às Atas de Registro de Preço.
- Decreto 842/2020: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções inovadoras que contribuem com questões de relevância pública para a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
- Decreto 1035/2020: Revoga o parágrafo único do artigo 85 do Anexo I para permitir que todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual atuem como unidades gerenciadoras na condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente; e altera a redação do inciso XII do artigo 85 do Anexo I para a inclusão de órgão ou entidade da Administração Municipal como Unidade Participante no Sistema de Registro de Preço, haja vista que o dispositivo previa apenas órgão ou entidade da Administração Estadual.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC

Instruções Normativas:

- IN SEA/CGE 01/2020: Dispõe sobre a inclusão de cláusula anticorrupção nos editais de licitação e nos contratos firmados pelos órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta.
- IN SEA/CGE 02/2020: Disciplina regras de cadastro de processos de aquisição para enfrentamento à pandemia provocada pela COVID19, no sistema SGPe e SIGEF.
- IN SEA/CGE 04/2020: Formaliza o fluxo dos processos de aquisição para enfrentamento à pandemia. Por determinação do governo, todas as aquisições com valores superiores à R\$ 176 mil devem, ser submetidas à análise da CGE e conter a descrição do objeto, justificativa da aquisição, a razão da escolha do fornecedor, a minuta do contrato e parecer jurídico.
- IN SEA/CGE/SEF 01/2020: Regras de cadastro de processos de aquisição para enfrentamento aos estragos provocados pelo Ciclone Bomba, no sistema SGPe e SIGEF.
- IN SEA 02/2020: Orienta quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da administração pública
- IN SEA 06/2020: Dispõe sobre procedimentos para aquisição de bens, serviços e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública e manutenção de contratos de serviço terceirizado de mão de obra exclusiva, durante a vigência da situação de emergência.
- IN SEA 13/2020: Altera a tabela de grupo classe.
- IN SEA 17/2020: Regulamenta a adesão de órgãos não participantes às Atas de Registro de Preço.
- IN SEA 24/2020: Dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do sistema WebLIC para registro de todos os processos licitatórios, incluindo as aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da administração pública estadual.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão de Licitações
e Contratos - DGLC

II – ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO:

- Orientação Técnica 01/2020: Dispõe sobre o processo administrativo sancionador.
- Informativos Gestão e Fiscalização de Contratos: Em 2020 foram encaminhados 08 informativos que trouxeram de forma didática, conceitos e instruções técnicas aos gestores e fiscais de contratos em diversos órgãos.
- DGLC Orienta: Projeto para informar, esclarecer e uniformizar entendimentos quanto às compras no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços. Em 2020 foram emitidas 02 Orientações: Dispensa COVID19, e Sessões Semipresenciais para certames que ocorreram durante a pandemia.
- Ofício 11/2020: Orientações sobre mão de obra terceirizada durante a pandemia
- Ofício 14/2020: Orientações sobre serviços continuados durante a pandemia
- Ofício 15/2020: Orientações sobre aquisições de EPIs para o combate à pandemia
- Ofício 19/2020: Orientações sobre o retorno ao trabalho presencial da mão de obra terceirizada durante a pandemia.
- Módulo de Contratos SIGEF: suporte e orientação no cadastramento, alterações e execução a 5.608 contratos e atas vigentes registrados no SIGEF.
- Cadastro de Penalidades (CADPEN): Em 2020, o cadastro passou a ser totalmente digital, simplificando o processo. Nesse período foram cadastradas 302 penalidades, o que representa um incremento de 43% quando comparado a 2019, refletindo as orientações fornecidas aos fiscais de contratos por meio de informativos e orientações.
- SGPE: Foram 4.251 processos encaminhados pela DGLC e suas gerências em 2020

III - FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Em 2020 foram publicados os primeiros editais com previsão de reserva de até 5% dos postos de serviço terceirizados do Governo para **mulheres vítimas de violência doméstica** recolhidas em abrigos que, por dependência financeira, não conseguem se desvincular do agressor. A iniciativa conta com a parceria entre SEA e SDS.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC

- Foi publicada a primeira versão do **Plano Anual de Compras**, que permite ao governo planejar aquisições, otimizando processos licitatórios, e gerar ganho de escala, bem como auxiliar 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 de SC.
- Decreto que dispõe sobre o processo de **contratação de soluções inovadoras** 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.

IV - TRANSPARÊNCIA:

- **Portal de Dados Abertos:** em 2020 a DGLC trabalhou junto à CGE para a divulgação de todas as normativas pertinentes e dos dados referentes às aquisições e contratações.
- **Portal de Transparência:** atuação junto à CGE na criação de um espaço específico para publicidade das aquisições referentes À COVID19 no Portal de Transparência.
- **Portal de Compras:** cocriação com integrantes de diversos **stakeholders** para 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 com foco no usuário.
- **Cotação de Preços:** Foi criada a opção de cadastrar editais de Cotação de Preços no Portal de Compras, permitindo ampla publicidade mesmo às compras de menor valor.

V - MELHORIA DE PROCESSOS E MELHORIA DO GASTO PÚBLICO:

Lista Básica de Materiais (LBM): reúne materiais de uso comum, atendendo 30 órgãos. Em 2020, a lista foi adequada à necessidade dos órgãos, excluindo itens obsoletos ou de pouco uso, inclusão de itens novos e substituição de materiais com descritivos mais aderentes à realidade de mercado. Em 2019, eram 107 artigos, hoje conta 75. Foi feita também uma revisão no modelo de licitação, reduzindo o número de processos e concentrando os certames que até então eram realizados por região. A revisão dos itens e a mudança do modelo de licitação geraram em 2020 uma economia de 29% quando comparado ao valor homologado em 2019.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC

Contratos de serviços de mão de obra terceirizada: Além da alteração da lista dos postos contratados pelo Governo do Estado, (Decreto 452/2020 e IN 02/2020), outras iniciativas foram adotadas para padronizar os processos visando a transparência, a celeridade e a economicidade. Até o momento, registrou-se redução de 1,07% no total de postos contratados.

- Alterado o modelo de planilhas de custos nos editais de licitação e das formas de repactuação, considerando elementos da IN 05/17 (federal);
- Criado Termo de Referência Padrão para todas as solicitações de contratações de postos de serviços terceirizados via processo licitatório;
- Elaborado Modelo de declaração de inexistência de conflito entre quadro de servidores - com postos solicitados;
- Elaborado Modelo de planilha para valores de referência com coeficientes com o intuito de padronização e de segurança.

Cadastro de Fornecedores: No final de 2019, o cadastro de fornecedores passou a ser totalmente digital facilitando a 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 analisados 2.1741 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.

Rede de Compradores: A Rede de Compradores aproxima as áreas de licitações e contratos de todos os órgãos do Governo do Estado para alinhar e compartilhar conhecimentos, fomentando a troca de experiências. São **183 servidores inscritos** representando todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, e representantes do Tribunal de Contas do Estado e de empresas públicas. Em 2020 foram encaminhadas **40 comunicados** para os usuários inscritos na lista de transmissão de Rede, sobre orientações, legislação e informações técnicas. Foi ainda realizado um **encontro presencial** que contou com a palestra da Diretora de Licitações e Contratos do TCE/SC.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC

Sistema WebLIC: Em conjunto com a SEF e CIASC, foi finalizada e entregue a versão 1.0 do sistema WebLIC. A primeira versão da ferramenta trouxe a montagem de processos para um ambiente mais moderno e amigável, não sendo mais necessária a utilização do acesso remoto ao antigo LIC. Além disso, o ambiente trouxe algumas melhorias e novidades que vão facilitar e agilizar o processo de registro e cadastro das licitações, como a integração com o Módulo GGG e o cadastro de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação. Garantindo que todos os procedimentos fiquem registrados em um único local, com monitoramento.

Criação do "Kit Contrato": O kit reúne toda a documentação e orientação necessária para auxiliar os gestores dos contratos centralizados a procederem com a contratação em seus órgãos.

Economia Gerada com modalidade Pregão - Finalizados



50,7 milhões

Cogestão dos Presídios de Itajaí, Joinville e Lages em conjunto com a SAP



10,6 milhões

Outsourcing de impressão (modelo híbrido de locação e serviço)



5,8 milhões

Em economia com saneantes para todos os órgãos do Estado



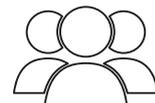
61,5 mil

Economia em passagens aéreas



18,2 milhões

Economia com teceirizados



8,6 milhões

Economia com telefonia



9,8 mil

Cogestão dos Presídios de Itajaí, Joinville e Lages em conjunto com a SAP



1,8 milhões

Economia no SGP-e



Total- 95,7milhões





PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão de Licitações
e Contratos – DGLC

VI - CAPACITAÇÕES:

Em 2020 a DGLC capacitou 311 servidores nos seguintes cursos:

Módulo de Contratos SIGEF, WebLIC e eLIC, Sistema WebLIC e Decreto 10024/19, Formação de Pregoeiros, Fiscalização de Contratos.

VII - AÇÕES E AQUISIÇÕES COVID19:

- Criação de Minuta Padrão para Dispensa de Licitação
- Modelo de parecer jurídico para dispensa de Licitação das aquisições COVID19
- Publicação da IN 06/2020, sobre procedimentos para aquisição de bens, serviços e insumos destinados ao enfrentamento da pandemia e manutenção de contratos de serviço terceirizado de mão de obra exclusiva, durante a vigência da situação de emergência
- Centralização das compras destinadas ao enfrentamento da pandemia provocada pela COVID19:
- Vários ofícios enviados com orientações referentes à situação pandêmica.

VIII- OUTROS NÚMEROS:

Licitações realizadas: 79

Valor homologado: R\$ 277.095.195,42

Editais de Chamamento Público: 03

Cadastro de Materiais atendimentos: 2034

Os atendimentos realizados são relacionados principalmente a :

Códigos de materiais; Códigos de serviços; Consulta e criação de grupos/classe; Liberação de códigos restritos; Adequação da natureza de despesa; Consulta referente à classificação de materiais como permanente ou consumo; Contratos Centralizados;

Pedidos de reequilíbrio de preço LBM¹: 31

Pedidos de cancelamento de atas LBM¹: 29

Pedidos de Troca de Marca LBM¹: 5

¹ Os motivos apresentados para as solicitações de revisão de preços dos itens, cancelamentos e troca de marca por parte dos fornecedores foram o aumento dos preços, alta do dólar, necessidade de restabelecer o reequilíbrio econômico-financeiro, desabastecimento de matéria-prima para a produção, dentre outros problemas gerados no mercado pela pandemia provocado pelo coronavírus.

DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL – DGPA

ATIVIDADES DE ENGENHARIA

Para as entregas de 2020, foi preciso nova estruturação da Coordenadoria de Atividades em Engenharia, com a contratação em caráter temporário de 06 engenheiros e 06 agrimensores, além da aquisição de materiais e Equipamentos de Topografia, licenças de AutoCad, licenças de Infer 32, notebooks; e Kits de EPIs, Alguns resultados obtidos são:



246

Imóveis avaliados, com investigação documental concluída e relatório conclusivo finalizado

192

Imóveis georreferenciados, com visitas "in loco"

246

Visitas "in loco"

Liberação de 2 imissões de posse, documento judicial que confere ao interessado a posse de determinado bem a que faz jus e da qual está privado. Outra demanda da equipe neste ano foi o desenvolvimento da Instrução Normativa 18/2020.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão Patrimonial -
DGPA

GESTÃO DOS ATIVOS INTANGÍVEIS

Para efetivação da política dos bens intangíveis foram adotadas as seguintes tratativas em 2020:

- Discussões técnicas com a SEF, CGE, CIASC e Ufsc, para consolidação do texto final do Decreto relativo à Política de Gestão dos Ativos Intangíveis.
- Acompanhamento da tramitação do processo SEA n. 18.627/2019 (minuta de decreto relativo à gestão dos intangíveis), junto aos diversos órgãos envolvidos.
- Apresentação dos Desafios da GEBIN ao laboratório NIDUS, no sentido de buscar soluções de TI para a gestão dos ativos intangíveis.
- Reunião técnica com o CIASC para busca de solução de TI para a gestão dos ativos intangíveis.
- Reunião técnica com a DITI para definição do cronograma de encontros para o desenvolvimento dos sistemas informatizados da GEBIN.
- Recebimento do inventário preliminar dos ativos intangíveis realizado pela SEF de matéria-prima para a produção, dentre outros problemas gerados no mercado pela pandemia provocado pelo coronavírus.

GESTÃO DE BENS: LEILÕES

Alienação de bens inservíveis ou de não uso: Decorrente da baixa de bens móveis que se tornam inservíveis pelo uso ou por se tornarem obsoletos, priorizando o pregão eletrônico. No caso dos bens imóveis, se justifica pelas despesas com manutenção, reformas, taxas, vigilância, iminente risco de impetração de ações possessórias e outros.

Realização de três leilões públicos de bens móveis e imóveis inservíveis para o Estado.

Valor arrecadado R \$4.703.410,00 milhões.





PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão Patrimonial -
DGPA

GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

Regularização de imóveis do Estado: Saneamento e atualização das informações sobre os Imóveis no Sistema de Gestão de Imóveis do Estado – SIGEP, para melhor controle e gestão dos bens, com apoio do setor de patrimônio dos órgãos do Poder Executivo. .

- Das 6.813 (100%) matrículas constantes do SIGEP, 3.806 (55,86%) estão em nome de terceiros.
- Com termo de Cooperação firmado com a Corregedoria Extrajudicial do TJSC, os Cartórios de Registros de Imóveis do Estado certificaram 3.565 imóveis em nome do Estado. Destas, 80,82% foram encontradas e atualizados no SIGEP. Os 19,18% não localizados, passam por investigação com o apoio dos Núcleos de Contratos e Convênios da SSC.
- Sobre os imóveis com atribuição de uso, foram avaliados 454 contratos, dos quais 64,09% apresentam irregularidades (93 concessões e 198 cessões).
- Na regularização financeira, foram oficiados 295 municípios do Estado, além do governo federal e do INCRA. Até 31/12/20, cerca de 80 imóveis tiveram suas dívidas regularizadas.
- 870 matrículas foram localizadas em nome de órgãos da Administração Direta. As ações para realizar a transferência ao CNPJ do Estado junto aos cartórios já foram iniciadas.

Georreferenciamento e avaliação: 192 imóveis destinados à alienação estão sendo avaliados e georreferenciados, com a aquisição de todos os equipamentos necessários ao trabalho, realizados pelos Engenheiros e Agrimensores ACT's,

- Até 31/12/2020, 108 laudos de avaliação foram homologados, incrementando a valorização do acervo patrimonial.

Valor investido: R\$ 1.705.205,33

Incremento de valorização de R\$ 101.706.668,60





PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão Patrimonial -
DGPA

GESTÃO DE BENS MÓVEIS

Economia de Combustível : Ampliação do novo modelo de aquisição de combustíveis da frota estadual, com novos postos credenciados e renegociação com maior desconto na taxa de administração. A medida envolveu a Gerência de Transportes - GETRA, vinculada a DGPA. **Economia em 2020: R\$ 5.000.000,00**

Doação de Combustível: Assinatura de termo de Cooperação Técnica com a Petrobras, com base no programa de doação de combustíveis destinado a atender às demandas dos Estados no enfrentamento à pandemia, A cooperação, ajustada no segundo semestre de 2020 envolveu a Gerência de Transportes - GETRA, vinculada a DGPA.

Impacto positivo: R\$ 608.000,00

A Gerência de Bens Móveis (GEMOV) é responsável pela Gestão Sistêmica de todo Patrimônio Móvel do Estado, em 2020, foi responsável por:



850 processos analisados



1.420 e-mails recebidos e respondidos em várias frentes e orientações



237 veículos baixados inservíveis para leilão



Baixa e leilão da aeronave Xingu arrecadando R\$ 1.246.000,00



200 veículos transferidos para 36 órgãos de SC



28 vistorias de mobiliários e 237 vistorias de veículos e equipamentos para leilão



265 lotes de bens móveis entre veículos e mobiliários foram organizados e avaliados para serem leiloados para 161 arrematantes, arrecadando com leilão de bens móveis R\$ 4.576.410,00.



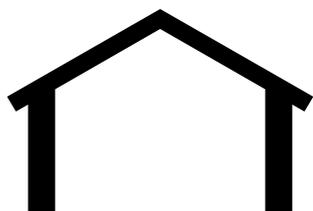
PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão Patrimonial -
DGPA

Bens das extintas Agências de Desenvolvimento Regionais (ADRs): Decreto nº 416 de 2019, e Portaria 198/2020 institui Comissão Especial formada por servidores de diversos órgãos para destinação dos bens remanescentes das ADRs sob supervisão e treinamento da Gemov-DGPA- SEA.

Publicação do Decreto nº 1063/2020, regulariza os bens móveis remanescentes da extinta Secretaria de Desenvolvimento Regional da Grande Florianópolis mediante Portaria nº 62/2021, para instituir Comissão especial, conforme o referido decreto.

Números do investimento e retorno das ações:

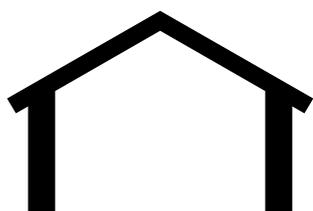


Valor Atual: R\$ 40.000,00
Valor Antigo: R\$ 43.200,00



Economia: 3.200,00 (mensal)
Economia de
R\$ 26.400,00 em 2020

Aditivo no contrato de locação do Galpão em Palhoça * (a partir de 29 de setembro de 2020)

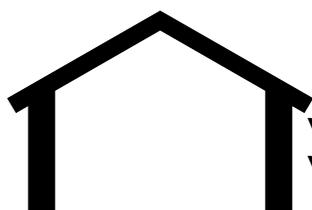


Valor Atual: R\$ 39.000,00
Valor Antigo: R\$ 43.200,00



Economia: 4.200,00 (mensal)

Supressão de 9,02% do contrato de locação devido pandemia COVID-19 (período de junho a setembro 2020)



Valor Atual: Isento
Valor Antigo: R\$21.867,68



Economia: R\$21.867,68

a isenção foi concedida em 13/03/2020, referente ao ano de 2020. A previsão é de que a isenção seja concedida novamente para o ano de 2021.

Solicitação de Isenção do IPTU do Galpão na Palhoça



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão Patrimonial -
DGPA

Capacitações: Promovidos cursos e treinamentos na modalidade presencial e online aos seguintes órgãos: Santur, UDESC, SES, PMSC, IGP, DETRAN, POLÍCIA CIVIL, para capacitar servidores dos órgãos setoriais que trabalham na área de patrimônio móvel, multiplicando as informações, visando mais eficiência na gestão patrimonial.

Legislação:

- Finalização da minuta de Decreto que regulamentaa gestão patrimonial, atendendo as novas Normas Brasileiras de Contabilidade e elaboração de minuta visando atualização do Decreto 1382/2017, em conformidade com a reforma administrativa, ambos aguardando publicação.
- Publicação do Decreto nº 965 de 02 de dezembro de 2020 que regulamenta a Lei nº 17.596, de 28 de novembro de 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.
- Publicação da Instrução Normativa 003/20, que estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes e orienta a análise dos processos de solicitação de todas as baixas de patrimônio móvel;

A continuidade das pesquisas, estudos e participação de reuniões presenciais e online, visando à aquisição de novo sistema integrado de materiais e patrimônio e também atualização do termo de referência da GEMOV. Nesse sentido, foram criados pelo CIASC, painéis no BOA VISTA, que possibilitam gerar relatórios gerenciais mais dinâmicos e fidedignos.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão Patrimonial -
DGPA

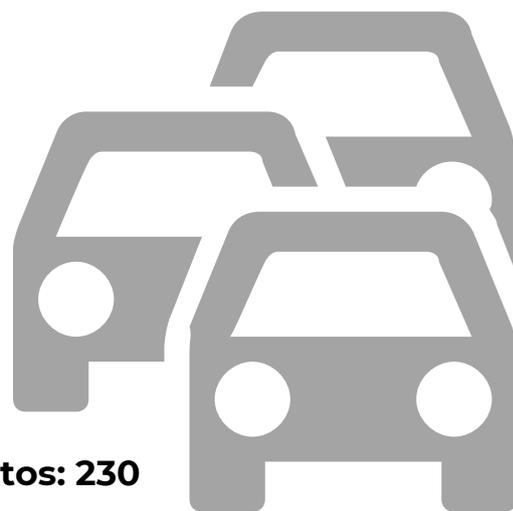
GESTÃO INTEGRADA DE MEIOS DE TRANSPORTE

Atuação em três áreas:

- Nas atividades ligadas ao GOVCAR, inclui-se o acompanhamento da operação dos sistemas, diário das corridas, aprimoramento do aplicativo e sistema web, cadastro de departamentos, solicitações, e usuários.
- Manutenção de frota, acompanhamento das Ordens de Serviços de Manutenção, cadastro de condutores, departamentos e empresas, acompanhamento de veículos/equipamentos, de autorização de veículos em oficina.
- Atividades administrativas, na comunicação com prestadores de serviços, Deliberação de processos, elaboração de documentos oficiais, relatórios e procedimentos operacionais.

Resumo das principais atividades no ano de 2020:

- **Assistência a gestores/ usuários e Condutores: 1.271**
- **Análise de Processos: 126**
- **Atividades Administrativas: 671**
- **Atividades GOVCAR: 582**
- **Atualização de Sistemas: 969**
- **Baixa de veículos/equipamentos: 519**
- **Atividades de Manutenção: 401**
- **Cadastro de veículos/equipamentos: 1.251**
- **Distribuição de cartões de abastecimento: 977**
- **Elaboração de pareceres técnicos: 30**
- **Registro cessão de uso de veículos/equipamentos: 230**
- **Treinamentos: 92**





DIRETORIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – DCSC

Revisão de Contratos – Rede de Governo: Continuidade do movimento iniciado em 2019, com a identificação de contratos que necessitavam de revisão de valores e quantitativos, relacionados à Rede de Governo.

Término do modelo compartilhado dos seguintes serviços:

- Serviço Telefonia IP Corporativa e Satélite, nos meses de agosto e setembro, respectivamente. Redução de custos que os serviços relacionados tiveram no comparativo com o término do Exercício 2019.
- Serviços: Backbone / Capilaridade / Provedor Internet. Despesas SEA/FMPIO – valor global 2019: R\$ 28.041.163,06. Despesas SEA/FMPIO – valor global 2020: R\$ 25.608.627,76.
- **Economia: R\$ 2.432.535,30**

Revisão de Contratos – Correios; Encerramento de modelo centralizado de pagamento, a partir de 01 de junho de 2020. Transição prática (Sistemas ECT) junto aos órgãos para modelo de contrato centralizado com pagamentos descentralizados (por centros de custo). Despesas SEA/FMPIO – valor global 2019: R\$ 15.965.047,63. Despesas SEA/FMPIO – valor global 2020: R\$ 5.146.418,50.

Economia: R\$ 10.818.629,13

Redução Custos Fixos – Trabalho Remoto: Em função da absoluta necessidade por conta da pandemia de COVID-19, a partir do mês de março, parte dos servidores da SEA passaram a trabalhar remotamente. Com isso, houve redução significativa de alguns custos fixos do órgão, como é possível depreender no comparativo dos exercícios 2019 e 2020, englobando todas as Unidades Gestoras, abaixo:



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria do Centro de Serviços
Compartilhados - DCSC

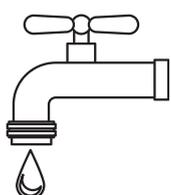


29,13%

Em redução de locação
de Mão de obra



Cota empenhada em 2019: 9.675.175,72
Cota empenhada em 2020: 6.856.587,7



29,08%

Em redução de água e
esgoto



Cota empenhada em 2019: 289.827,0
Cota empenhada em 2020: 205.539,72



36,87%

Em redução de energia
elétrica



Cota empenhada em 2019: 1.136.041,38
Cota empenhada em 2020: 717.163,60



54,83%

Em redução de telefonia
fixa



Cota empenhada em 2019: 3.310.587,21
Cota empenhada em 2020: 1.495.509,57



R\$ 5.136.830,72

 de economia

Os números apontam que o trabalho remoto, com suas possíveis variações, pode ser mecanismo racional e eficiente de prestação de serviços públicos.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria do Centro de Serviços
Compartilhados – DCSC

Arrecadação Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais – Diário Oficial do Estado: Resolução nº 012/2020 – Grupo Gestor de Governo, regulamento os pagamentos a serem efetuados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual a publicações oficiais no DOE. E suspensão da publicação para inadimplentes sob contrato e/ou alteração da modalidade de cobrança de pós para pré-pago, ou seja, em caso de pendência, somente há publicação de matéria mediante pagamento à vista ou quitação de eventuais pendências.

Previsão de Arrecadação para 2020 (sem considerar a Desvinculação de Receitas do Estado – DREM): R\$ 9.260.356,00.

Arrecadação Real em 2020 (sem considerar a Desvinculação de Receitas do Estado – DREM), valores pagos via DARE e Ordens Bancárias: R\$ 11.053.800,28.

Impacto: R\$ 1.793.444,28





DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DGDP

Transformação Digital – Melhoria e Novos Serviços Digitais para servidores:

- **Licença Prêmio Digital:** Basta requerimento e homologação pelo Portal de Serviços e o lançamento é automático no SIGRH.
- **Ponto Eletrônico:** Devido à pandemia e adoção do HomeOffice o registro da frequência é direto pelo Portal SIGRH, com conexão à rede de governo no computador do trabalho ou por meio de VPN, em caso de trabalho remoto;
- **Perícia Médica** – Com prontuário eletrônico permitido pelo decreto 389 de 2019, que deu validade a assinatura do SIGRH em processos digitais do Estado. Em fase inicial de implantação pela junta no Hospital da Polícia Militar os policiais militares também poderão usufruir de agendamentos e perícias online para atendimento e lançamento automático de afastamentos e benefícios pelo SIGRH.
- **Diárias:** Requerimento, autorização pelos gestores, pelo ordenador primário e a prestação de contas tudo feito de forma online e integrado ao SGPe, permitindo a abertura de processo digital direto do SIGRH, e com o SIGEF, importando todos os empenhos das diárias realizadas no SIGRH.
- **Requerimento de Aposentadoria:** Requerimento e instrução do processo via Portal. SIGRH, com Iprev e integração com o SGPe.
- **Assinatura eletrônica:** Funcionalidade que permite a assinatura de documentos gerados pelo SIGRH, integrado ao SGPE.
- **Férias:** Permite a previsão de Férias para 2021 pelo Portal de Serviços. Na SEA, JUCESC e FESPORTE haverá, como piloto, o processo completo: Pedido e homologação pelo Portal de Serviços e o registro automático de usufruto no SIGRH.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP

- **Abono de Permanência:** Com mais transparência e controle no pagamento, foi criado, no SIGRH, o módulo para o pagamento do abono de permanência contendo os dados da concessão e direitos do servidor.
- **Novo Portal de Serviços SIGRH:** Lançamento de um novo Portal utilizando tecnologias mais inovadoras - HTML5, CSS e JS - um layout com maior usabilidade e compatibilidade com a maioria dos navegadores. Isso permitirá a continuidade das entregas dos novos serviços.
- **Declaração de Bens e Valores:** Em parceria com a CGE. Permite a declaração de bens no Portal SIGRH ou com importação do arquivo gerado a partir da declaração da Receita Federal. (Em implantação).
- **Módulo Consignatárias:** Após o Estado reassumir a gestão dos consignados foi necessário o desenvolvimento de um novo módulo no SIGRH que permite, consulta e reserva de margem; pedido de renegociação de dívida; pedido de portabilidade; e consulta detalhada dos consignados;
- **Registro de ocorrências disciplinares:** Armazenamento e estruturação das informações relacionadas à conduta e disciplinar, no banco de dados do SIGRH, e assim aprimorar o controle funcional dos servidores estaduais, permite o cadastro da comissão, do presidente e são enviados e-mails ao presidente que facilitam o controle dos prazos, além de outras funcionalidades em andamento.

Revisão de Legislação :

- Movimentações e afastamentos -Revisão do Decreto nº 336/2019 relacionado às disposições e Decreto nº 348/2019 relacionado à delegação de competências, ambos em fase de conclusão da minuta.
- Diárias - Decreto n. 650/2020
- Instruções Normativa para regulamentação do trabalho remoto
- Instrução Normativa para regulamentar consignados



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP

- **Revisão de Manuais e Formulários:** Licença luto, licença núpcias, Licença para concorrer a cargo eletivo; Licença para exercer mandato eletivo; Afastamento para cursar pós-graduação e Movimentação Interna;
- **Em fase de atualização:** Disposição, Licença especial para adoção de menor; licença especial para ocupar cargo de direção ou representação em organização sindical; Licença Especial para Atender Deficiente; Licença para tratamento de interesses particulares.
- **Em construção:** novo manual de exoneração de servidor efetivo. O propósito deste trabalho deu-se em função da desatualização destes manuais em relação à legislação e rotinas administrativas alteradas ao longo dos últimos anos, deficiência de informações demonstradas pelos setoriais, decisões judiciais, pareceres da PGE.
- **Mapeamento dos Processos:** Foram mapeados os seguintes processos realizados no SIGRH: Movimentação interna; movimentação externa - disposição; movimentação externa para outro poder – fora do agrupamento; como receber servidor, como receber servidor vindo de órgão de outro poder; geração de matrícula de servidores vindos de outro agrupamento; afastamentos ; insalubridade.
- **Capacitação de Servidores:** Levantamento das necessidades técnicas e incentivo à busca por cursos de capacitação e treinamento de habilidades específicas para o desenvolvimento técnico e também comportamental e, assim, fomentar o desenvolvimento individual.
- **Integração com setoriais:** Novos canais de comunicação com setoriais (**WhatsApp e videochamada**) para promover o contato e prestar as orientações tão necessárias ao longo deste ano. Também foi realizada reunião para sanar dúvidas técnicas.

Retomada das operações gerenciais das consignações em folha de pagamento: Em 06 de agosto de 2020 foi publicado o Decreto nº 781 que regulamentou as consignações em folha de pagamento, fixando o preço pelo uso do sistema pelas consignatárias e estabelecendo outras providências. Gerando mais transparência e segurança aos dados pessoais dos servidores. A partir de 08 de agosto de 2020, o Governo do Estado retomou o controle das consignações em folha de pagamento e as consignatárias passaram a fazer a gestão dos contratos por meio da ferramenta própria do Estado, o Portal da Consignatária, um dos produtos do SIGRH.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas - DGDP

Números da Folha de Pagamentos em 2020



- 12 folhas de pagamento normais, uma folha de adiantamento de 13º salário e uma folha de 13º salário, para o pagamento dos 144.342 servidores do Poder Executivo (total de matrículas processadas mensalmente na folha de pagamento).



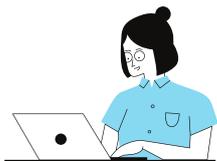
- 46 folhas suplementares entre geral do Poder Executivo e Polícia Militar. Incluindo os pagamento de ACTs contratados para o combate da pandemia do COVID-19, geradas separadamente para pagamento via recurso recebido do Governo Federal.



- 65 repercussões na folha de contratações e nomeações, alterações de legislações, reajustes salariais, e outros processos que são encaminhados para o GGG.
- Três atualizações salariais após alterações em legislação remuneratória, parametrização do SIGRH para ajustes à nova legislação.



- 5.637 demandas solucionadas por e-mail, entre correções da folha, ajustes de parâmetros e rubricas, orientações aos setoriais ativações de retroativos, ajustes da folha conforme Resoluções do GGG, etc.



- - 171 chamados ao CIASC para melhorias e correções no SIGRH para diminuir erros no fechamento da folha de pagamento.



- 1.168 processos analisados no SGPE, referentes a solicitações sobre folha de pagamentos



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP

Assessoria Jurídica: Foram analisadas e expedidas, via SGPe,

- 563 Informações Jurídicas_ 114 são referentes a processos sobre Consignações Facultativas e as demais assessoramento jurídico geral à DGDP e setoriais.
- Atos que trataram das consignações em folha de pagamento (Decreto 781/2020, Instrução Normativa 25/2020).
- Emissão de 40 análises acerca de processos legislativos.
- Respondidos cerca de 350 Ofícios de Instrução Processual e de Cumprimento de Decisões Judiciais via PGE-Net.

Atos e ingresso de pessoal: Nomeação e exoneração de cargos comissionados/funções gratificadas, substituições decorrentes de afastamentos; nomeações por concurso; nomeações de conselhos estaduais, dentre outros assuntos,

1.2.192 atos publicados em 2020, cabendo destacar as nomeações por concurso: 36 novos Engenheiros na SIE; 90 Auditores Fiscais; 17 Procuradores de Estado; 38 Engenheiros/Administradores/Biólogos no IMA; 172 Policiais Civis; 797 Professores na SED e 327 Policiais Penais na SAP.

Operacionalização de processos seletivos:

- Contratados 6 Engenheiros e 6 Técnicos em Agrimensura, para realizarem avaliação de imóveis do Estado;
- 4 Médicos Peritos, para auxiliar a demanda emergencial na DSAS.
- Abertura de processo seletivo para 17 Analistas de Informática, para Diretoria de Tecnologia e Inovação em projetos de Transformação Digital.
- Processo para contratação de 58 Analistas/Técnicos para Casa Civil.

Normatização do trabalho remoto para servidores: Edição das Instruções Normativas nº 07, 09, 10, 15, 20, 23, além de acompanhar a edição de Medidas Provisórias, Decretos e Leis relacionadas à gestão de pessoas referentes à pandemia de Covid-19 em SC. O mesmo aconteceu com a viabilização do estágio do programa Novos Valores, efetivado de forma digital.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas - DGDP

Concessão de benefícios:

- 4.225 processos analisados referentes a benefícios funcionais, seguindo a IN 10/20, com as regras de enfrentamento da covid-19 no período de abril a outubro de 2020, alterada pela IN 27/2020. Em novembro, foram viabilizadas as concessões de abono e adicional de permanência juntamente com as promoções dos órgãos não essenciais de acordo com a NR 10, tendo sido concedidas as promoções e ascensões funcionais que estavam estancadas.
- Atendimento a ADI N° 4026581-77.2019.8.24.0000 processo SEC 29083/2019 para conceder as promoções de 2014 e 2017 à 340 servidores do magistério no valor mensal de R\$ 49.000,00. A concessão reconheceu o retroativo dos anos anteriores no montante de R\$ 1.911.000,00.
- Ação Judicial n° 5013513-71.2019.8.24.0023 processo SED 16096/2020, com o pagamento de cerca de 1700 servidores, com o valor mensal de R\$ 584.600,00, os servidores beneficiados forma da carreira do magistério da SED e FCEE.

Publicação da Lei Complementar 173/20 em 28 de maio de 2020, inciso IX do art. 8° que suspende a contagem de tempos para concessão de Triênio e Licença Prêmio até 31/12/2021, foi ajustado o SIGRH para interromper o período aquisitivo para as novas concessões durante a vigência da Lei.

Investimentos e retorno das ações:

- Contrato anual para manutenção do SIGRH: valor investido R\$ 5.896.800,00
- Desenvolvimento Funcionalidade Consignados: valor investido de R\$ 841.900,50.
- Com a gestão própria das consignações, será recolhido mensalmente cerca de R\$200.000,00 por mês, repassado ao Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais (FMPIO) da SEA, para a aplicação no Programa 900 - Gestão Administrativa -





DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR – DSAS

A estrutura organizacional da Diretoria de Saúde do Servidor, que conta hoje com **248 servidores**, é composta pelas seguintes gerências: 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.

Principais ações desenvolvidas pela DSAS em 2020:

- **Novo modelo de gestão do SC Saúde**, com consultoria especializada, identificou a necessidade de segmentação do atual modelo em três módulos de gestão, que resultou em três termos de referência:
 - Termo de referência I - Prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação (TI), envolvendo atividades de manutenções e suporte de software, customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades;
 - Termo de referência II - atendimento ao segurado, medicina preventiva e gestão de rede que trata de atendimento ao segurado, medicina preventiva e gestão de rede.
 - Termo de referência III - regulação/auditoria/atuarial - serviços especializados em regulação, auditoria e controle de assistência médico-hospitalar e serviços atuariais na gestão de benefícios prestados a segurados de organizações públicas.

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde (GECOB):

- Revisão de 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, com 30.497 benefícios revisados.
- Finalização de auditoria iniciada em 2018, com redução de tempo entre a concessão do benefício e a auditoria, resultando no banco de dados no qual se baseou duas grandes conquistas- os boletins estatísticos: **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.**



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Saúde do
Servidor - DSAS

Gerência de Saúde do Servidor (GESAS):

- 358 Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) sendo 352 de aposentadoria especial e 6 de insalubridade. Além de Laudos de insalubridade e/ou Risco de Vida (periculosidade).
- Atendidas demandas da COJUR e da PGE, tais como elaboração de quesitos técnicos, indicação de Assistente Técnico em perícias judiciais, Contestações de Laudos.
- Elaboração de materiais para prevenção e enfrentamento do Coronavírus compartilhados com a Rede de Saúde do Servidor;
- As enfermeiras do Centro de Saúde do Servidor em Florianópolis aferem a temperatura em reuniões presenciais no Centro Administrativo;
- 2º e 3º edições do Curso EAD “Noções e Ações de Saúde Ocupacional: Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/SC)”;
- Assessoria técnica e monitoramento das ações de Saúde e Segurança dos RSOs, CSSs, CIPAS e EMSOs;
- Atuação em conjunto a GEPEM, GECOB e DGDP para acompanhamento dos Afastamentos dos servidores com Covid-19 ;
- Colaboração na criação da IN 15 e IN 23 para orientação quanto aos servidores suspeitos e confirmados de COVID 19;
- Elaboração de informativo técnico quanto aos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo para o retorno às aulas presenciais;
- Contato com a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) para parceria através do Telessaúde na realização de Curso de Capacitação para as Equipes Multiprofissionais de Saúde Ocupacional (EMSO);

Organização do III Encontro dos Representantes de Saúde Ocupacional (RSO).





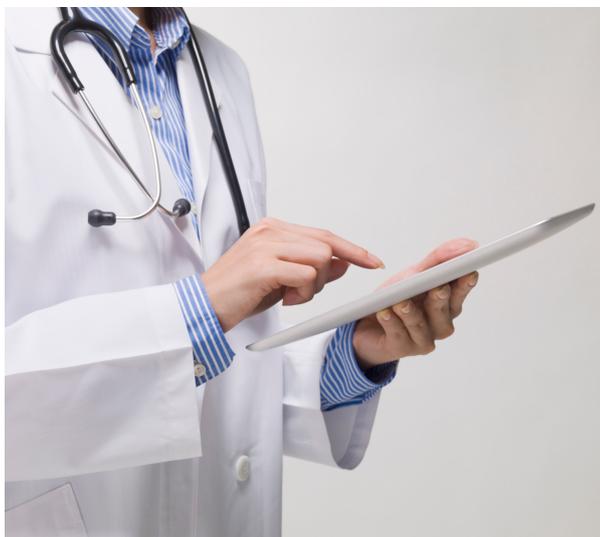
PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Saúde do
Servidor - DSAS

Gerência de Perícia Médica (GEPEM);

- Agilidade nos processos com a criação de prontuários médicos periciais 100% eletrônicos,
- Agendamentos e avaliações periciais via SGP-e, gerando economia e agilidade , até então as entregas eram via malotes ECT custo de R\$ 1.880,00 mensais,
- Concessão de 42.428 benefícios aos servidores estaduais.
- Primeiro processo seletivo para contratação de médico perito temporário e o encaminhamento para desativação de unidades periciais obsoletas e desnecessárias com a adoção da informatização pericial.

Melhorias com implantação do prontuário eletrônico



- Economia de papel
- Agendamentos periciais feitos via SGPE
- Tramitação de processos 100% digital
- 15 segundos para tramitar prontuários (sendo anteriormente 3 a 4 dias o prazo)
- Zero custo para tramitação de prontuários
- Solicitação de benefícios de forma digital

- Tempo médio entre abertura e conclusão de pedidos de benefícios complexos: de 30 a 60 dias para 1 a 7 dias

- Tempo médio para tramitação e análise de acidente em serviço ou ressarcimento: de 30 a 60 dias para 20 a 60 minutos





PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Saúde do
Servidor - DSAS

Gerência de Contas Médico-Hospitalares (GEMED):

- Tramitação e gestão de processos para pagamentos que movimentaram **R\$529.608.537,68** concedidos para 2.171 prestadores de serviços do SC Saúde.
- Trabalho de auditoria e controle evitou cobrança indevida de coparticipação no valor de **R\$ 4.250.316,15**.
- Restituição aproximada no valor de **R\$ 971.061,18** referente a cobrança indevida de coparticipação.

Gerência de Serviços em Saúde (GESES):

- Atualização cadastral decorrente da exclusão de segurados por óbitos, oriunda de processo de atualização de dados promovida pelo Setor de Contribuição GESES, em parceria com o IPREV para receber deste órgão o arquivo mensal de óbitos nacionais - SISOBI, podendo com isso, comparar a base de dependentes do SC Saúde de forma mais rápida e atual.
- Digitalização de 61.760 Termos de Adesão, dos segurados do plano.
- Convênio com a Rede de Farmácias RAIA DROGASIL, concedendo descontos aos usuários de 30% para medicamentos genéricos tarjados e 20% para medicamentos de marca tarjados nas redes RAIA DROGASIL.

Gerência de Suporte Administrativo (GESAD):

- Implantação de logística para melhorar fluxo de entregas de materiais de limpeza e expediente nos Centros de Atenção ao Segurado - CAS do interior para redução de custo de transporte,
- Mudança da Perícia Médica de Florianópolis para o mesmo prédio da Diretoria de Saúde do Servidor/SC Saúde, gerando economia de **R\$ 750.000,00** por ano.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Diretoria de Saúde do
Servidor - DSAS

SC Saúde em Números:

Regulação

- 509.789 Consultas Eletivas
- 131.851 Consultas em Pronto Socorro
- 23.227 internações.
- 1.611.973 exames realizados

Atendimento ao Segurado

- 66.643 atendimentos nos 12 Centros de Atenção ao Segurado - CAS
- 11.823 novas Adesões
- 133.876 Call Center (0800, Chat, Fale Conosco e Ouvidoria)

Quantidade de segurados ativos: 210.027 mil vidas.

Estrutura da Rede Prestadora em 2020

Quantidade de prestadores credenciados: **2.163**

Quantidade de profissionais corpo clínico: **15.505**

Quantidade de novos credenciamentos de prestadores (ampliação de rede com novos prestadores): **147**

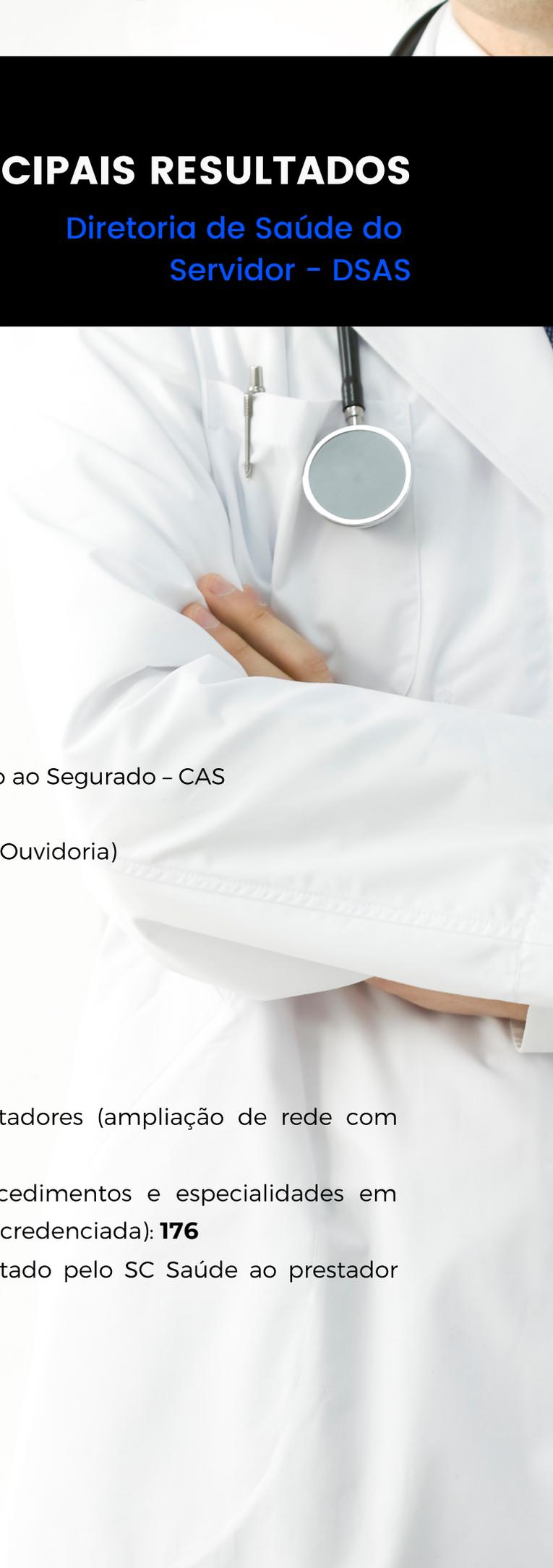
Quantidade de credenciamentos de novos procedimentos e especialidades em prestadores já credenciados (ampliação de rede já credenciada): **176**

Nível de satisfação com o suporte e serviço prestado pelo SC Saúde ao prestador credenciado: **95,81%**

Medicina Preventiva

Quantidade de Telemonitoramento: **70.270**

Quantidade de Telemonitoramento COVID: **42.851**



DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - DITI



Disponibilização de 65 novos serviços digitais.



Execução do Discovery LinkLab (desafios)
Secretaria de Administração e Polícia Militar.

Participação no Grupo interinstitucional Inovação SEA, TJSC, ALESC, MPSC, ACATE, SEBRAE, WEGOV, UFSC e UDESC.



Faturamento de **R\$ 13.798.306,18** - Fundo de Materiais e Impressos Oficiais.



Novas contratações: SGP-e; Telefonia Móvel, VOIP e impressão

Início da transição das contratações de Conectividade (provimento + backbone + capilaridade) para CIASC - Projeto GovLink.



Suporte para home-office dos servidores do Centro Administrativo.



Desenvolvimento próprio dos sites da Secretaria de Estado da Administração, Controladoria Geral do Estado, Secretaria de Integridade e Governança, Secretaria de Articulação Internacional, Casa Civil e NIDUS.



Participação Núcleo Intersetorial de Inteligência de Dados - NIID COVID-19
Lançamento do Desafio de Inovação Covid-19



Publicação de 226 edições ordinárias e 12 edições extras do Diário Oficial do Estado.

Instituição de CPADs - Comissões Permanentes de Avaliação Documental..

Publicação do Decreto nº 902 - SGDPO - Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial.

Publicação Nota Técnica nº 001/2020 sobre Digitalização e substituição de documentos públicos físicos.

Publicação Instrução Normativa 16/2020 sobre os procedimentos para a eliminação de documentos



PRINCIPAIS RESULTADOS

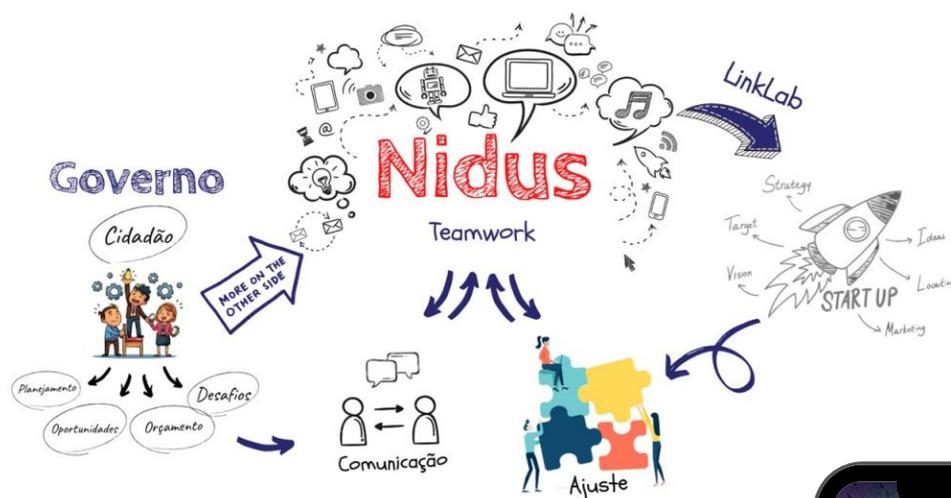
Laboratório de Inovação
NIDUS/DITI

**NIDUS LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO DO
GOVERNO DE SANTA CATARINA**



Principais Entregas do Laboratório NIDUS:

Criação do **NIDUS Express**: um novo formato, mais velocidade e a mesma conexão.



Webinars - 12 webinars, dentre eles:

- Mulheres e a inovação que transforma.
- Digitalização de Serviços Públicos: O caso de Santa Catarina.
- Dados Abertos no Governo de SC: inteligência e painéis estratégicos para a tomada de decisão.
- Gestão de Pessoas na Transformação Digital do Setor Público.





PRINCIPAIS RESULTADOS

Laboratório de Inovação
NIDUS/DITI



- Criação e desenvolvimento do programa **NIDUS Motivador**: Inovar é para todos.

- Publicação do Decreto Estadual nº842/2020 sobre Compras Inovadoras.

Desafios NIDUS:

1. Realidade Aumentada - Uso de realidade aumentada nas ocorrências policiais.
2. Covid-19 - Solução para rastreabilidade, com geolocalização/localização em tempo real, para controle e movimentação das pessoas.
3. Gamificação - Uso de gamificação para gestão de pessoas aliada a cultura de inovação.
4. Reconhecimento Facial - Reconhecimento facial para recadastramento de inativos e pensionistas.
5. Smart Services - Smart Services baseados em dados do governo de Santa Catarina.
6. Blockchain - Uso de blockchain nas transações financeiras do estado de SC.
7. Bens Intangíveis - Ferramenta para gestão dos bens intangíveis do estado de Santa Catarina.
8. Product Owner - Gestão ágil de software para o governo de SC.
9. Identificação ágil e precisa do cidadão, servidor e veículos em unidades do Governo.
10. Personalização da experiência do cidadão na oferta de serviços digitais.
11. Coletar a opinião dos cidadãos em relação aos serviços públicos utilizados.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Serviços Digitais - GESED/DITI

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DIGITAIS - GESED

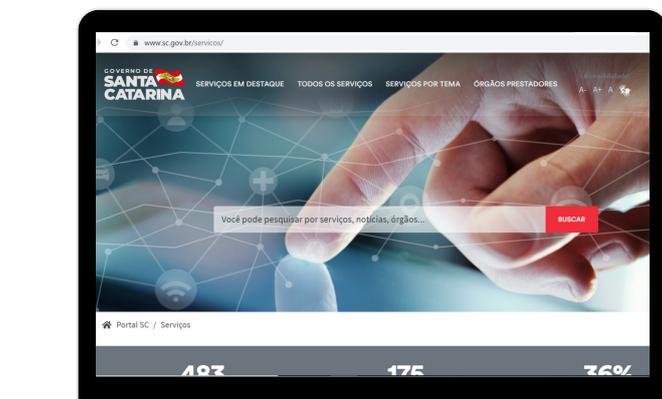
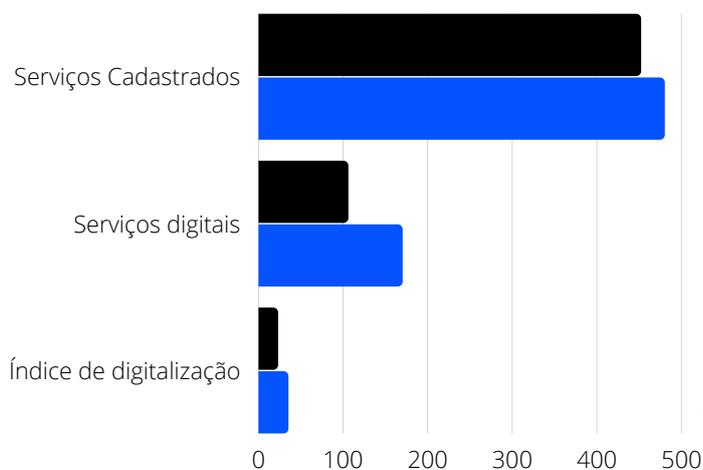
- **Serviços digitais:** disponíveis no endereço eletrônico www.sc.gov.br, alinhados com o Centro de Informática e Automação de Santa Catarina - CIASC,
- **Protocolo Digital:** permite ao cidadão, por meio do portal de serviços, protocolar documentos para qualquer órgão do Executivo, e pode ser usado por pessoa física ou jurídica, integrado ao Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE.. Atualmente, mais de 5 mil processos digitais já foram protocolados digitalmente nesta plataforma.
- **Gerenciamento de APIs:** fundamental para economizar tempo e acelerar a criação de novos produtos digitais, serve como uma camada intermediária integrada à plataforma de autenticação Gov.br do governo federal.
- **Protocolar processos aos Núcleos de Gestão de Convênios (NGCs):** vinculados à Central de Atendimento aos Municípios (CAM) da Casa Civil do Estado. Os núcleos foram oficialmente criados pelo Governo do Estado para auxiliar no gerenciamento e prestação de contas dos convênios firmados entre Estado, por meio das secretarias setoriais, e os municípios, representados por sua respectiva associação.
- **Melhorias no Portal de Serviços,** incluindo notificação, status da solicitação, favoritos, acesso e ajuda com login, filtros de pesquisa, nova tag para identificação de serviços digitais, melhorias na API da funcionalidade CEP dos formulários, revisão de serviços cadastrados e mantidos pelos órgãos no Portal de Serviços sc.gov.br foram essenciais para o sucesso da Plataforma.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Serviços Digitais -
GESED/DITI

Dados do Portal SC.GOV.BR em 2020:



● Janeiro 2020

● Dezembro 2020

Digitalização de Serviços

Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina – IMA

- **Autorização para pesquisa com espécies ameaçadas de extinção e exóticas invasoras em Unidades de Conservação Estaduais-**
- **Recadastramento de Criador Amador de Pássaros** - Permite a regularização de criadores amadores de pássaros no sistema nacional SISPASS, e que estavam impedidos por abandono ou por mudança de endereço. São 30 mil criadores cadastrados no estado, que também podem acessar os seguintes serviços.
- Solicitar Homologação do Cadastro de Criador Amadorista de Pássaros - SISPASS.
- Solicitar autorização para realização de torneios de canto de pássaro – SISPASS
- Solicitar alteração de sexagem de passeriformes -SISPASS
- Solicitar Cancelamento de Licença de Criador Amadorista de Pássaros – SISPASS
- Solicitar Devolução de anilha através de Boletim de Ocorrência – SISPASS
- Solicitar Inclusão de Passeriforme com Nota Fiscal – SISPASS
- Solicitar Baixa de boleto (DARE) pago no cadastro SISPASS (melhorias)



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Serviços Digitais -
GESED/DITI

Centro de Informática e Automação de Santa Catarina - CIASC

- **Atendimento dos Direitos dos Titulares de Dados Pessoais** no CIASC, disponibilizado no Portal de Serviços permite que os usuários façam pedidos relacionados ao controle de seus próprios dados, seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Fundação Escola de Governo ENA / Arquivo Público de SC

- **Pesquisa o-line no acervo do Arquivo Público de SC** - novo meio digital disponibilizado no Portal de Serviços para solicitar informações sobre o acervo nos instrumentos de pesquisa do Arquivo Público estadual.

Notificação de Afastamento do Trabalho de Profissionais da Saúde por COVID-19 - Para ações públicas de Saúde para garantia da segurança dos pacientes e dos profissionais. Os dados notificados pelo Portal de Serviços, são consolidados nos painéis de monitoramento e gerenciamento disponibilizados pela equipe de dados do Boavista - CIASC para a Coordenação Estadual de Controle de Infecção em Serviços de Saúde - CECISS.

Eventos

A equipe da Gerência também se fez presente nos principais encontros e eventos ligados à área:

- 4ª, 5ª e 6ª Reunião Geral do Grupo de Transformação Digital dos Governos Estaduais e Distrital Presencial em Brasília - GTD.GOV - com integrantes de outros estados para debater e acelerar temas relacionado à transformação digital.
- Open Day - LinkLab Acate - apresentação dos Desafios da Diretoria de Tecnologia e Inovação
- Assembleia Geral do Pacto Pela Inovação - O Pacto tem como objetivo principal colocar o Estado como referência mundial no setor.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Serviços Digitais -
GESED/DITI

Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE

- **Retificar Boletim de Acidente de Trânsito (BOAT)** – emitidos pela Polícia Militar Rodoviária corrigindo assim eventuais dados que estejam incorretos.
- **Solicitar Declaração de Denominação de Bens Públicos Rodoviários** – permite solicitar denominação sobre determinado bem público rodoviário estadual e se possui ou não denominação estabelecida por lei estadual.
- **Solicitar Autorização para Eventos nas Rodovias Estaduais** - serviço que visa propiciar aos cidadãos e empresas a possibilidade de solicitar digitalmente autorização para eventos que serão realizados em rodovias sob jurisdição da SIE.
- **Recursos de multas de trânsito em rodovias estaduais, por meio do Portal sc.gov.br nos sentidos de:** Realizar defesa de autuação; solicitar recurso a JARI e interpor recurso de multas recebidas em rodovias estaduais ao CETRAN.

Secretaria de Estado da Administração - SEA

- Padronização e a digitalização dos serviços da Gerência de Remuneração Funcional responsável pela emissão de folha de pagamentos dos servidores públicos estaduais incluindo pensões em lei, em parceria com DITI, EPROC e Ciasc.

Procuradoria Geral do Estado - PGE

- **Elaboração do Plano Digital da PGE_** Permitir que todos os serviços tenham ao menos um canal digital para atendimento; Reduzir as demandas de atendimento presencial e aumentar a agilidade dos serviços prestados. Dentre os Serviços priorizados, estão:
 - Antecipar recebimento de precatórios (Portal de Serviços)
 - Ofertar garantia antecipada (SAT)
 - Identificar protestos estaduais (SAT)
 - Parcelar pagamento de dívida ativa com o estado (SAT)



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Serviços Digitais -
GESED/DITI

Secretaria de Estado da Educação - SED

- Solicitar cópia de documentos de escolas desativadas
- Solicitar equivalência de estudos realizados no Exterior
- Solicitar atestado de regularidade de estudos,
- Solicitar certificados e declarações de proficiência do ENEM/ENCCEJA/EXAMES Supletivos,
- Solicitar Certidão ou Declaração de Tempo de Contribuição

Além dos serviços implantados no Portal, há previsão de entregas de novos serviços, em fase de desenvolvimento pela equipe do CIASC.

Integração de sistemas

- SIGEF e SGP-e permitindo disponibilizar o serviço digital para Cadastro de Conveniados para transferência de recursos estaduais.
- SIGRH e SGP-e permitindo a digitalização de serviços ao servidor.
- Integração do Portal de Serviços com a plataforma WSO2 já em produção e integrada ao Gov.br para autenticação do cidadão, permitindo a autenticação do cidadão utilizando o login único Gov.br do governo federal.

COVID-19

Tira-Dúvidas CoronaSC – canal de comunicação governo SC sobre dúvidas, prevenção, boletins, notas técnicas, decretos, notícias, dentre outras informações a respeito do novo coronavírus via WhatsApp.

Envio de Dados sobre a COVID-19 - envio de dados dos resultados dos exames de Covid-19 dos Laboratório de Análises Clínicas/Medicina Laboratorial para uso estatístico do Governo SC.

Cadastro de Laboratórios para Coleta de Dados - permite às equipes responsáveis gerenciar o cadastro de profissionais e entidades autorizados a efetuar a notificação de exames para diagnóstico para COVID-19.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação
GESIN/ DITI

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - GESIN

Termo de Referência para contratação de serviços de cópia e impressão em parceria com a DGLC/GEICO e com a DITI/GETEC

Gestão e supervisão dos serviços de suporte e manutenção VOIP

- Após períodos resguardados sobre contratos emergenciais, foi realizada a licitação e contratação do serviço de suporte, manutenção, garantia e bilhetagem do VOIP. A empresa CYCLO-X foi a vencedora da licitação.
- Suporte às estruturas centrais de telefonia: OXE's (PABX), POPs, criptografia, servidor de gravação, servidores de aplicações diversos.

Gestão dos serviços de Telefonia Móvel

- Acompanhamento das contratações dos órgãos, e orientações como devem proceder os pedidos e boas práticas de prestação dos serviços.
- Desenvolvimento de um novo sistema para controle de telefonia móvel, o qual a GESIN está estruturando e disponibilizará as setoriais para controle de linhas, aparelhos e termos de cautela.

Gestão e supervisão dos serviços de Capilaridade, Provimento e Backbone

- Suporte a questões contratuais, e articulação das demandas das setoriais junto às contratadas OI, MHNET e CIASC.
- Encaminhamento de mais de 600 demandas como aumento de velocidade, mudança de endereço, cancelamento de circuitos. Do mesmo modo que na mudança dos POPs de telefonia, mudanças de pontos onde eram os concentradores de capilaridade, coordenando as empresas contratadas.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação GESIN/ DITI

Gestão dos ativos de rede e servidores da SEA/DITI

- Reformulação da topologia da rede da SEA, trazendo mais segurança e disponibilidade para internet e telefonia.
- Levantamento de recursos computacionais, desligando servidores que estavam sem utilização, otimizando máquinas com alguns recursos ociosos e reduzindo custos.

Confecção e manutenção dos sites do Centro Administrativo

- Criação e aperfeiçoamento dos sites da CGE, CASACIVIL e SEA, alterando o visual e trazendo novos conteúdos e funcionalidades.
- Criamos sites exclusivos para o NIDUS, SIG, SCTRANSFERÊNCIAS, estando em fase de finalização os sites da CASACIVIL, SAN, SCM, SAI.

Projetos de estudo e aquisição com especificações técnicas para aquisição de equipamentos

- Especificações já desenvolvidas, Notebooks (básico, avançado e executivo), Computador (Básico e Avançado), MiniPC (básico e avançado), monitor 23", servidores 1 U e 2 U para aplicação, switch topo de rack e switch POE 48 portas.
- Acompanhamento das licitações da SEA no tocante a Notebook e monitores, Servidores e Switch, além do acompanhamento técnico, das reformas do Bloco I, e da reestruturação do cabeamento lógico do prédio e participação do projeto 'Identificação ágil de pessoas e veículos no centro administrativo'.





PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Gestão Documental
GEDOC/DITI

GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL - GEDOC

As atividades desenvolvidas, demandas e encaminhamentos realizados pela Gerência de Gestão Documental (GEDOC) em 2020 podem ser divididas em três áreas: Normatização; Padronização; e Destinação.

Instituição das Comissões Permanentes de Avaliação Documental-CPAD nos órgãos do Estado

- CPADs em 14 órgãos do Estado do total de 29. Diagnóstico da situação dos órgãos do Estado em relação às CPADs, elaboração e envio de Ofício aos primeiros 14 órgãos do Estado, via diretoria, solicitando a criação das Comissões Permanentes de Avaliação Documental e o acompanhamento das publicações das portarias de instituição das comissões para aferir resultados.

Curso de Introdução à gestão documental

- Ofertadas cinco edições do curso de Introdução à Gestão Documental, de forma totalmente online, via Ena Virtual, e divulgado nos canais de comunicação oficiais do Governo do Estado. Com os seguintes resultados:

1ª EDIÇÃO

59 inscritos,
10 aprovações

2ª EDIÇÃO

91 inscritos,
21 aprovações

3ª EDIÇÃO

122 inscritos,
40 aprovações

4ª EDIÇÃO

114 inscritos,
39 aprovações

5ª EDIÇÃO

47 inscritos,
em andamento

Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental

- Para publicação dos instrumentos dos órgãos: CBMSC, FAPESC, CASAN e SES foram realizados reuniões para programar os trabalhos avaliar os trabalhos em curso, além de manter contatos periódicos para acompanhamento. As comissões se reuniram e ajustaram as propostas de Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Tabela de Assuntos, levando os documentos finais para votação de aprovação.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Gestão Documental GEDOC/DITI

Atualização da Legislação Estadual sobre Gestão Documental

- Publicadas as seguintes Instruções Normativas: IN 06/2008, IN 18/2008, IN 09/2007 (atualização) e, IN Terceirização de Serviços Arquivísticos Auxiliares, IN Digitalização de Documentos Oficiais Visando a Substituição do Físico, e IN Guarda de documentos Eletrônicos (criação - está em andamento)
- Decreto nº 902 de 21/10/2020 que dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial e estabelece outras providências,
- NOTA TÉCNICA nº 001/2020 sobre Digitalização e substituição de documentos públicos originais físicos, avisos críticos no SGP-e,
- Substituição da Instrução Normativa 10/2007 pela da Instrução Normativa 16/2020 que orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Destinação e eliminação de documentos

- 40 listagens de eliminação de documentos, publicados 35 editais de ciência de eliminação e 31 termos de eliminação.

Criação, atualização e manutenção de modelos de documentos

- Criação de documentos específicos no SGP-e. para os seguintes órgãos SEA, CASA CIVIL, POLÍCIA MILITAR. Criamos e alteramos também, classes e assuntos nos Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Tabelas de Assuntos das atividades Meio-SCTD, SPP ou PCL no seguintes órgãos demandantes: SEA, CGE, PGE, SEF, IMETRO, UDESC, IMA, EPROC/EPROJ, SIE (DETER), SIG/CC, EPROC/SED e PMSC.

Vídeos informativos

- Produção de vídeos sobre a Gerência de Gestão Documental com informações importantes sobre a gestão documental na Administração Pública Estadual. O primeiro vídeo apresentando a Gerência de Gestão Documental-GEDOC já está disponível na rede e novos vídeos estão em fase de elaboração.

Resgate e guarda da documentação das extintas ADR's

- Logística da coleta e resgate de documentos,



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Ciência de Dados
GECID/DITI

GERÊNCIA DE CIÊNCIA DE DADOS - GECID

- Homologação e disponibilização de datasets do sistema SGPE no Boa Vista em conjunto com Softplan e Ciasc. Datasets disponibilizados: fat_protocolo_processo, fat_protocolo_tramitacao e fat_protocolo_pecas.
- Desenvolvimento de painéis internos de BI direcionados para a SEA, utilizando os datasets do SGPE no Boa Vista:

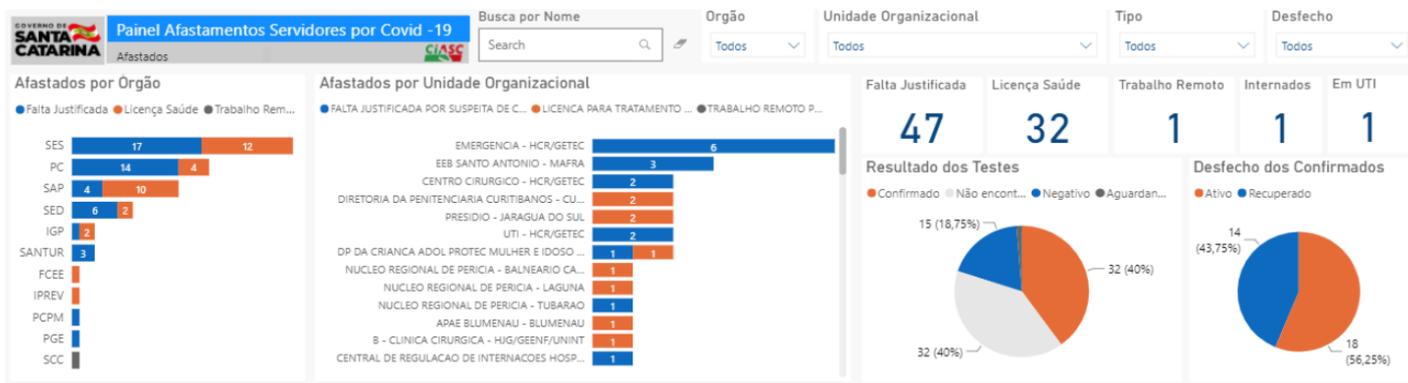


- Integração no Núcleo Intersetorial de Inteligência de Dados - NIID, sobre a COVID19, juntamente com a DITI participando inicialmente em todas as frentes. auxílio na montagem do grupo Apoio do Governo de SC aos municípios e participação nas frentes de Transparência e Dados Abertos e Estratégias de proteção aos públicos de linha de frente.
- Coordenação e o desenvolvimento de painéis internos para a saúde do servidor, visando o controle do Covid-19 entre os servidores. As versões 1 e 2 foram realizadas em parceria com o com o Ciasc:

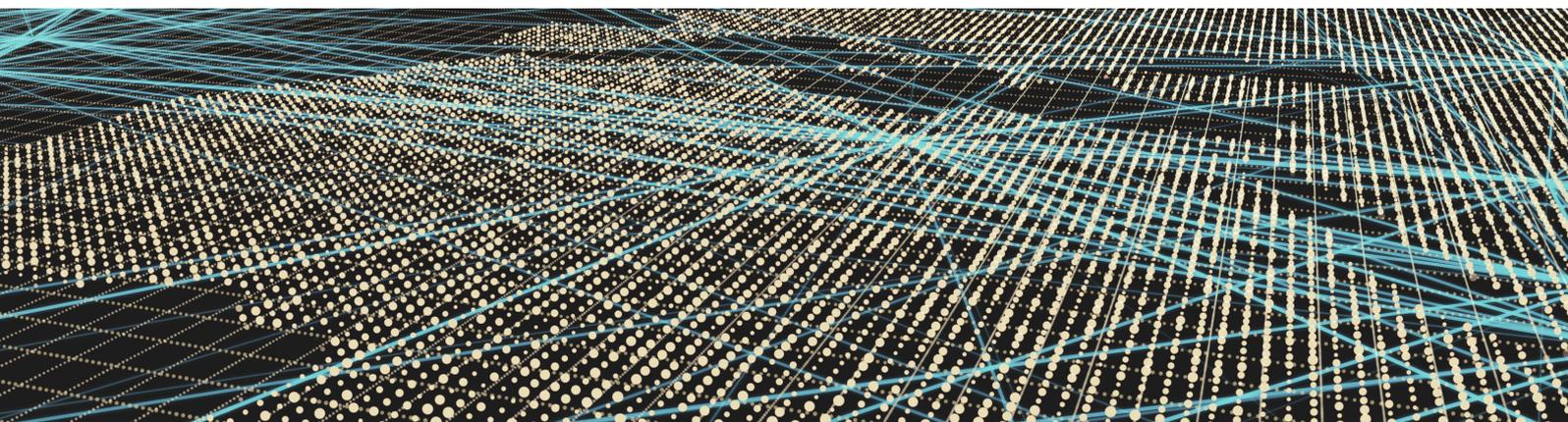


PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Ciência de Dados
GECID/DITI



- Coordenação do Comitê Gestor de Proteção de Dados - CGPD, e participação em eventos correlatos à área, como Social Good Brasil, onde um grupo intersetorial em Ciência de dados entre os poderes; webinar sobre Dados Abertos no governo de SC – Inteligência e painéis estratégicos para a tomada de decisão, realizado pelo Nidus e Ciasc e participação da CGE; e Open Day – LinkLab Acat, com participação das apresentações dos Pitches das Startups selecionadas no Open Day, no tema Personalização da experiência do cidadão na oferta de serviços digitais;
- Publicação do Decreto que trata da montagem do Comitê Gestor de Proteção de Dados, e da criação da minuta do Decreto com orientações básicas sobre LGPD, desenvolvido com o Comitê Gestor de Proteção de Dados.



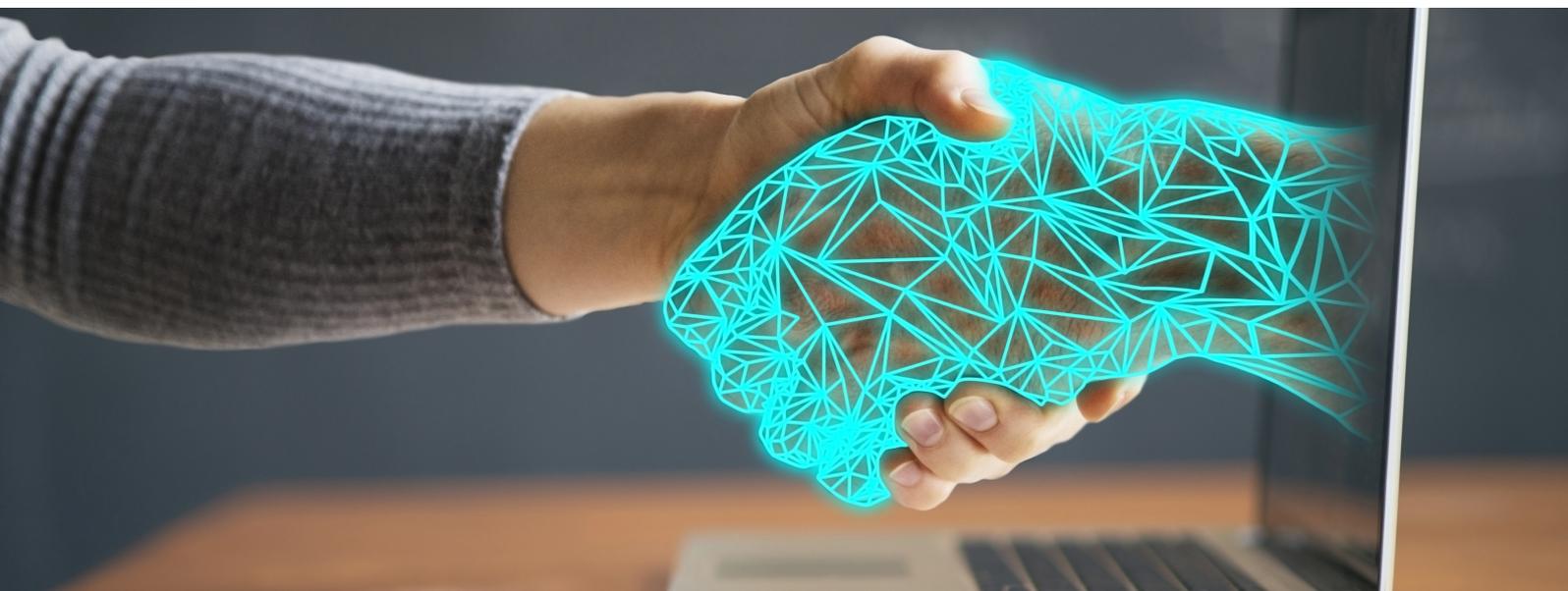


PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência Tecnologia Informação do Centro Administrativo
GETIC/DITI

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO- GETIC

- Gerenciamento e fiscalização dos contratos de impressoras da empresa TEC PRINTERS, telefonia móvel da empresa CLARO, serviços da empresa CIASC, provimento de internet, e-mail, sistemas etc., telefonia fixa da empresa CYCLO X, e da rede do centro administrativo, Secretaria de Estado da Administração, Controladoria Geral do Estado e Casa Civil.
- Atendimento e no suporte aos usuários do Centro Administrativo através de e-mail, chamados e whatsapp. Para facilitar a abertura destes chamados, foi lançado o site www.csc.sc.gov.br, onde o servidor pode entrar com seu login e senha e abrir um chamado para eventuais dúvidas e demandas.
- Instalação de VPN para todos que fazem parte da central de serviços compartilhados do centro administrativo.
- Suporte técnico no processo de vigilância e monitoramento da Casa Agrônômica e no Centro Administrativo. Além de fazer parte da equipe responsável pelo projeto de cabeamento lógico do Bloco 1 do Centro Administrativo, da quitação de dívida com a operadora VIVO e da renovação do parque de máquinas e infraestrutura de rede (projetos em andamento).





PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Processos Digitais GEPROD/DITI

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS- GEPROD

- Atendimento e suporte aos usuários do SGP-e através dos seguintes canais, realizado por 4 atendentes terceirizados com a supervisão da Gerência:



Chat: 14.200 atendimentos

Whatsapp: 6.900

0800 648 1500: 5.500

E Mail sgpesuporte@sea.sc.gov.br: 41.000

Presencial: ao novo Secretário da Casa Civil

Total de atendimentos em 2020: 67.601

- Em 2020, foram cadastrados 3.250 novos usuários, e 418 aberturas de chamadas atendidos:



Cadastros:

Março: 29.127 usuários no sistema

Novembro: 32.377 usuários no sistema

Chamados:

Salts de Serviços: 201

Salts de Incidente de Produção (erros): 204

Salts de Evolução: 13

- Constantes testes e verificações das correções dos chamados de erro, além de elaboração de pareceres e relatórios de auditorias do sistema para o bom funcionamento do SGP-e a todos os servidores do Estado, incremento do sistema SGP-e e integrações com outros Sistemas do Estado.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Processos Digitais GEPROD/DITI

- **Curso do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e**, com inscrições abertas, para os servidores, comissionados, estagiários e terceirizados, no formato de ensino à distância, realizado na Plataforma do ENAVirtual. Este ano foram abertas 09 turmas, totalizando 3.658 servidores e colaboradores formados:

Turma 03/2020: 517 inscritos

Turma 04/2020: 260 inscritos

Turma 05/2020: 423 inscritos

Turma 06/2020: 292 inscritos

Turma 07/2020: 241 inscritos

Turma 08/2020: 392 inscritos

Turma 09/2020: 343 inscritos

Turma 10/2020: 273 inscritos

Turma 11/2020: 871 inscritos

Turma 12/2020: 46 inscritos



- Com a reforma administrativa, realizada em 2019, a gerência vem fazendo o trabalho de estruturação das siglas de órgãos e setores dentro do sistema SGP-e, principalmente a reestruturação da Secretaria da Administração Prisional e Socioeducativa - SAP, das Coordenadorias Regionais de Educação entre outros em setores de vários órgãos do Governo do estado.
- Este ano atuamos também com atendimento e suporte aos Laboratórios no cadastramento para coleta de dados do COVID-19 no Portal SC, totalizando 4580 laboratórios cadastrados de abril a novembro de 2020.



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação
GETEC/DITI

GERÊNCIA DE GESTÃO EM TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO- GETEC

- Apoio na área de tecnologia da Informação a outros órgãos, como na CGE, que não possui uma área estruturada para conduzir as demandas. Neste órgão as demandas são de aquisição de softwares ou contratação de serviços de tecnologia.
- Em ação conjunta com a FITI, o software Jira foi adquirido no início do ano, para auxiliar na gestão dos chamados de suporte dos contratos de TI sob gestão da SEA. Atualmente os contratos de Impressoras, Rede de Governo e Telefonia VOIP estão na ferramenta, que pode ser acessada pelo portal: <https://sea.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>.
- Digitalização de processos e documentos após a implantação do Governo Sem Papel, em parceria com empresa contratada pelo CIASC. Apoio na condução destes projetos, principalmente na SDE, entrando na fase de integração com o SGPE.

Sistemas de Informação

- **Gestão do SC Saúde:** Transferência do sistema para a infraestrutura do estado pelo CIASC, pois o contrato com a empresa gestora vence em 2021 e atualmente é a única detentora dos dados do plano SC Saúde, garantindo o funcionamento de todo o sistema. Atualmente esta na última etapa de transferência- o “Go On” e apoiando a construção do termo de referência para nova licitação.
- **Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE):** Criação de um plano de trabalho para otimizar o SGPE para aliviar a storage e liberar espaço. A execução foi em parceria com o CIASC e a empresa mantenedora do SGPE, com trabalhos concluídos no mês de maio.

Integrações de Sistemas: As demandas de integrações de sistemas concentram-se basicamente no SGPE, destacando-SE:

SUPP – PGE
SIOUT – SDE
SIGEF – SEF
SICOP – EPROJ
SIGEN – CIDASC





PRINCIPAIS RESULTADOS

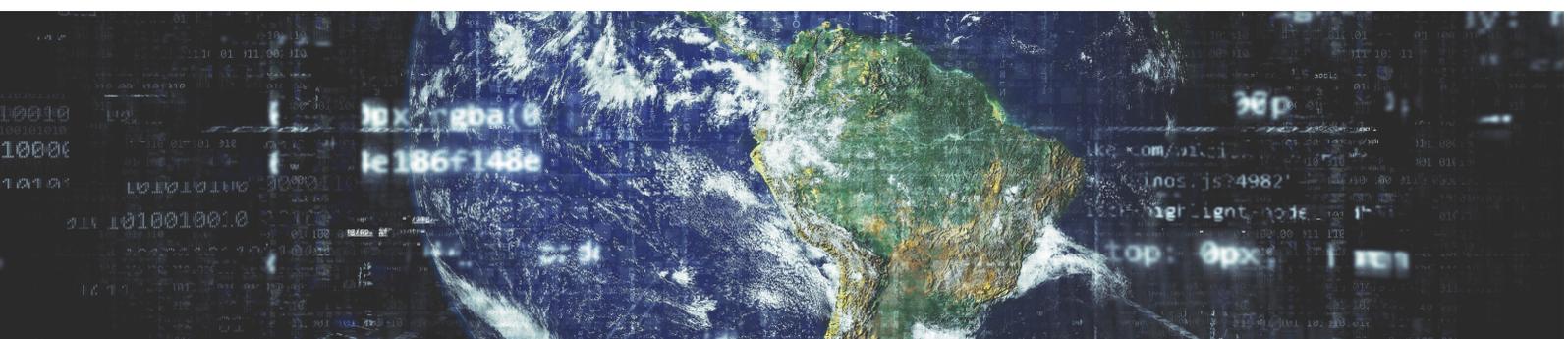
Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação GETEC/DITI

Contratos de Tecnologia da Informação

- **Telefonia móvel:** Conclusão da licitação para contratação de serviço de telefonia móvel pessoal.
- **Impressoras:** Neste ano também concluímos a implantação dos contratos com a nova empresa de prestação de serviço de impressão.
- **Contrato Satélites:** Encerramento do contrato compartilhado para comunicação via satélite, que desonerou a SEA de realizar os procedimentos administrativos de rateio.
- **Licenças Oracle:** Apoio na transição das licenças Oracle que estavam sob gestão da SEF para a gestão do CIASC.
- **Rede de Governo:** Inclusão dos dados da Rede de Governo na plataforma Boavista, facilitando o acesso às informações para uma gestão mais apropriada e qualificando a conferência mensal das faturas. E fiscalização de ambos os contratos.
- **Regularização dos contratos:** Quitação das pendências financeiras das gestões passadas com as empresas que prestam os serviços de comunicação para a Rede de Governo.

Automação de Processos

- **Diário Oficial:** Mapeamento para implantar automatização via RPA. Apoio na condução das provas de conceito de RPA realizadas no IMA e no SC Saúde. Participações externas
- **Participações Externas:** CONSAD/GTD e recentemente a adesão ao núcleo de integração e interoperabilidade do GTD, no curso de Arquitetura Corporativa realizado pelo subgrupo de Arquitetura do GTD e no desafio Linklab com o tema gestão ágil continuada de software.





PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência do Diário Oficial GEDOF/DITI

GERÊNCIA DO DIÁRIO OFICIAL- GEDOF

A Gerência do Diário Oficial, em 2020, atuou no recebimento e triagem de matérias dos poderes Estaduais, Municipais, iniciativa privada e pessoas físicas. Total de matérias recebidas/ publicadas de janeiro a novembro de 2020:



56.794

**matérias
públicas**

Sendo: 39.630 – Poder Executivo Estadual; 13.077 – Poder Executivo Municipal; 3.417 – Diversas; 670 – Outros Órgãos



552

**balanços
recebidos e
analisados**



241

edições



481

**balanços
publicados**

Sendo: 39229 edições ordinárias

12 edições extras



PRINCIPAIS RESULTADOS

Gerência do Diário Oficial GEDOF/DITI

- 45 contratos advindos de órgãos públicos e 23 de empresas privadas.
- De janeiro a novembro de 2020, foram realizados cadastro de 532 Entidades e 1.230 novos usuários.
- Foram faturadas e emitidas, no período de janeiro a novembro de 2020, 14.089 - NFe Notas Fiscais Eletrônicas.
- Faturamento do período de janeiro a novembro de 2020: R\$12.830.676,93.
- Isenção dos pagamentos de publicações dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, através de Deliberação do GGG- Grupo Gestor de Governo.
- Publicação da Resolução 12/2020 GGG referente a política de cobrança do DOE em 27/05/2020 e a publicação da Portaria 206/2020 SEA de 25/06/2020, que normatiza e dá publicidade aos valores cobrados pelos serviços do Diário Oficial.
- Os atendimentos ao público em geral, para demandas dos usuários através dos canais de atendimento continuaram mesmo em função da pandemia e do trabalho remoto:

**9.318 – e-mails recebidos,
e 8.575 – enviados pela gerência.**



MENSAGEM AOS SERVIDORES



É sempre tempo de falarmos sobre resiliência, força de trabalho e transparência pública. Em 2020, o mundo foi assolado por uma pandemia em saúde de proporções jamais vistas, seja pela velocidade de propagação do vírus, pela dificuldade da ciência em descobrir antígenos eficazes para proteger a população e diminuir o número de óbitos ou pelos desafios impostos à economia e aos governos. De forma pessoal ou coletiva, todos sentimos os impactos da Covid-19. O que nos exige resiliência perante as dificuldades e criatividade para continuarmos entregando de forma eficiente os resultados que os catarinenses tanto esperam e merecem.

Parte desses resultados, de forma muito transparente e resumida é possível acompanhar neste relatório de gestão. Construído técnica e minuciosamente pela equipe da Coordenadoria de Gestão Estratégica- Coges e editado pela Assessoria de Comunicação da SEA.

Embora as adversidades tenham sido muitas, ao longo de 2020, continuamos focados em conter os gastos públicos, revisando contratos, buscando novos parceiros ou renegociando com os bons fornecedores. Também apostamos na inovação para facilitar os processos, manter o Estado ativo em meio à pandemia, com mais de 45 mil servidores atuando de forma remota sempre que os níveis de contaminação ficam exacerbados. Aumentamos a digitalização de serviços para facilitar a vida do cidadão e evitar deslocamentos desnecessários. Além de inúmeras outras ações de gestão..

Nosso trabalho tem sido pautado em resultados, Tanto é que os indicadores de desempenho, construídos por representantes de todos os órgãos que compõem o poder Executivo, norteiam e balizam nossas ações, sempre transparentes e postas à disposição dos órgãos de controle. Sabemos que há muito ainda por fazer.

Compilamos parte de nossas conquistas neste Relatório de Gestão para que esteja disponível e acessível a quem interessar, como forma de transparência pública e de coroamento de nossa força de trabalho coletiva.

Jorge Eduardo Tasca
Secretário de Estado da Administração