

ATA REUNIÃO 120507AN
Reunião de Análise Crítica

TEMA
Análise dos resultados do mês de abril de 2012.
DATA, LOCAL
Colombo, 07 de maio de 2012, sede prefeitura, sala de Licitações Das 14h00 às 16h00.
PARTICIPANTES
Ismailin (Coordenador); Rita (Gestora); Atasir (Compras Direta/Empenho); Ewerton (Licitações); José Carlos(Licitações); Vanderlei (Gerência de Compras); Elisangela (Contratos).
OCORRÊNCIAS (iv)
- Sem ocorrências.

INTRODUÇÃO (v)
<p>Reunião de Análise Crítica referente ao mês de abril de 2012, dividida em três partes. A primeira parte foi analisada criticamente a política da qualidade para avaliá-la e foi atestado pelos participantes que esta se encontra de acordo com o interesse da organização.</p> <p>Também na primeira parte da reunião foram apresentados os dados de entrada de Análise Crítica (auditoria, feedback cliente, desempenho de processos e não conformidades, ACs, APs, Análise Crítica, mudanças organizacionais e recomendação para melhorias).</p> <p>Das entradas de Análise Crítica: Auditoria, no período foi realizada auditoria junto as áreas de Compras Direta e Empenho, sem ocorrências registradas. Feedback cliente: Oriunda do canal de Críticas e Sugestões do site SGQ, a usuária Kely (Compras Direta) sugeriu verificar junto a Procuradoria Jurídica a possibilidade de incluir no parecer jurídico a orientação da elaboração ou não da elaboração de contrato para os procedimentos de compras por Dispensa e Inexigibilidade. Desempenho de Processos: Foi apresentado os dados dos indicadores dos Processos ISO e analisados entre os participantes da reunião, também foram demonstrados os gráficos das RNCs do período sendo estes tabulados por área e tipo. AC's, AP's e Análise Crítica foi apresentado para analisar criticamente os resultados das ações concluídas no período, sendo estas: 111110AN-02 a qual tratava da abrangência de Processo, onde seriam monitoradas e registradas os procedimentos de compras que não são atendidos em sua íntegra pelos Processos ISO, monitoramento foi realizado e a grande maioria das ocorrências foi de procedimentos de Locação de imóvel e ação foi dada como finalizada, e dada pelos participantes como analisada e finalizada; 111207AN-04 a qual tratava de formalizar como processo a atividade de arquivo exercida pela Divisão de Contratos, a qual foi concluída e dada como analisada e finalizada pelos participantes; 120106AN-01 a qual tratava da revisão do documento/modelo Check list Comprar ação esta concluída, analisada e finalizada; 120307AN-06 ação que trata da elaboração de uma ferramenta para o controle de fracionamento, ação esta concluída, analisada e finalizada. Não houve mudanças organizacionais no período. Como recomendação de melhoria foi sugerido pelo servidor Marco Aurelio a manutenção do histórico da RMS junto a Nota de Empenho com a finalidade de conter informações lá descritas pelo elaborador da RMS.</p> <p>Na parte dois os dados foram agrupados por tipo/causa e divididos em 3 assuntos a serem tratados, sendo eles:</p>

- **Informação Parecer Jurídico:** Necessidade da Procuradoria Jurídica detentora do conhecimento quando da obrigatoriedade da elaboração de contrato para os procedimentos de compras por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação dispor desta informação no Parecer Jurídico de análise do procedimento.
- **Documentos para Locação de imóvel:** O resultado da ação 11110AN-02 a qual monitorou os procedimentos de compras não atendidos 100% pelos documentos modelos/padrões do Processo ISO Comprar. O resultado apontou para a necessidade da criação de novos modelos de documentos para os procedimentos de locação de imóvel.
- **Manutenção de histórico da RMS na Nota de Empenho:** Com a intenção de facilitar à informação quanto ao local de entrega das mercadorias e demais informações que podem ser incluídas pelos usuários das secretarias no histórico da RMS, foi sugerido a permanência deste histórico na Nota de Empenho.

Na parte três os “problemas” foram discutidos e analisados pelos participantes da reunião, definindo as ações de melhoria de processo/SGQ, melhoria de serviços ou definição de recursos para sua resolução. Conforme descritos abaixo.

ASSUNTO 1 Informação no Parecer Jurídico

DADOS OBJETIVOS

Foi apresentado como sugestão de melhoria vindo do canal de comunicação do site do SGQ.

DISCUSSÃO Ação Sugestão de Melhoria Necessidade da Procuradoria Jurídica detentora do conhecimento quando da obrigatoriedade da elaboração de contrato para os procedimentos de compras por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação dispor desta informação no Parecer Jurídico de análise do procedimento. Marcar reunião com representante da Procuradoria para ver a possibilidade destas informações junto ao parecer jurídico.

120507AN -01

- Motivo: Orientar os usuários executores do Processo ISO Compras Direta quanto a elaboração de contrato ou não para as Dispensas e Inexigibilidades de Licitação.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Verificação da possibilidade da inclusão desta informação nos Pareceres Jurídicos.
- Da Sugestão de Melhoria
 - O que é : Reunir-se com Procuradoria e verificar a possibilidade da inclusão da informação junto ao parecer jurídico, se estes entenderem como possível , orientar aos elaboradores de Parecer Jurídico para inclusão da informação no documento.
 - Como implementar: Reunir-se com Procurador, expor a oportunidade de melhoria, se necessário informar advogados e usuários do Processo ISO Compras Direta e Contratos.
 - Quando implementar: Em dois meses.
 - Responsável: Ismailin
 - Alvo: Área de Compras Direta e Contratos.

ASSUNTO 2 Documentos para Locação de imóvel.

DADOS OBJETIVOS Resultado da Ação 111110AN-02.

DISCUSSÃO O resultado da ação 11110AN-02 a qual monitorou os procedimentos de compras não atendidos 100% pelos documentos modelos/padrões do Processo ISO Comprar. O resultado apontou para a necessidade da criação de novos modelos de documentos para os procedimentos de locação de imóvel. Reunir-se com as áreas envolvidas e desenvolver documentos modelos padrões para atendimento deste tipo de procedimento.

Ação Corretiva

120507AN -02

- Motivo: Auxiliar aos usuários e elaborar solicitação de contratação de aluguel de imóvel com maior eficiência e eficácia.
- Prazo para resultado: 3 meses
- Forma de medir o resultado: Publicação dos documentos.
- Da Sugestão de Melhoria
 - O que é: Desenvolver modelos de documentos para auxiliar e atender aos usuários das secretarias e dos processos das áreas de compras envolvidos com maior eficiência e eficácia.
 - Como implementar: Reunir-se com as áreas, estudar os documentos existentes obrigatórios e criar versões para atendimento da necessidade de locação de imóvel.
 - Quando implementar: Em três meses.
 - Responsável: Ismailin
 - Alvo: Áreas de Compras e Clientes.

ASSUNTO 3 Manutenção do histórico da RMS na Nota de Empenho

DADOS OBJETIVOS Por meio de feedback do cliente foi sugerido como oportunidade de melhoria junto ao site de crítica e sugestões.

DISCUSSÃO Com a intenção de facilitar à informação quanto ao local de entrega das mercadorias e demais informações que podem ser incluídas pelos usuários das secretarias no histórico da RMS, foi sugerido a permanência deste histórico na Nota de Empenho. Visto que o histórico da RMS é que da origem a Nota de Empenho. Verificar junto ao Departamento de Contabilidade desta possibilidade, visto que a Nota de Empenho além de tudo é um documento fiscal de prestação de contas.

Ação Sugestão de Melhoria

120507AN -03

- Motivo: Oferecer a empresa fornecedora maiores informações quanto a execução do objeto.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: definição do padrão.
- Da Sugestão de Melhoria
 - O que é: Definir histórico ou criação de texto que auxilie aos usuários e fornecedores com informações de execução do objeto.
 - Como implementar: Reunir-se com SEFAZ e área de empenho para estudar viabilidade, definir padrão para auxiliar clientes e fornecedores.
 - Quando implementar: Em dois meses.
 - Responsável: Ismailin Schrotter.
 - Alvo: clientes/ Área de Empenho.

Colombo, 07 de maio de 2012

Ismailin Schrotter

Reunião de Análise Crítica ISO9001 - Compras

Colombo, 07 de maio de 2012



Política da Qualidade

Ordenar as atividades de Compras buscando **melhoria contínua** em sua **eficiência**, **transparência** e **qualidade nas aquisições**, orientando funcionários e equipe de governo quanto suas atividades e limites de **responsabilidade**, bem como **valorizando e reconhecendo** os esforços coletivos como incentivo ao desenvolvimento constante.

AGENDA

Parte 1 – Dados

- Auditorias
- Feedback cliente
- Desempenho processos e não conformidades
- ACs / APs / Análise Crítica
- Mudanças
- Recomendações para melhoria

AGENDA

Parte 2 – Problemas e análise

Parte 3 – Decisões

- Melhoria processos/SGQ
- Melhoria serviços
- Recursos



Parte 1

DADOS

Parte 1

Auditorias

- Auditoria Realizada dia 27/04/2012 setores de Compras Direta e Empenho. Sem ocorrências registradas.

Parte 1

Feedback cliente

Canal de Críticas e Sugestões

- Incluir nos textos de Parecer Jurídico se é necessário ou não fazer contrato nos procedimentos de compras por dispensa ou inexigibilidade.
- Kely (Compras Direta)

Parte 1

Desempenho processos - indicadores

Processo	Unidad	Tipo	Nome Indicador	1111	1112	1201	1202	1203	1204
Compras Secretaria	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído	113	151	122	79,56	90,1	115
Compras Secretaria		Volume	Processos finalizados no período	11	36	24	16	29	24
Compras Secretaria	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído (compras direta)					50,81	57,66
Compras Secretaria		Volume	Processos finalizados no período					14	12
Compras Secretaria	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído (contratos)					126,8	171,66
Compras Secretaria		Volume	Processos finalizados no período					15	12
Compras Secretaria	%	Indicador	Porcentagem de processos concluídos	90,90%	96%	100%	90%	100%	100%
Compras Secretaria		Volume	Processos finalizados no período	11	25	23	10	28	24
Compras Secretaria	dias corr.	Indicador	Tempo de execução da elaboração a entrega RMS				2,09	7,87	10,84
Compras Secretaria		Volume	RMSs finalizados no período				98	142	91
Gerência de Compras	dias corr.	Indicador	Prazo de execução processo gerência de compras	8,72	3,87	5,6	4,63	5,4	2,24
Gerência de Compras		Volume	Processos finalizados no período	25	31	10	8	15	17
Gerência de Compras	%	Indicador	% de processo finalizados gerência de compras	96%	90,32%	70%	100%	86,67%	70%
Gerência de Compras		Volume	Processos finalizados no período	25	31	10	8	15	17
Gerência de Compras	dias corr.	Indicador	Prazo de execução processo gerência de compras(RMS)	7,12	5,72	1,6	6,53	6,51	5,97
Gerência de Compras		Volume	Processos finalizados no período	174	79	91	98	142	91
Gerência de Compras	%	Indicador	% de processo finalizados gerência de compras (RMS)	96,55%	100%	98%	100%	97,88	98,90%
Gerência de Compras		Volume	Processos finalizados no período	174	79	91	98	142	91
Compras Direta	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do Processo Concluído	20	18,33	14,29	29,5	10,86	6,25
Compras Direta		Volume	Processos finalizados no período	7	9	7	4	14	12
Compras Direta	%	Indicador	% de Solicitações de Compras Direta Concluídas	85,7	100%	100	100%	100%	100%
Compras Direta		Volume	Processos finalizados no período	7	9	7	4	14	12

Parte 1

Desempenho processos - indicadores

Processo	Unidade	Tipo	Nome Indicador	1111	1112	1201	1202	1203	1204
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Convite)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Convite)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Pregão)	71,6	79	31	63,33	104	89
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	5	16	3	6	13	9
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Pregão)	100%	93,75	100%	83,33%	100%	88,89%
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	5	16	3	6	13	9
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (TP)	94,5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (TP)	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (CC)	150,5	N/A	N/A	N/A	236	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	2	N/A	N/A	N/A	1	N/A
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (CC)	100%	N/A	N/A	N/A	100%	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	2	N/A	N/A	N/A	1	N/A
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Chamamento)	135	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Chamamento)	0%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Todas)	98,3	79	31	63,33	114	89
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	10	16	3	6	14	9
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Todas)	90%	93,75	100%	83,33%	100%	88,89%
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	10	16	3	6	14	9

Fonte: planilha "indicadores de processo e listagem de documentos 1205A"

Parte 1

Desempenho processos - indicadores

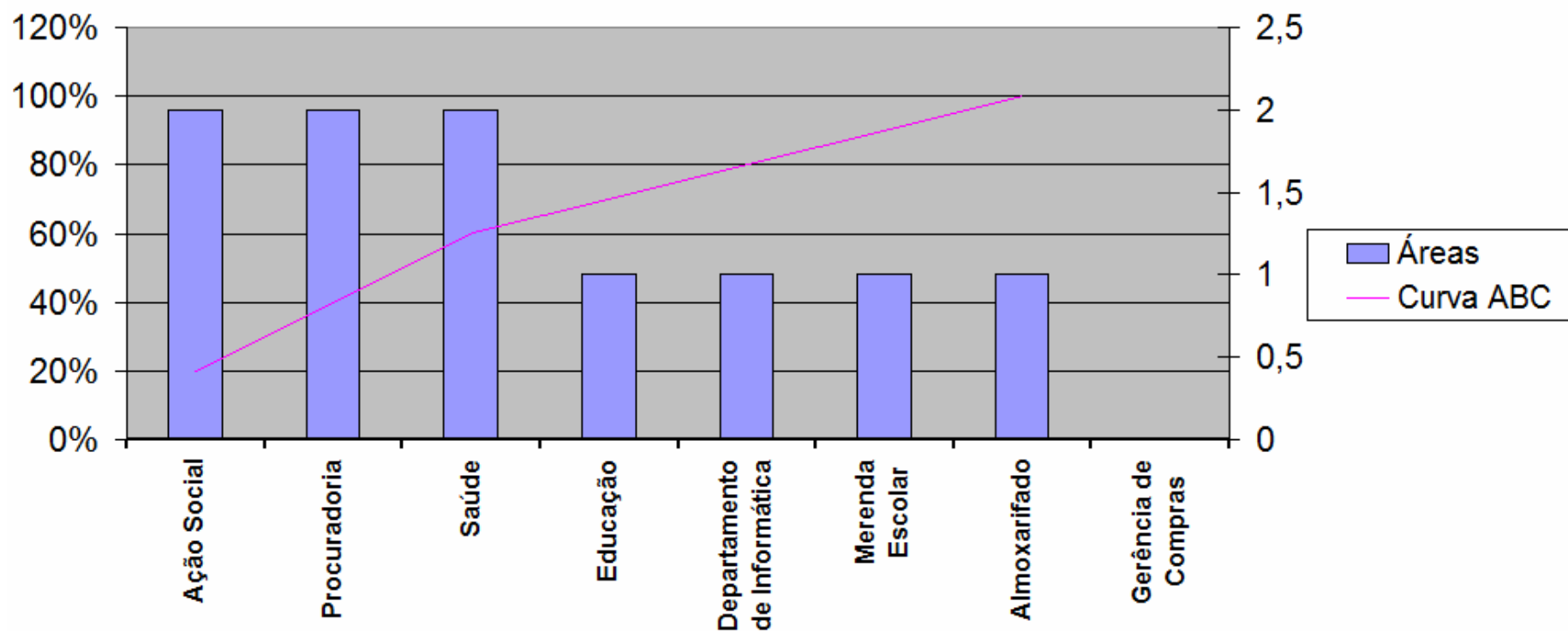
Processo	Unidad	Tipc	Nome Indicador	1111	1112	1201	1202	1203	1204
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução solicitação de empenho	0,25	0,13	0,13	0,31	0,23	0,17
Contrato		Volume	Processos finalizados no período	173	159	159	147	268	198
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução de aditivo concluído	9,5	6	18,5	49,5	24	38,6
Contrato		Volume	Processos finalizados no período	2	2	6	2	13	9
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do Contrato concluído	9,5	9,22	7,44	11,15	10,4	12,9
Contrato		Volume	Processos finalizados no período	5	27	16	13	15	12
Contrato	%	Indicador	Porcentagem de Processos Concluídos	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Contrato		Volume	Processos finalizados no período	7	29	22	15	28	21
Empenho	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído	4,4	5,1	4,77	5,47	0,61	2,17
Empenho		Volume	Processos finalizados no período	252	160	71	183	252	216
Publicação	%	Indicador	Publicação nos processos de compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Publicação		Volume	Processos finalizados no período						
Análise Crítica	%	Indicador	Cumprimento de agenda	100%	100%	100%	0%	100%	100%
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	1	1	1	1	1
Análise Crítica	%	Indicador	Cumprimento de Prazo na Execução de Ações	100%	75%	100%	100%	0%	25%
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	4	2	2	1	4
Análise Crítica	%	Indicador	Eficácia nas ações realizadas	100%	100%	50%	100%	n/a	100%
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	4	2	2		4
Auditoria	%	Indicador	Cumprimento de Agenda	100%	0%	n/a	100%	n/a	100%
Auditoria		Volume	Processos finalizados no período	1	1		1		1
Atualização		Indicador	Prazo total de execução atualização	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Atualização		Volume	Processos finalizados no período						
Atualização	%	Indicador	Cumprimento de Agenda de Atualização Periódica	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	0%
Atualização		Volume	Processos finalizados no período						1
Tecnologia Informação	%	Indicador	Cumprimento do prazo de publicação junto à área de TI	100%	100%	100%	n/a	100%	100%
Tecnologia Informação		Volume	Processos finalizados no período	6	6	1		1	4
Tecnologia Informação	%	Indicador	Backup realizados em dias úteis.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tecnologia Informação	dias corr.	Indicador	Solicitação de Versão Antiga	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Tecnologia Informação		Volume	Processos finalizados no período	0	0	0	0	0	0

Fonte: planilha "indicadores de processo e listagem de documentos 1205A"

Parte 1

Desempenho processos - RNCs RNC por Área

RNC POR ÁREA/SETOR de 01/04/2012 a 30/04/2012

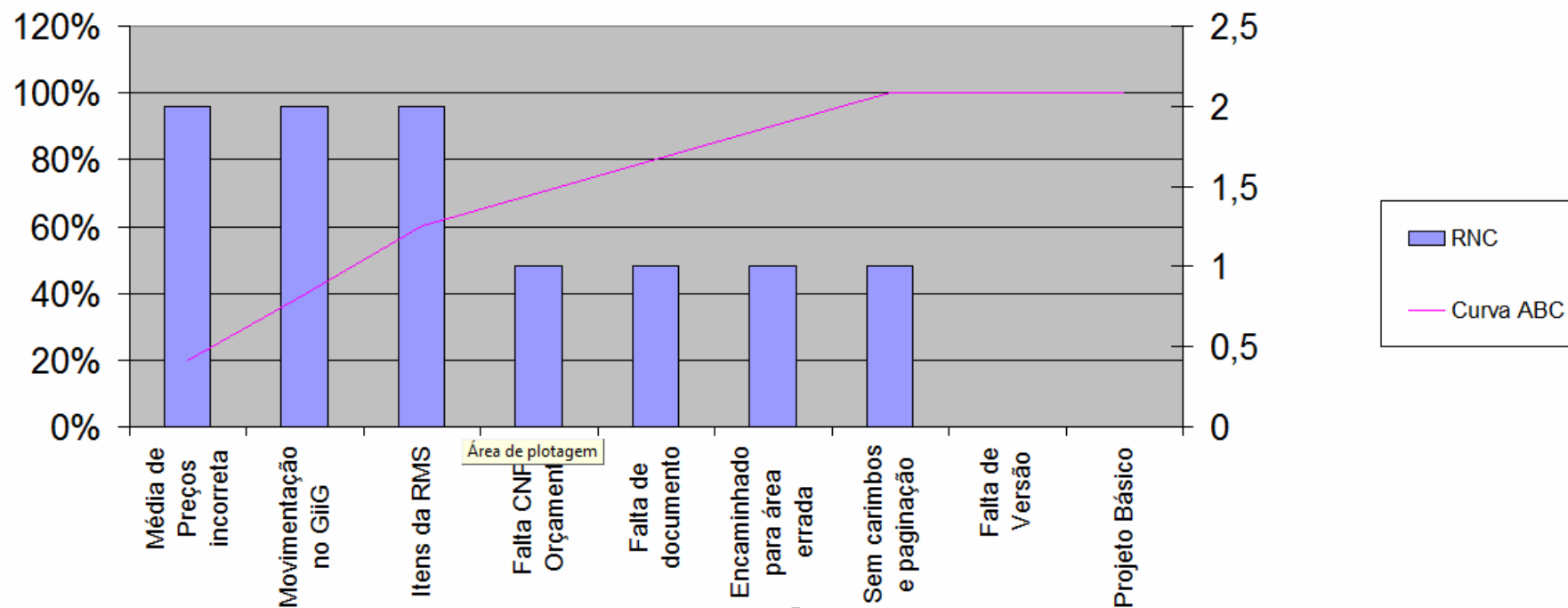


Fonte: Listagem de RNC site.

Parte 1

Desempenho processos - RNCs Tipo de RNC

RNC de 01/04/2012
a 30/04/2012.



Fonte: Listagem de RNC site.

Parte 1

ACs, APs, Análise Crítica

Ações Concluídas para Análise

- 111110AN-02 – Abrangência de Processo – Mapear os procedimentos não atendidos pelos documentos de compras.

Total por tipo: 8 Locação de Imóvel; 2 Pagamentos de anuidade; 1 Forma de julgamento por melhor desconto

Parte 1

ACs, APs, Análise Crítica

- 111207AN-04 – Processo de Arquivo.
Em 19 de abril foi publicada a versão 1.4 do Processo ISO Contratos com a inclusão do Processo de Arquivo, o qual descreve a atividade exercida pelo setor.

Parte 1

ACs, APs, Análise Crítica

- 120106AN-01 – Revisão Check list Comprar
Em 07 de maio o documento foi publicado junto ao site do SGQ, junto com a revisão do Processo Compra da Secretaria v1.4, devidamente revisado junto aos usuários.

Parte 1

ACs, APs, Análise Crítica

- 120307AN-06 Controle de fracionamento.
Em entrevista junto ao servidor Vanderlei, que esta fazendo uso da ferramenta/planilha, este atestou que esta é usual e atende as necessidades de consulta para verificação quanto ao fracionamento de procedimentos de compras no exercício corrente. Evidenciando assim o resultado positivo da ação realizada.

Parte 1

Mudanças

- Sem mudanças.

Parte 1

Recomendações melhoria

- Manter conteúdo da RMS no histórico do empenho. Marco Aurélio – Almoxarifado.



Parte 2 **PROBLEMAS E ANÁLISE**

Parte 2

Informação Parecer Jurídico

- Problema: Ausência da informação no Parecer Jurídico da necessidade da elaboração de Contrato para os procedimentos de dispensa e inexigibilidade.
- Áreas: Compras Direta
- Evidências: Feedback de Cliente.
- Efeito: Descumprimento de requisito legal.

Parte 2

Documentos para Locação de Imóvel

- Problema: Criação de documentos modelos padrões para objeto de serviço de locação de imóvel.
- Áreas: Áreas de Compras; Clientes.
- Evidências: Resultado da ação 111110AN-02.
- Efeito: Ineficiência e ineficácia de execução de processos.



Manutenção de histórico da RMS na Nota de Empenho

- Sugestão de Melhoria: Manter o histórico da RMS no histórico da Nota de Empenho, visto que possui informações interessantes para entrega de produtos da empresa.
- Áreas: Empenho; Clientes.
- Evidências: Sugestão de Melhoria.
- Efeito: Falha da comunicação entre cliente e empresa fornecedora.



Parte 3

DECISÃO

Parte 3

Informação Parecer Jurídico

- Ação corretiva: Marcar reunião com o Procurador do Município juntamente com a Gestora e representante do setor de Compras Direta e Contratos para fazer definição da obrigatoriedade de constar no Parecer Jurídico a necessidade da emissão de Contrato para os procedimentos de Compras Direta de Inexigibilidade.
- Alvo: **Compras Direta e Contratos.**
- Prazo: **2 meses.**
- Responsável: **Ismailin**

Parte 3

Documentos para Locação de Imóvel

- Problema: Elaborar junto as Áreas de Contratos, Compras Direta e com auxílio de clientes das secretarias criar documentos/modelos para o atendimento de Aluguel de Imovel. .
- Alvo: Clientes/ Áreas de Compras.
- Prazo: 3 meses
- Responsável: Ismailin

Parte 3

Manutenção de histórico da RMS na Nota de Empenho

- Ação Corretiva: Reunir-se com a área de empenho e representante da Contabilidade, visto que trata-se de um documento fiscal, para ver a possibilidade da manutenção de histórico ou criar um modelo com as informações necessárias.
- Alvo: Clientes/ Empenho.
- Prazo: 2 meses.
- Responsável: Ismailin