

***TRS**

Tecnologia, Redes e Sociedade

e-planning | networks | e-learning | e-government

Relatório Interno TRS 01/2017

Título

Contributos para a melhoria do serviço prestado pela Prefeitura Municipal de Paulo Bento.
Análise de processos de compras e licitações

Autor(es)

Daniel Marin, UFP
Luis Borges Gouveia, UFP

Mês, Ano

Fevereiro, 2017

Local de presença Web <http://tecnologiaredesesociedade.wordpress.com>
Repositório de trabalho científico *trs <http://bdigital.ufp.pt/handle/10284/3787>

Universidade Fernando Pessoa
Praça 9 de Abril, 349
4249-004 Porto, Portugal

Contributos para a melhoria do serviço prestado pela Prefeitura Municipal de Paulo Bento.

Análise de processos de compras e licitações

Daniel Marin, Luís Borges Gouveia

Resumo

O presente relatório resulta do projeto realizado em contexto de estágio de Daniel Marin, que teve lugar na Prefeitura Municipal de Paulo Bento, Brasil, entre Setembro de 2016 e Janeiro de 2017. O estágio de 200 horas, enquadrado no Mestrado de Engenharia Informática foi focado no uso de tecnologias de informação para a administração pública (e-government).

É objetivo geral do trabalho, melhorar o serviço prestado pela Prefeitura Municipal de Paulo Bento, seja ele no ambiente interno ou externo da referida organização, tomando por base o tratamento da informação.

Os objetivos específicos que resultam do desenvolvimento do trabalho decorrente do objetivo geral, são apresentados da seguinte forma:

- Melhorar os processos internos de gestão na Prefeitura concernentes ao setor de Compras e Licitações;
- Propiciar uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão, por meio da adoção de tecnologias que visem melhorar o acesso à informação, implementando e incrementando os serviços *on-line* de emissão de documentos; bem como ampliar e divulgar o acesso à informação constante no Portal Transparência (Contas Públicas).

Palavras-chave:

Governo eletrónico local; e-government; Brasil; Prefeitura de Paulo Bento

1. Contextualização do estágio e dados da entidade

A entidade acolhedora é a Prefeitura Municipal de Paulo Bento, local onde será desenvolvido o estágio. É assim definida no seu Artigo 1º, da sua Lei Orgânica de 27 de dezembro de 2001, promulgada pela Câmara Municipal: “*O Município de Paulo Bento, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada pela Câmara Municipal, bem como pela legislação que adotar, observados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.*”.

O Município de Paulo Bento localiza-se no Brasil, no Estado do Rio Grande do Sul, na mesorregião noroeste rio-grandense, na qual compreende a microrregião de Erechim. A distância até a capital do Estado Porto Alegre é de 380 km. Está compreendido entre a latitude S 27.70274 e longitude W 052.42298, a altitude média é de 620 metros acima do nível do mar, tem como clima predominante o subtropical húmido e o relevo é caracterizado por ser planalto. (Fonte: www.paulobento.rs.gov.br). Na figura 1, abaixo, é apresentada a localização de Paulo Bento no mapa do Rio Grande do Sul e do Brasil.



Figura 1: Mapa de Paulo Bento, no Estado do Rio Grande do Sul e do Brasil.
Fonte: Arquivos Prefeitura Municipal de Paulo Bento.

No aspecto relacionado com a demografia, temos o seguinte panorama: a população estimada é de 2.291 habitantes, com uma área territorial de 148,364 km² e densidade dos habitantes por km² de 14,8. A

predominância étnica é de descendentes de imigrantes europeus, das seguintes nacionalidades por ordem de números totais: italianos, alemães, poloneses, russos, romenos e búlgaros, havendo também pequena quantidade de afrodescendentes. A religião com maior número de adeptos é a Católica Apostólica Romana, seguida da Luterana, Anglicana, Adventista e Pentecostais. (Fonte: www.paulobento.rs.gov.br).

Na figura 2, temos uma visão a respeito da área territorial do Município de Paulo Bento, conforme assevera o mapa extraído do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

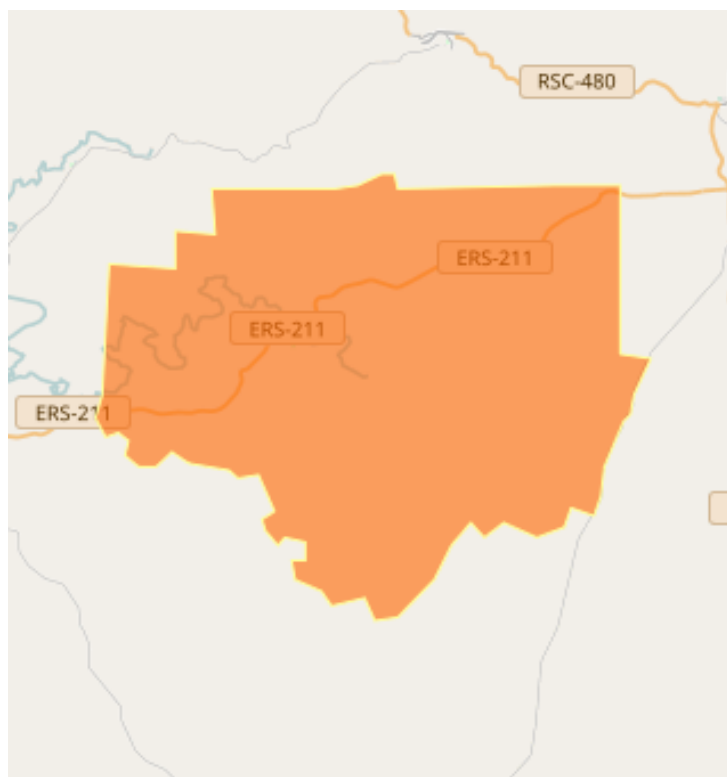


Figura 2: Mapa de Paulo Bento.

Fonte: IBGE, disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br>.

A economia do Município baseia-se na agropecuária, com destaque para as culturas de soja, milho e trigo, em como a bovinocultura de leite, suinocultura e a avicultura de corte. É importante fonte de empregos e divisas as indústrias de transformação instaladas no Município. (Fonte: www.paulobento.rs.gov.br).

Nos aspectos que concernem à estrutura administrativa da Prefeitura, temo-la, disposta sob a seguinte forma: Gabinete do Prefeito; Secretaria de Administração e Planejamento; Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio; Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Secretaria de Obras Públicas; Secretaria de Saúde; Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Assistência Social.

O quadro funcional da Prefeitura compreende aproximadamente oitenta (80) funcionários, na ampla maioria de carreira. É oportuno frisar que há uma verdadeira pluralidade quanto as suas formações,

tais como: contador, advogado, administrador, engenheiro civil, analista de sistemas, assistente social, médico, dentista, psicólogo, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, engenheiro agrônomo, pedagogo, matemático, etc.

Nas questões relacionadas com a gestão, a Prefeitura dispõe de ferramentas de suporte e apoio para o efeito. Por se tratar de uma empresa ou organização de caráter público, esta tem como instância final, prestar serviços ao cidadão. Invariavelmente e de uma forma direta podemos dizer que o serviço administrado pela Prefeitura é a informação, sendo que está associada tanto no ambiente interno como no ambiente externo da organização.

Com o intuito tratar de toda a informação circulante dentro da Prefeitura, existe implementado um Sistema de Informação Integrado, onde todos os departamentos compositores da estrutura administrativa, acima elencados estão “conectados”. Com o objetivo de maximizar e potencializar o trabalho, ou seja, o serviço prestado à comunidade, bem como melhorar os processos internos de gestão. Entretanto por o Município ser parte integrante do Estado e Nação, também faz uso de Sistemas de Informação específicos principalmente advindos do Governo Federal, que se destinam a prestar informações diretamente à União (Governo Federal).

1.1 Objetivos do trabalho

É objetivo geral do trabalho, melhorar o serviço prestado pela Prefeitura Municipal de Paulo Bento, seja ele no ambiente interno ou externo da referida organização, tomando por base o tratamento da informação.

Os objetivos específicos que resultam do desenvolvimento do trabalho decorrente do objetivo geral, são apresentados da seguinte forma:

- Melhorar os processos internos de gestão na Prefeitura concernentes ao setor de Compras e Licitações.
- Propiciar uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão, por meio da adoção de Tecnologias que visem melhorar o acesso à informação, implementando e incrementando os serviços on-line de emissão de documentos; bem como ampliar e divulgar o acesso à informação constante no Portal Transparência (Contas Públicas).

1.2 Cronograma do projeto

Para o desenvolvimento do projeto elaboramos um cronograma de trabalho, com o objetivo de atingir os objetivos propostos, dentro da contextualização colocada.

Atividades previstas	Período/Meses				
	set/16	out/16	nov/16	dez/16	jan/17
Reunião/início projeto	■				
Elaboração cronograma	■				
Definição dos Objetivos	■				
Constextualização	■	■			
Levantamento situacional	■	■	■		
Proposição de melhorias			■	■	
Elaboração caderno de encargos			■	■	■
Relatório do Estágio				■	■

2. Relatório do projeto

2.1 Levantamento da situação atual

O levantamento da situação atual constitui a parte inicial do presente estágio, focada em dois aspectos distintos, mas que se completam e cumprem os objetivos iniciais planejados para o estágio e que são os ambientes interno e externo da instituição. Isto se deve ao fato de que na Administração Pública a informação é tratada sob os vieses internos e externos, bem como o seu trâmite e processo tomar em consideração o relacionamento de suporte e o relacionamento direto com o cidadão.

2.2 Ambiente Interno

Conforme o detalhamento da objetivação do estágio; no que se refere ao Ambiente Interno da Organização, temos como premissa o seguinte aspecto. A melhora nos processos internos de gestão na Prefeitura concernentes ao setor de Compras e Licitações.

O Departamento de Compras e Licitações é vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Sendo incumbência desta Secretaria tratar dos seguintes assuntos: *“Órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo, cabendo-lhes, ainda, o controle da tramitação de leis e decretos do Executivo; exame e preparo da correspondência expedida pelo Prefeito; envio à Câmara Municipal de Vereadores dos projetos de lei assinados pelo Prefeito; recebimento e encaminhamento dos projetos de lei já aprovados pelo Legislativo; controle de prazos legais de sanção e veto; efetuar registro de leis e decretos; supervisionar os serviços de portarias e informações do prédio da Prefeitura, bem como o de conservação desse imóvel; supervisionar os serviços de interesse do Município, que em virtude de legislação federal ou estadual estão a este, total ou parcialmente, delegados. Preparar licitações em suas diversas modalidades.”* (Fonte: www.paulobento.rs.gov.br). Denota-se que as questões pertinentes aos processos de compras e licitações, invariavelmente fazem parte e são coordenados pela Secretaria de Administração e Planejamento. Na figura 3 (página seguinte) temos ilustrado o aspecto do web site da Prefeitura de Paulo Bento.

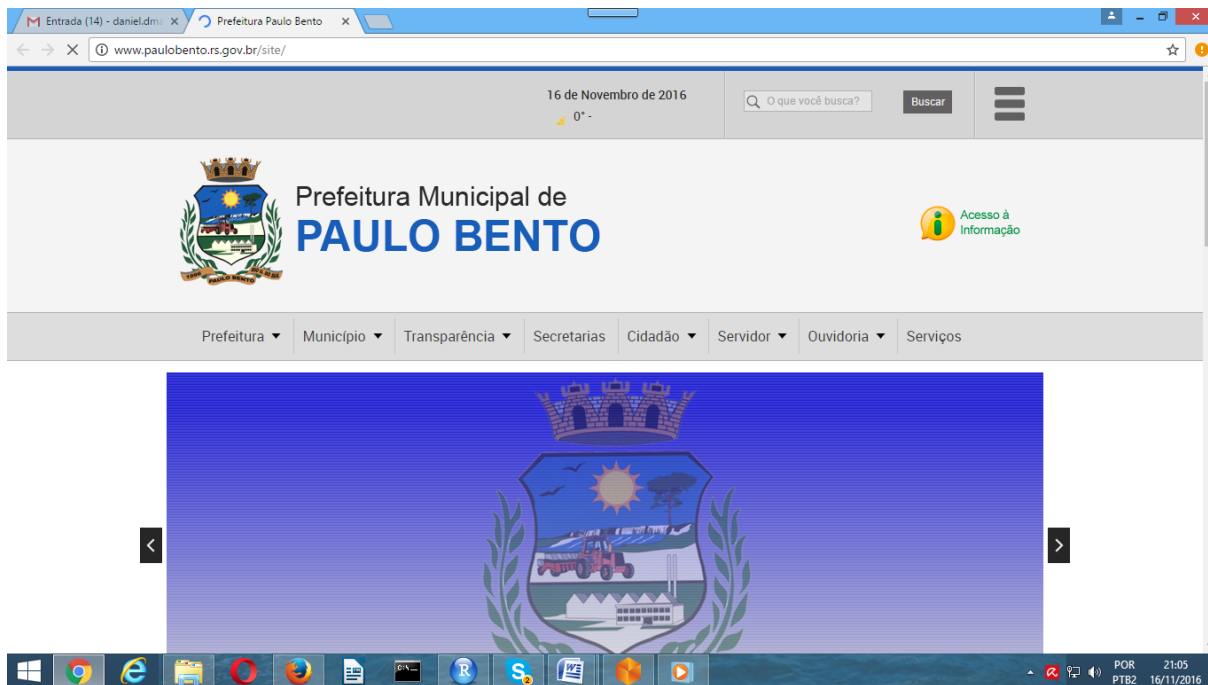


Figura 3: Web site da Prefeitura de Paulo Bento

Teorização: Compras e Licitações

Compras e Licitações são os meios na qual o ente público (no caso específico Municipal), procede com a aquisição de algum bem ou serviço, que venham a caracterizar-se com indispensáveis para cumprir as obrigações com a Sociedade, insto é, na prestação de serviços ao cidadão de um modo geral. A Lei Federal de Licitações nº. 8666/1993, assevera no seu Artigo 3º, “...A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.” (Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm).

No inciso 3º da Lei 8666/1996, discorre-se a cerca da publicidade do processo Licitatório, “§ 3º A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.” (Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm). É importante salientar que como assevera a Lei Federal 8666/1996, torna-se obrigatório a publicidade do ato, tal como a abertura de processo licitatório para aquisição de um bem ou serviço; publicado sob a forma de Edital onde detalham-se todos os aspectos concernentes à aquisição que se deseja realizar, o valor balizador, os documentos necessários para o credenciamento, a forma do julgamento, as especificações do produto/serviço e a

hora e local onde será realizado o julgamento. Ressaltando que o conteúdo das propostas é sigiloso até a sua abertura para julgamento.

Ainda com relação aos processos de compra é relevante frisar o que assevera a Lei Federal 8666/1993, conforme reproduzimos na íntegra os seus Artigo 14 e 15.

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão,

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

(Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm).

Modalidades de Licitação

As distintas modalidades de Licitação são descritas e esclarecidas no Artigo 22 da Lei Federal 8666/1996, conforme segue:

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão.

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

§ 4º Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

§ 6º Na hipótese do § 3o deste artigo, existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

§ 7º Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3o deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

§ 8º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo.

(Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm).

É observada a natureza de cada modalidade de licitação, a fim de aplicá-la para o objeto ou serviço que se pretende adquirir, por parte da municipalidade. Isto ocorre com o auxílio da Assessoria Jurídica

do Município, juntamente com o Setor de Compras e Licitações, vinculado e subordinado a Secretaria Municipal da Administração, na qual também participa ativamente do processo.

Há também como prática a aquisição de bens ou serviço, caracteristicamente como compra direta, sem a necessidade de abertura de processo licitatório. Entretanto toda a aquisição deve obedecer ao preconizado nos Artigos 14 e 15 da Lei Federal 8666/1993.

Processamento das Compras via Processo Licitatório

Nesta etapa buscamos identificar como ocorre no âmbito da Prefeitura Municipal de Paulo Bento, os processos de compras, que se dão por meio de “Licitação”.

A motivação dá-se por meio de pedido circunstanciado pela Unidade Gestora da Prefeitura, devidamente assinado pelo responsável, seja ele Prefeito ou Secretário Municipal. Este pedido deve constar a justificativa do porque da aquisição do bem ou serviço, associando-o com a relevância deste para a Municipalidade e detalhando-o, também indicar a rubrica orçamentária que servirá como base de recursos financeiros para custear a aquisição. O procedimento seguinte é o termo de aprovação do Prefeito Municipal para abertura do processo licitatório, nesta etapa dá-se início ao cadastro informatizado da licitação. A Prefeitura dispõe de Sistema de Informação Integrado, subdividido em módulos, e administrados de forma central em servidor de aplicação e banco de dados. Pode-se inferir que o processo se inicia propriamente com o aval do Prefeito e o cadastro inicial no Sistema (módulo de Compras e Licitações). Em seguida é procedido com a confecção do Edital da licitação, que será o instrumental na qual os Membros da Comissão Permanente de Licitações, irão se basear para procederem com o julgamento; bem como o cadastro do valor padrão do bem ou serviço a ser adquirido, sendo este produto de minuciosa pesquisa mercadológica. Frisamos que a Comissão Permanente de Licitações, é composta por no mínimo três (03) membros, que são funcionários efetivos da Prefeitura.

Findado o Edital de Licitação, este passa pelo crivo do Setor Jurídico da Prefeitura para análise, e para a elaboração da minuta do contrato administrativo. O setor Jurídico formaliza termo de análise e liberação do Edital para publicação na imprensa e web site da Prefeitura (<http://www.paulobento.rs.gov.br>), intuindo dar ciência, isto é publicidade ao ato do Executivo Municipal, reiterando que o referido termo também é cadastrado no Sistema. É procedida então à publicação do Edital e minuta do contrato no web site da Prefeitura, em no caso específico de serem muitos itens adquiridos, como por exemplo medicamentos, material escolar, material de limpeza, etc, é gerado um arquivo .xml intitulado de propostas, também disponibilizado para download, onde a empresa interessada poderá importá-lo no Sistema também disponível para download no web site da empresa desenvolvedora do Sistema de Informação. Podendo instalá-lo e cadastrar a proposta,

gravando-a em pen drive ou cd room, e na data e hora designadas para a abertura e processamento da licitação, comparecer munido da proposta digital, bem como demais documentos previstos e em consonância com o asseverado no Edital, onde a mesma será importada no Sistema (módulo de Compras e Licitações) da Prefeitura, para o julgamento automatizado.

As publicações de Licitações em jornais dão-se por meio de um “extrato”, onde consta resumidamente o detalhamento do objeto ou serviço a ser adquirido pela Prefeitura, a data e horário em que será a abertura e processamento da Licitação, bem como link para acesso as informações (edital, minuta e arquivo de propostas), e números de telefones, objetando a mesma finalidade (prestar informação ao interessado).

Todo o processo é cadastrado sob a forma digital, no Sistema (módulo de Compras e Licitações), sendo também impresso e assinado e encadernado, pois deve ficar armazenado fisicamente na Prefeitura de forma permanente.

Do Julgamento da Licitação

Composto e publicado o Edital, o próximo passo é o julgamento da Licitação.

Na data e hora designados pelo Edital pertinente a Licitação, é realizada a etapa de julgamento das propostas e apreciação da documentação das empresas interessadas (licitantes). Esta etapa é realizada via Sistema, portanto procedendo-se sob a forma digital, contando com a presença dos representantes legais das empresas licitantes, e processada pelos funcionários da Prefeitura designados por Portaria para fazerem parte da Comissão Permanente de Licitações. Findado o julgamento das propostas, lavra-se ata comprobatória, sendo impressa e assinada pelos participantes (representantes das empresas e Comissão de Licitações), bem como “mapa comparativo de preços” e “termo da homologação”. No caso de cancelamento ou ausência de interessado na licitação está é declarada “deserta”, e a comissão circunstancia em ata o fato, para em seguida encaminhá-la ao Executivo para a realização de novo processo e possíveis adequações.

Após está etapa, procede-se então com o escaneamento manual de todos os documentos da Licitação, para anexá-los no Sistema. Este processo intui instruir a entidade fiscalizadora, o Tribunal de Contas do Estado Rio Grande do Sul, que tem por prerrogativa “fiscalizar” e “auditar” as contas pública dos Municípios por ele jurisdicionados. Esses dados são processados e exportados por arquivo em extensão .txt, para transmissão sob a forma on-line ao Tribunal de Contas, via software transmissor.

Findada estas etapas, a licitação é homologada pelo Prefeito Municipal e segue ao setor de Compras para empenhá-la, isto é, realizar a “ordem de compra”, dos itens da Licitação, bem como o cadastro da rubrica orçamentária e a verificação dos saldos financeiros. Posteriormente a ordem de compra segue para o setor da Contabilidade.

Processamento das Compras por Dispensa de Licitação

No processamento das compras por dispensa de Licitação, segue-se praticamente o mesmo rito de uma Licitação; excetuando as etapas de confecção e publicação do Edital e julgamento das documentações e propostas.

Dá-se início a esse processo com a confecção de pedido de compra, lavrado e assinado pela Secretaria responsável pela referida compra, e protocolado junto ao setor de Compras e Licitações, onde este procede com o empenho, isto é, realizar a “ordem de compra”, dos itens solicitados, bem como o cadastro da rubrica orçamentária e a verificação dos saldos financeiros. Posteriormente a ordem de compra segue para o setor da Contabilidade. É importante frisar que a verificação dos saldos financeiros é também atributo da Secretaria responsável pela compra.

A confecção do pedido de compra dá-se via processador de texto eletrônico (Word ou Open Office por exemplo), sendo que somente após o seu encaminhamento ao Setor de Compras e Licitações é que realiza-se o lançamento no Sistema de Informático da Prefeitura.

Considerações sobre o Levantamento Situacional do Ambiente Interno

No que se refere ao ambiente interno da Empresa, há a necessidade absoluta de se seguir os padrões burocráticos intrínsecos às organizações públicas. Como analisamos e nos propomos a atinar somente a respeito do Setor de Compras e Licitações, não abordaremos os outros processos internos pertinentes a Prefeitura. O Setor de Compras e Licitações é um órgão de vital importância para a Prefeitura, pois além de elaborar e processar todas as modalidades de Licitações previstas na Lei Federal de nº. 8666/1996, também realiza os processos de compras por dispensa de Licitação, encaminhados pelas Secretarias.

Ainda com relação ao ambiente interno, como Prefeitura dispõe de software (Sistema integrado), contratado por empresa terceirizada. A arquitetura utilizada é a de cliente/servidor, com banco de dados e aplicação centralizados em Servidor. A Prefeitura tem boa parte dos processos já automatizados, entretanto há conforme o exposto na análise acima etapas a serem automatizadas via Sistema, que poderão agilizar e potenciar o trabalho, bem como possibilitar uma melhor e mais eficiente gestão da informação.

Entretanto deve-se atentar para o fato de os processos envolvidos, contarem com o fator humano. No que tange ao Sistema (informático) delineamos os aspectos que o perpassam, mas, porém na questão de Recursos Humanos, indubitavelmente há à “normal” resistência em adotar novos métodos processuais e tecnologias.

O Ambiente Interno da Prefeitura, temos detalhado os fluxogramas de processos, dispostos no diagrama BPMN (*Business Process Model and Notation*), sendo utilizado como ferramenta o software Bizagi Modeler, pertinente ao detalhamento da situação atual envolvendo o Setor de Compras e Licitações, conforme as figuras ilustram os trâmites atuais percorridos.

- Departamento de Compras e Licitações – Aquisição de bens/serviços por dispensa de Licitação.

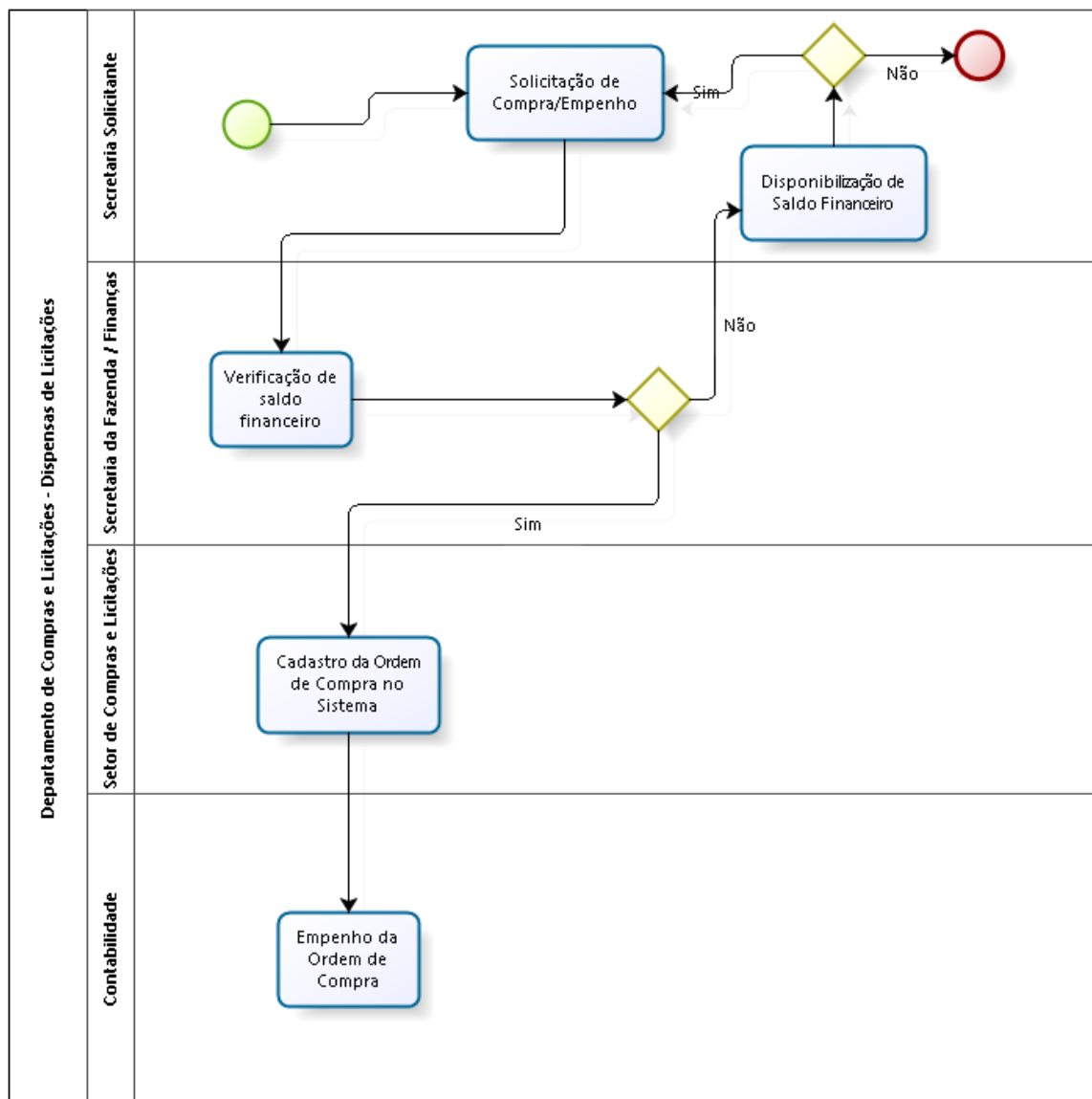


Figura 4: BPMN de Departamento de Compras e Licitações – Aquisição de bens/serviços por dispensa de Licitação

Para a elaboração de todos os diagramas BPMN foi utilizado o software BizAzi e o manual que acompanha este software (<http://www.slideshare.net/lmbg/exemplo-do-uso-de-bpmn>)

- Departamento de Compras e Licitações – Aquisição de bens/serviços por Licitação.

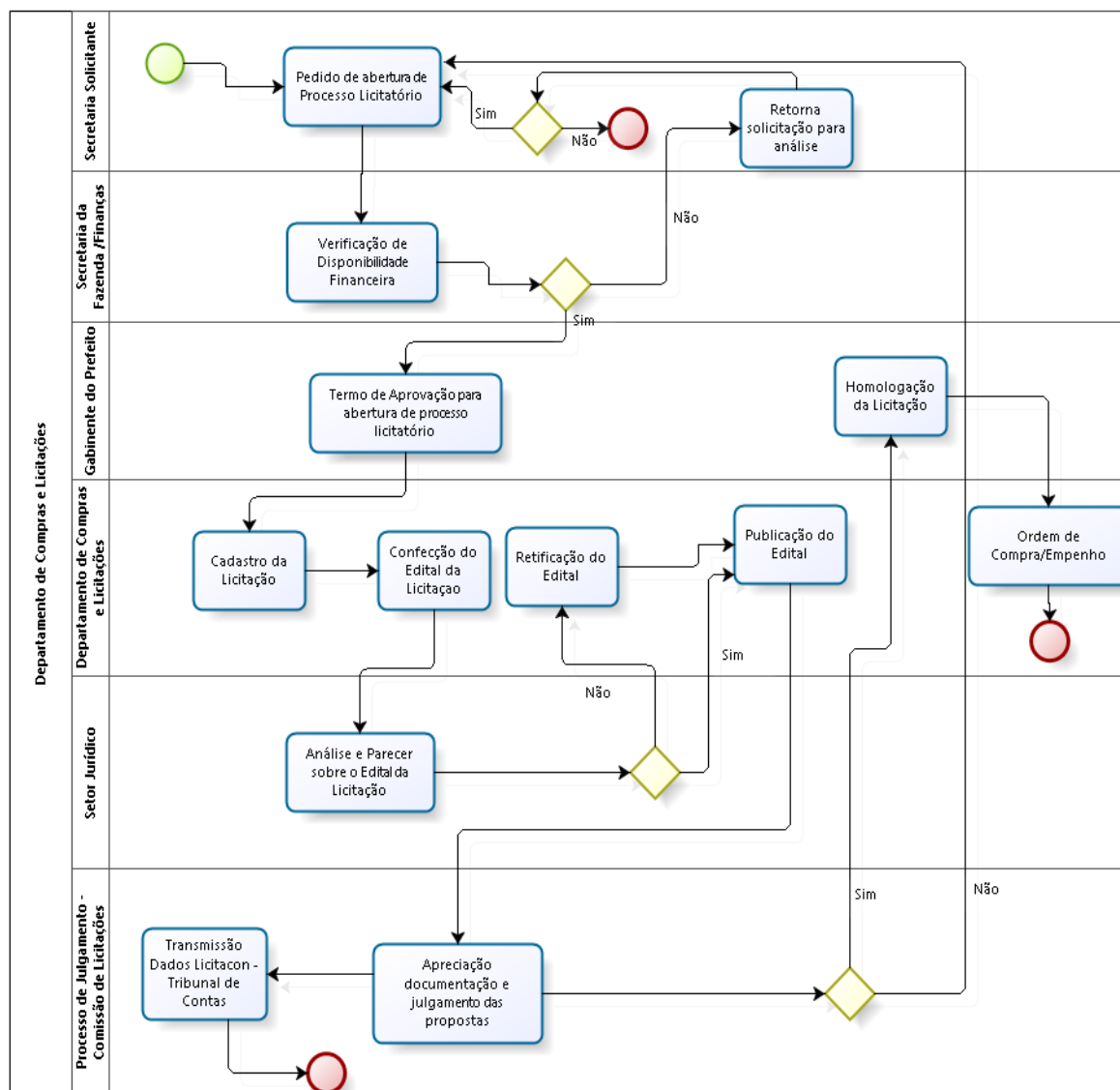


Figura 5: BPMN de Departamento de Compras e Licitações – Aquisição de bens/serviços por licitação

2.3 Ambiente externo

No seu contexto de ambiente externo, a Prefeitura (empresa de caráter público), possui como objetivo final, prestar serviços ao cidadão. Por basicamente o seu produto ser a informação, há a necessidade de a integrar tanto com o ambiente interno da instituição, já abordado aqui no seu levantamento situacional, como o ambiente externo, a ser tratado, no âmbito da organização (Prefeitura).

A informação da Prefeitura no que diz respeito ao ambiente “externo” tem como premissas e anseios:

- Proporcionar a melhoria significativa da qualidade no atendimento ao cidadão, disponibilizando acesso facilitado e instantâneo às informações pertinentes as políticas públicas, programas e projetos do governo, bem como as receitas e os gastos do ente público. Servindo como um instrumental para a fiscalização dos gastos públicos por parte da população;
- Disponibilizar na medida do possível serviços on-line, tais como emissão de certidões, geração de boletos para pagamento de serviços públicos (como taxa da água);
- Ampliar o acesso ao Portal da Transparência das contas públicas municipais.

Portal Transparência – Lei de Acesso a Informação LAI

O Município de Paulo Bento, está sujeito às prerrogativas constantes na Lei Federal de nº. 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação, na qual objetiva regular todo o acesso procedimental à informação, conforme as explicações a seguir corroboram:

“A Lei Federal 12.527, de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, trata dos procedimentos que, obrigatoriamente, devem ser adotados por órgãos municipais, estaduais e federais para garantir o acesso à informação sobre as ações públicas aos cidadãos. Segundo o texto, é direito de todos os brasileiros obter de forma clara, e por meio de linguagem clara, dados de interesse particular, coletivo ou geral sobre as ações realizadas pelas esferas públicas.

Dentre as informações que deverão ser divulgadas, independente de requerimento de algum cidadão, estão: as pertinentes à administração do patrimônio público; a utilização de recursos públicos; edital de licitação; contratos administrativos; instrumentos de acompanhamento e resultados dos programas e projetos, bem como suas metas e indicadores; os resultados de inspeções, auditorias e prestações de contas.

A lei diz ainda que é dever dos órgãos e entidades públicas divulgar em local de fácil acesso, também independente de requerimento, o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros e despesas, dentre outros.

Fazem parte desse grupo os três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) de todos os estados, mais o Distrito Federal, o Ministério Público, além das autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades privadas que direta e indiretamente mantêm contratos com algum órgão público.”

(Fonte: <http://www.paulobento.rs.gov.br/site/transparencia/page?pagenome=lai>).

Respeitando o o cumprimento da Lei de Acesso a Informação, bem como a necessidade de informar a Comunidade a respeito dos gastos públicos, o Município de Paulo Bento possui web site e Portal da Transparência, onde divulga diariamente as receitas e despesas, como também as licitações, concursos e contratos:

- Endereço (URL) do web site: <http://www.paulobento.rs.gov.br/>;
- Endereço do Portal Transparência:
<http://transparencia.paulobento.rs.gov.br:8080/contasonline>.

O Portal Transparência é integrado com o web site da Prefeitura, existindo um link para facilitar o acesso, conforme ilustra a figura na página seguinte (figura 6).



Figura 6: link de acesso ao Portal Transparência, no web site da Prefeitura de Paulo Bento

Assumindo a necessidade de regulamentar e disciplinar o acesso à informação no âmbito do Município, a Prefeitura de Paulo Bento, instituiu a Lei Municipal de nº. 1554 de 15 de setembro de 2015, na qual a sua ementa diz: “regula o acesso à informação no âmbito do Município de Paulo Bento/RS.” Aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores, (Disponível em: <http://www.paulobento.rs.gov.br/uploads/leiscontroller/2/upload20150928115925.pdf>).

Adicionalmente, é considerado o objetivo da referida Lei, que é o de propiciar a gestão de caráter transparente da informação, facilitando o acesso a ela por parte da população. Intui-se também garantir a disponibilidade, a integridade e a autenticidade da informação. Há também a prerrogativa da proteção da informação sigilosa pessoal, observando a sua disponibilidade, a autenticidade, integridade e a restrição de acesso.

Na figura 7, é apresentado o ambiente do Portal Transparência das Contas Públicas do Município, na sua página principal.



Figura 7: Portal da Transparência das contas públicas do município

Na figura 8, é apresentado o interface de acesso, no Portal Transparência à opção de obter balancete das despesas financeiras por órgão da Prefeitura.

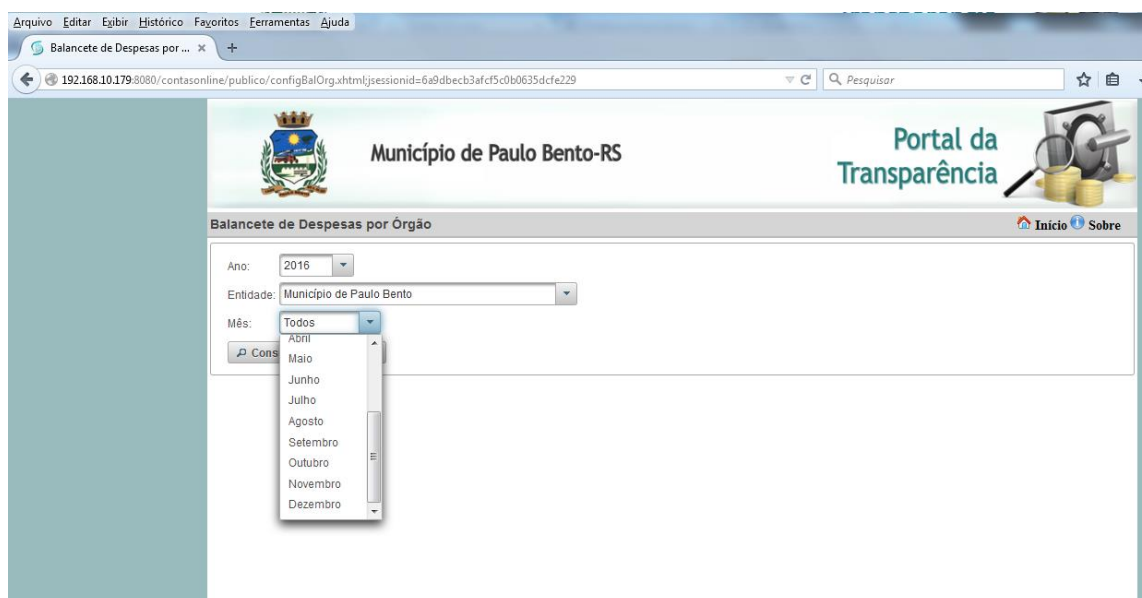


Figura 8: Portal da Transparência – balancete de despesas por órgão

O Portal Transparência é um módulo do Sistema de Informação Integrada da Prefeitura, operando, sendo mantido servidor web no espaço físico da Prefeitura para mantê-lo on-line, nos termos da Lei Federal nº. 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação.

A Análise Quanto ao Atendimento às Exigências da Lei Complementar nº 131/2009 e da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), intui auxiliar os Municípios, sendo realizada por equipe especializada do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/publicacoes/estudos/avaliacao_portais_rs.

Demais Funcionalidades do Web Site

O web site da Prefeitura de Paulo Bento (<http://www.paulobento.rs.gov.br>) dispõe de áreas para notícias do Município, Programas e Projetos desenvolvidos, legislação, galeria de fotos, histórico, nomeações e ouvidoria; enfim informações a respeito do Município.

No tangente à interação com a Sociedade de uma forma generalista, foi instituída a Ouvidoria no âmbito da Prefeitura Municipal (<http://www.paulobento.rs.gov.br/site/ouvidoria>) onde objetiva-se ser uma meio de comunicação entre o cidadão e a Prefeitura. A missão da Ouvidoria é compartilhar as informações pertinentes ao Poder Executivo, com vistas a contribuir com a transparência nas contas públicas, nas ações da Prefeitura, com vistas a promoção do exercício da cidadania e da democracia. Os questionamentos direcionados a Ouvidoria da Prefeitura, devem ser encaminhados via formulário específico no web site, dotado das seguintes particularidades: identificação anônima ou não anônima, endereço, e-mail, telefone, tipo de solicitação e mensagem, após o envio do formulário é gerado um nº. de protocolo, onde o solicitante poderá acompanhar o andamento do seu questionamento e/ou efetuar possíveis consultas, há uma área específica do site onde é disponibilizado um relatório das solicitações. Disponibiliza-se também além dos telefones para contato com a Prefeitura, os e-mails para solicitar informações ou reclamações (pm.paulobento@via-rs.net – ouvidoria@paulobento.rs.gov.br), bem como endereço e orientação para o cidadão poder se manifestar através da Ouvidoria.

Em cumprimento à legislação a Prefeitura Municipal oferece ao cidadão o SIC (Serviço de Informações ao Cidadão), um sistema que envia e gera protocolos para as solicitações dirigidas à Prefeitura por meio presencial ou eletrônico. A Ouvidoria abarca também o SIC, instituído pela Lei Municipal de nº. 1554 de 15 de setembro de 2015, explicitado nos seus Artigos 6º e 7º, onde objetiva atender os serviços de acesso à informação pública, porém não exclui a expressa obrigatoriedade do ente em dar a devida publicidade aos atos de sua competência.

No concernente às demais informações obtidas ou disponibilizadas via digital, há na área do Meio Ambiente onde foi procedida a elaboração e a padronização documental dos seguintes documentos: requerimentos, certificações, comunicações, averbação de reservas legais, manejo da vegetação,

aprovação de projeto ambiental, etc, necessários para licenças de natureza ambiental, conforme o link no site detalhando, (<http://www.paulobento.rs.gov.br/site/downloadarquivos/?a=a&categoria=1>). Sendo desta forma procedida além da padronização, à digitalização dos referidos formulários padrões, criando área específica no site disponibilizando o download dos arquivos.

Os demais serviços voltados ao cidadão tangentes ao ambiente externo, não se encontram disponibilizados via on-line, sendo necessário ao usuário estar *in loco* na Prefeitura para solicitá-los.

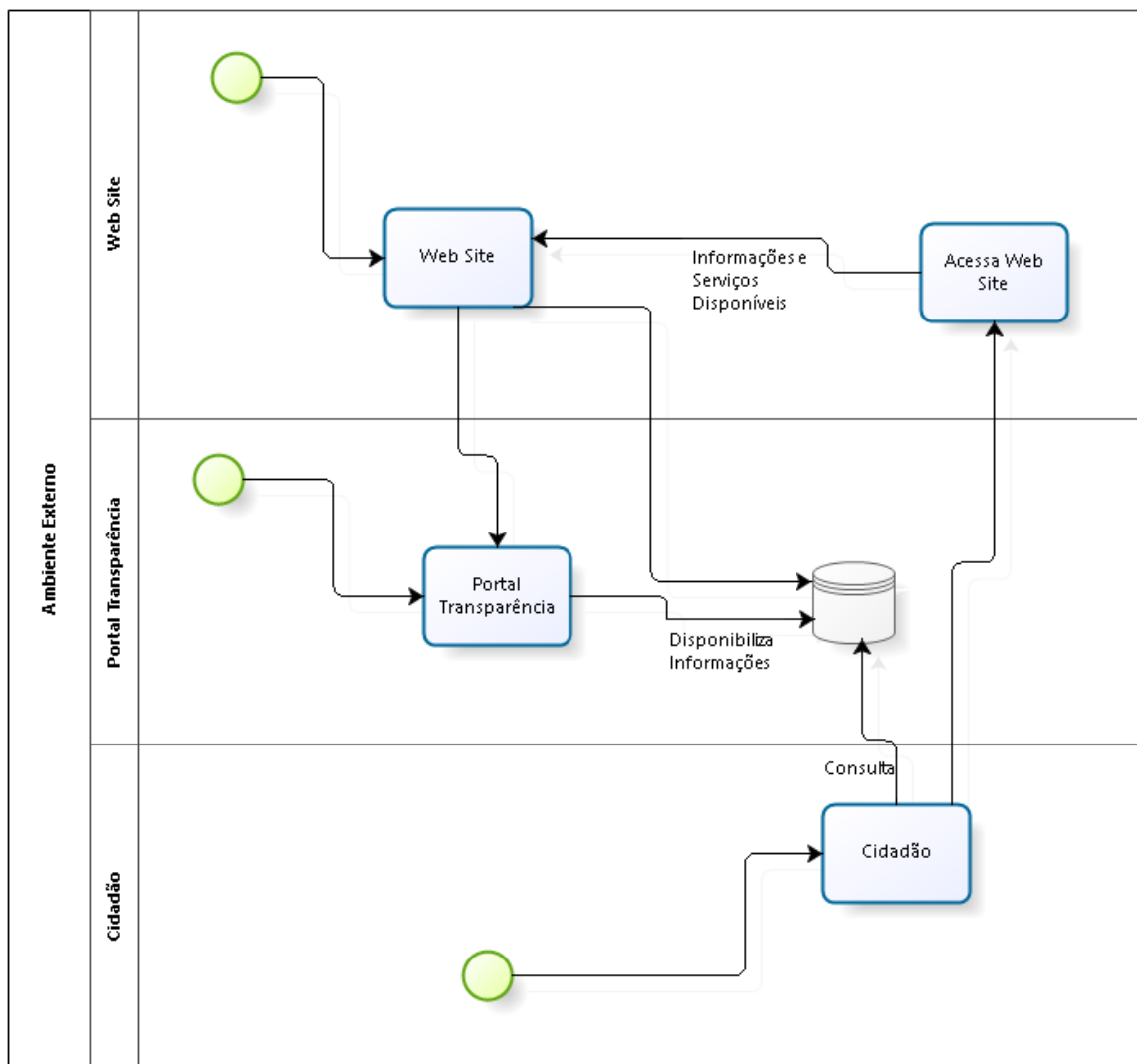
Considerações sobre o Levantamento Situacional do Ambiente Externo

Tratando especificamente da informação que concerne ao ambiente externo da Prefeitura, isto é, referente às solicitações e serviços ao cidadão. Podemos concluir neste ponto que por força da Legislação Federal e exigência dos agentes de controle externo (Tribunal de Contas do Estado), a Prefeitura adotou medidas para disponibilizar o acesso facilitado à informação, bem como salientar que objetou acompanhar a evolução tecnológica/digital vigente na atualidade.

Notamos, entretanto com este levantamento efetuado, que a Prefeitura não disponibiliza on-line nenhum meio de obter-se e mesmo consultar certidões de regularidade fiscal fazendária municipal do contribuinte, seja ele pessoa física ou jurídica. No caso do cidadão ou empresa necessitar deste documento, deve se dirigir a Prefeitura, no Setor Fiscal para obtê-lo. O mesmo ocorre com os documentos (requerimentos e afins) pertinentes à liberação de obras, o usuário ou empresa, deve se dirigir à Secretaria de Obras Públicas para obtê-los.

Com relação ao web site da Prefeitura, apesar de dispor de ferramentas de acessibilidade, que contemplem e atendam à Legislação vigente afim, é entretanto interessante despender uma atenção especial para à acessibilidade, afim de melhorá-la, intuindo promover uma interação maior entre a ferramenta digital e o usuário.

Ainda em relação ao ambiente externo, temos detalhado o fluxograma de processos, dispostos no diagrama BPMN (*Process Model and Notation*), sendo utilizado como ferramenta o software Bizagi Modeler, pertinente ao detalhamento da situação atual, conforme a figura 9, ilustra.



9: Estrutura e mecanismos do ambiente externo, situação atual

Figura

3. Proposta de melhorias

3.1 Ambiente Interno

Em conformidade com o cronograma e o plano do estágio, após findada à análise do Ambiente Interno da Prefeitura, sendo aqui especificamente tratado no setor de Compras e Licitações, iremos neste ponto efetuar a tarefa propositiva de melhorias nos processos internos deste Departamento; no tangente ao trâmite e comunicação da informação.

Entretanto é importante frisarmos que grande parte das implementações propostas esbarram nos trâmites legais impostos pela legislação, e há processos como no caso das Licitações, que exige-se o cumprimento expresso da lei vigente.

A Prefeitura Municipal de Paulo Bento dispõe de software (Sistema integrado), contratado por empresa terceirizada. A arquitetura utilizada é a de cliente/servidor, com banco de dados e aplicação centralizados em Servidor específico. Podemos concluir que a Prefeitura possui vários processos já automatizados (informatizados). Porém identificamos na análise dos processos envolvidos que há ainda etapas a serem sob certo aspecto adequadas (informatizadas), o que agilizaria o trabalho potenciando sensivelmente o desenvolvimento das atividades. Contribuindo de forma significativa para uma mais qualificada e eficiente gestão da informação.

[Processamento das Compras por Dispensa de Licitação](#)

Identificamos que o processo tangente à solicitação de compras por dispensa de licitação ocorre da seguinte forma e segue aos trâmites dispostos: o referido pedido de compra dá-se via processador de texto eletrônico (Word ou Open Office por exemplo), sendo que somente após o seu encaminhamento ao Setor de Compras e Licitações é que realiza-se o lançamento no Sistema de Informático da Prefeitura.

Da análise do ambiente e dos processos envolvidos, identificamos latentemente que há uma eminente necessidade de modificar a forma como ocorrem as solicitações de compras (empenhos). Após averiguação do Sistema existente na Prefeitura, podemos notar que o mesmo dispõe tal funcionalidade e permite o multicaadastro de usuários, proporcionando diferentes níveis de permissões de acesso. Conforme os ecrãs (telas) do módulo “Configurador” nos explicitam com maior clarificação na página seguinte (figura 10).

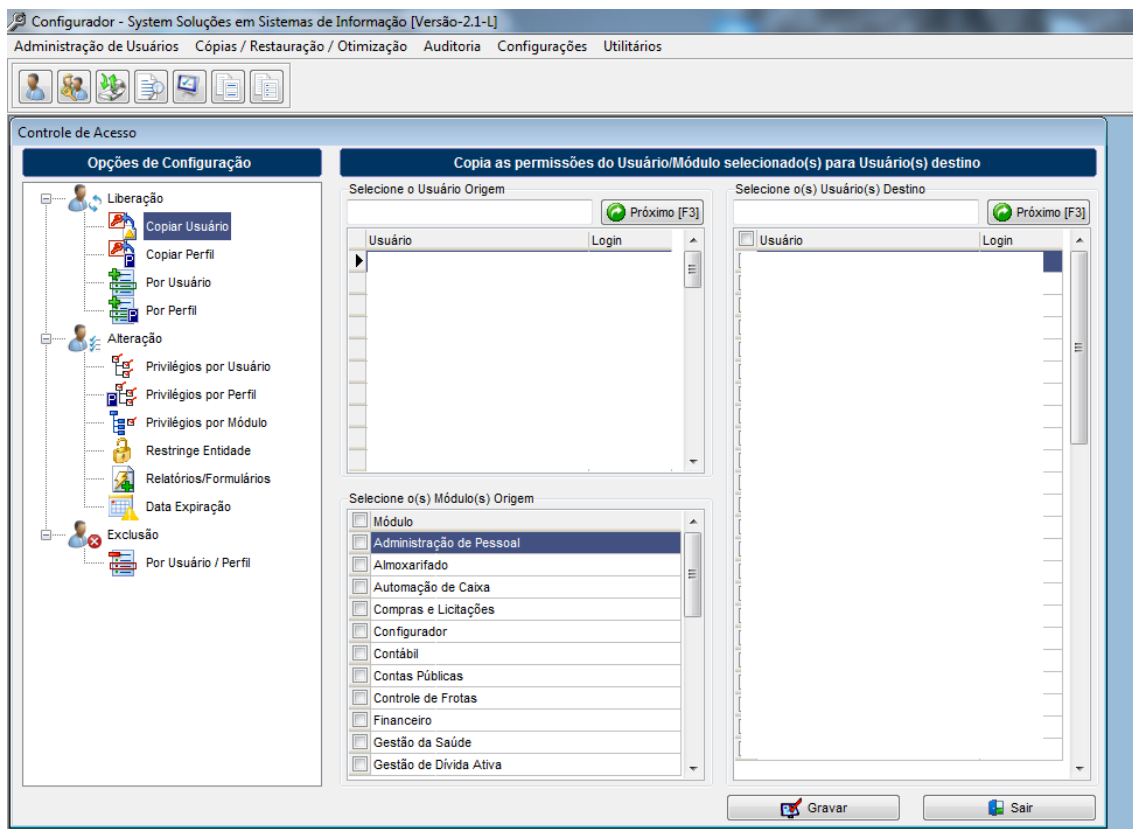


Figura 10: Configurador (compras)

O módulo “Configurador” do Sistema, objetiva gerenciar as permissões dos diferentes níveis de acesso, a cada módulo. No Configurador há também a opção de cadastro do usuário e do(s) administrador(es) do Sistema. E em cada módulo também é possível liberá-lo somente parcialmente, como por exemplo, permitir que determinado usuário X acesse somente aos relatórios.

Desta forma é possível que cada Secretaria Municipal, ou Departamento da Prefeitura realize *in loco*, às solicitações de compras (empenhos), pelo Sistema, o que sensivelmente agilizaria o processo, bem como diminuiria o retrabalho, pois é desnecessário formalizar documentos de solicitação de compra (empenho) via editor de texto (MS Word ou Open Office), quando há a funcionalidade disponível. Abaixo, a figura 11, com a cópia do ecrã (tela) onde temos o cadastro da solicitação de compra. Também excluir-se-ia o processo de verificação de saldo financeiro na Contabilidade da Secretaria da Fazenda, pois esta etapa poderia ser realizada via Sistema no âmbito de cada Secretaria e/ou Departamento.

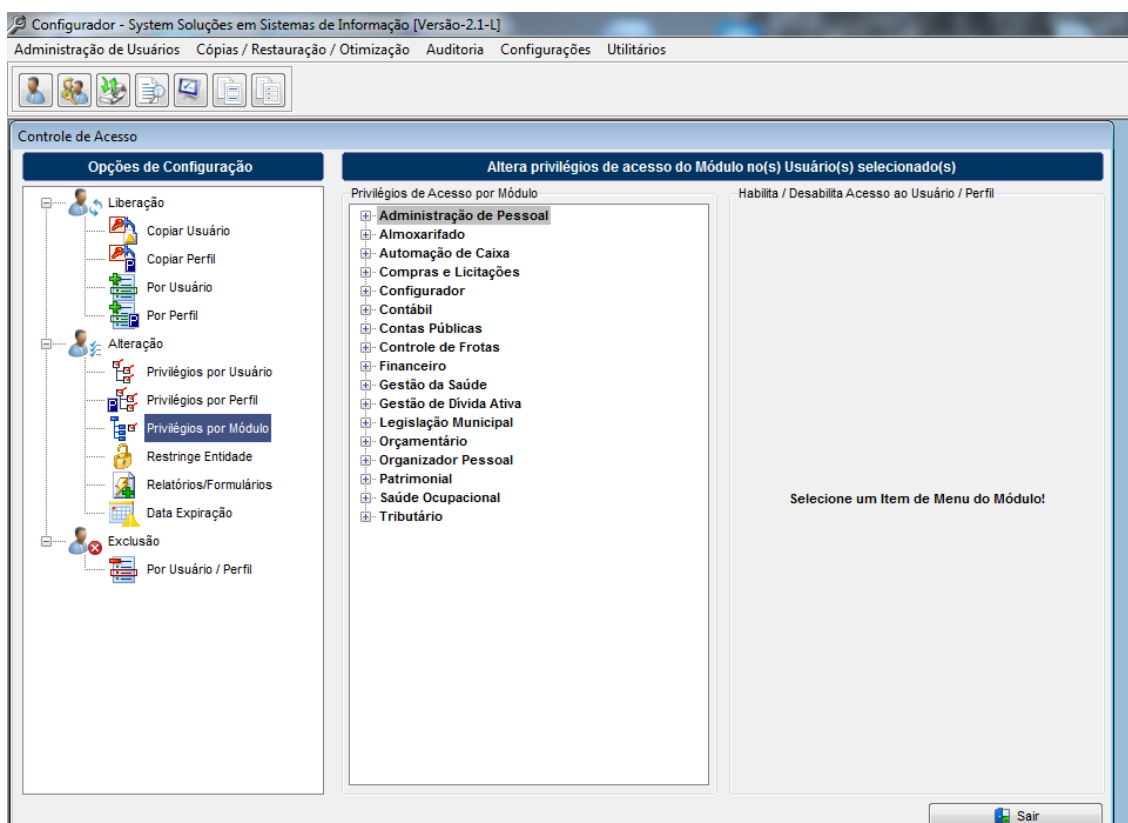


Figura 11: Configurador (direitos de acesso aos utilizadores)

A figura 11, especifica os dados associados com cada utilizador em articular de modo a permitir a associação com um perfil de utilizador, a identificação do utilizador a o acesso a direitos de operação específicos.

Por sua vez, a figura 12, ilustra o registo de empenhos no sistema.

Orçamentário - System Soluções em Sistemas de Informação [Versão-3.4-K]

Cadastros Movimento Relatórios Demonstrativos Gráficos Consulta Utilitários

Cadastro de Empenhos

Empenho: Data de Empenho:

Processo de licitação / Forma de contratação:

Tipo do Empenho: Contrato/Convênio/Nenhum:

Código do Credor: Isento Credor:

Conta Orçamentária da Despesa:

Orgão: Projeto / Atividade:

Natureza:

Dados do Empenho

Recurso Vinculado: Tipo de Obrigação: Característica Peculiar:

Código da Finalidade do FUNDEB:

Descrição do Empenho (Shift+Enter = Próxima Linha) F11-Copiar Histórico Anterior Tamanho: 0

Valor do Empenho: Saldo da Ordem:

Contrapartida? Imprime Desc.Complementar

Figura 12: Registo de empenhos no sistema

Entretanto é relevante e oportuno colocarmos que esta mudança de fluxo de processo, deverá ser conduzida de forma gradativa, pois necessita-se capacitar os funcionários (servidores) que irão realizar o processo, para disporem dos conhecimentos necessários para desempenharem as tarefas afins de forma adequada. No concernente ao Setor de Compra e Licitações, a sua incumbência caberia a realizar o controle e o encaminhamento à Contabilidade das Ordens de Compras efetivadas via Sistema pelas Secretarias e Departamentos da Prefeitura.

Detalhamos o fluxograma do processo em questão, dispostos no diagrama BPMN (*Process Model and Notation*), sendo utilizado como ferramenta o software Bizagi Modeler, pertinente ao processamento de compras por Dispensa de Licitação, como proposta dos novos processos. O diagrama é apresentado na figura 13.

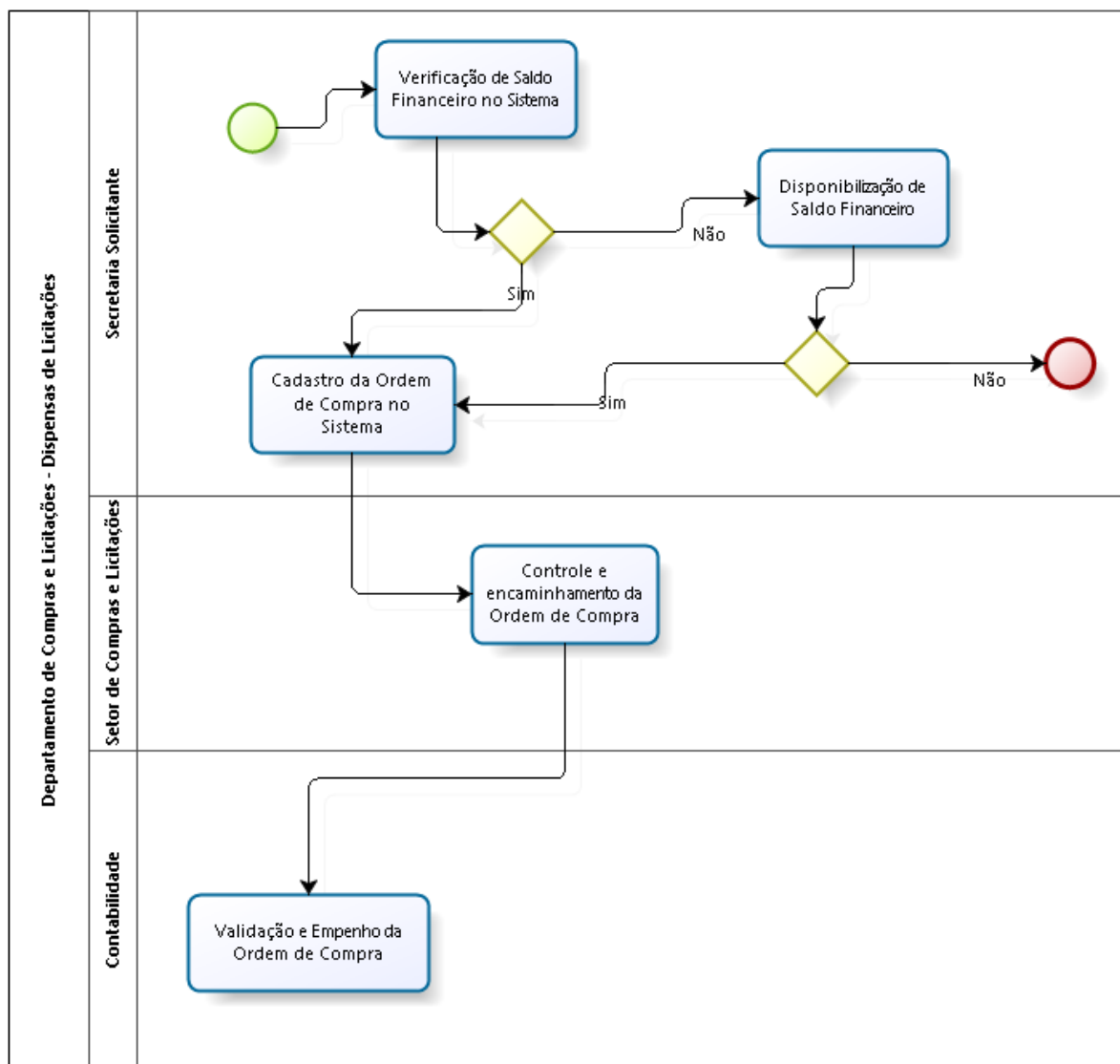


Figura 13: BPMN do departamento de compras e licitações, para dispensas de licitações

Podemos notar que os processos ficaram mais simplificados, ganhando em agilidade e potencialidade, evitando um retrabalho deveras desnecessário. Pois no Sistema tem-se esta funcionalidade, bastando apenas a realização da implementação departamentalizada.

É de vital importância destacar que no que se refere ao “processamento de compras via processo licitatório”, temos que observar estreitamente o preconizado na Legislação Federal, no caso a Lei 8666/1996 (Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm). Portanto os trâmites que compõe esta etapa encontram-se indubitavelmente atrelados à legislação vigente.

Ante o exposto no parágrafo acima, temos seguramente que obedecer e cumprir o disposto na legislação. Entretanto no que tange os processos internos dos trâmites pertinentes a todo o processo licitatório, há parâmetros a serem ajustados. Conforme as alterações detalhadas no fluxograma do processo, dispostos no diagrama BPMN (*Process Model and Notation*), sendo utilizado como ferramenta o software Bizagi Modeler. Onde podemos frisar que: a Secretaria ou Departamento solicitante de abertura de processo Licitatório já verifique no Sistema (módulo orçamentário), a disponibilidade financeira para a abertura de licitação, em observância aos bens/serviços que deseja adquirir, encaminhando em seguida para o Gabinete do Prefeito a fim de aprovar a abertura do processo em questão, em caso da negativa, o processo retornará à Secretaria ou Departamento solicitante para análise da viabilidade e/ou justificação. O Gabinete do Prefeito encaminha ao Departamento de Compras e Licitações, para o cadastro da Licitação e elaboração/confecção do Edital. Após o crivo do Setor Jurídico, onde emite parecer técnico a respeito do Edital e Minuta Contratual pertinente ao processo licitatório, publica-se o Edital, onde se fixam as datas e horários de recebimento e abertura de propostas. Findada a apreciação da documentação e abertura das propostas, efetuada pela Comissão de Licitações, procede-se com o encaminhamento dos dados ao Licitacom (transmissão dos dados ao Tribunal de Contas); e ao procedimento de homologação da Licitação, por parte do Prefeito, obedecendo aos prazos legais previstos em Lei para a interposição de recursos quando ao processo de Licitação; em seguida, lavra-se o Contrato, sendo que este depois de achado em conformidade e assinado (pelo contratante e contratado) segue para o Setor de Compras e de Licitações para efetuar a Ordem de Compra/Empenho dos objetos licitados.

Na página seguinte temos o diagrama BPMN do processo, com as intervenções e alterações, como proposta dos novos processos (figura 14).

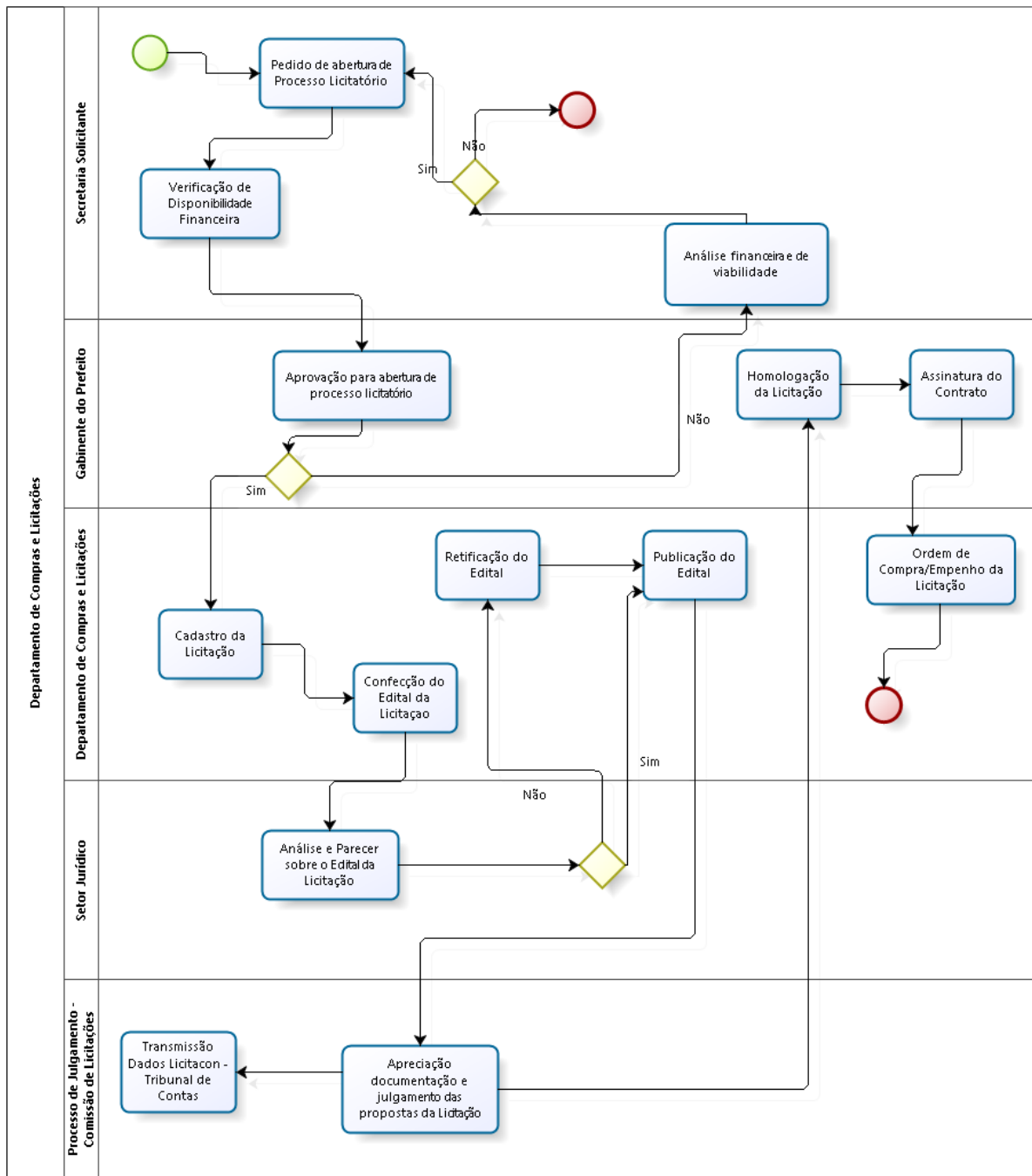


Figura 13: BPMN do departamento de compras e licitações, para compra e empenho

3.2 Ambiente externo

Em se tratando do ambiente externo, a Prefeitura (empresa de caráter público), possui como objetivação final, prestar serviços e informação ao cidadão. Conforme detalhamos nas considerações

a respeito do ambiente externo, providenciamos alguns incrementos no web site da Prefeitura, a fim de disponibilizar uma gama maior de serviços e qualificar o atendimento aos Munícipes.

Departamento do Meio Ambiente

No que se refere ao Setor de Meio ambiente disponibilizou-se via web os formulários oficiais da Prefeitura para download, destinados ao licenciamento ambiental, bem como as orientações pertinentes, conforme figura abaixo atesta, criando uma área específica do web site para esta temática, permitindo o acesso eletrônico à informação (figura 14): <http://www.paulobento.rs.gov.br/site/downloadarquivos/?categoria=1>.



Figura 14: disponibilização dos formulários por Web (acesso eletrônico)

Departamento de Obras Públicas

O mesmo procedimento foi adotado para a documentação pertinente à liberação de obras (<http://www.paulobento.rs.gov.br/site/downloadarquivos/?categoria=15>), onde foi disponibilizado em área específica do sítio o manual de orientação da documentação necessária para proceder com: avaliações de imóveis, aprovação de projeto de construção, certidões diversas e declarações, bem como links de acesso rápido à legislação Municipal na qual refere-se às Diretrizes Urbanas. Conforme a figura da página seguinte atesta (figura 15).

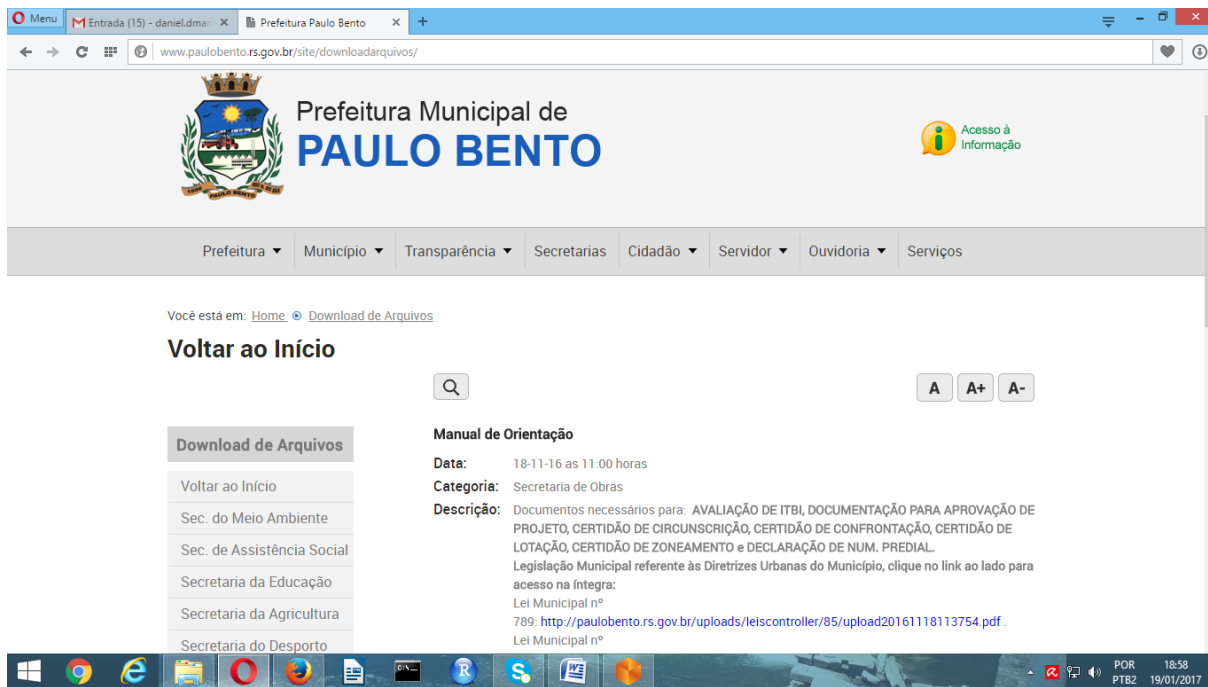


Figura 15: disponibilização de documentação por Web (acesso eletrônico)

Acessibilidade

O web site da Prefeitura atualmente dispõe de ferramentas de acessibilidade, com vistas ao atendimento mínimo do preconizado na Lei Federal de Acesso à Informação nº 12.527/2001. *“Acessibilidade significa permitir que pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida participem de atividades que incluem o uso de produtos, serviços e informação, além de permitir o uso destes por todas as parcelas da população. Estamos falando de veículos públicos com acesso a deficientes, televisões com legenda para pessoas com problemas auditivos, entre outros. Na Internet, o termo acessibilidade refere-se também a recomendações do W3C, que visam permitir que todos possam ter acesso aos sítios, independente de possuírem alguma deficiência ou não.”*

(Fonte: www.paulobento.rs.gov.br).

Conforme temos a figura 16 coloca as questões de acessibilidade no sítio da Prefeitura.



Figura 16: cumprimento das questões de acessibilidade

Para a aplicação dos testes de acessibilidade, utilizamos a ferramenta on-line Hera (<http://www.sidar.org/hera/>), na qual objetiva, rever a acessibilidade das páginas da web, em concordância com as *Diretrizes de Acessibilidade para o Conteúdo Web*. O Hera efetua uma análise acurada e automatizada de forma prévia da página, e em seguida exhibe informações dos erros encontrados, e quais os pontos de verificação que devem ser revistos manualmente. Tratando especificamente do web site da Prefeitura de Paulo Bento, levaremos em conta apenas a análise automática.

Conforme o resultado obtido da análise apegou na figura abaixo (figura 17).



Figura 17: resultados dos testes de acessibilidade (web site da prefeitura de Paulo Bento)

Após a submissão do web site da Prefeitura de Paulo Bento à análise da ferramenta Hera, foram encontrados, onde acessamos os links de forma manual e separadamente, para proceder com a análise específica de cada erro e/ou inconsistência na acessibilidade, conforme as figuras que seguem atestam.

O primeiro erro analisado e atestado foi o que as imagens da página principal do site não possuem textos alternativos, de acordo com as figuras abaixo apreçoam (figura 18).

Resultados dos pontos de prioridade 1

http://www.paulobento.rs.gov.br

Navegar por resultados				
P.1	7	1	9	✓
P.2	17	3	2 x	7 ✓
P.3	11	1	2 x	5 ✓

Prioridade 1:
1 pontos com erros

✗ Ponto 1.1 - Resultado: incorrecto

“ Forneça um *equivalente textual* para todo o elemento não textual. Pode ser feito através do atributo "alt", ou "longdesc" ou no conteúdo do elemento. Isto abrange: imagens, representações gráficas de texto, incluindo símbolos, regiões de mapas de imagem, animações, como é o caso dos GIFs animados, applets e objectos programados, arte ASCII, painéis/frames, programas interpretáveis, imagens utilizadas em listas como sinalizadores de pontos de enumeração, espaçadores, botões gráficos, sons (reproduzidos com ou sem interação do utilizador), ficheiros de áudio independentes, pistas áudio de vídeo e trechos de vídeo. (Prioridade 1) ”

✗ Imagens: Há 3 imagens sem textos alternativos. Também há 16 imagens que contém o atributo "alt". Deve verificar se os textos alternativos resultam adequados.

Copyright © Sidar 2003-2005
Desenvolvimento: Carlos Benavides

Figura 18: análise dos aspetos associados com a acessibilidade (prioridade 1)

As áreas marcadas na figura 19, ilustram o aspecto do web site da Prefeitura e clarificam o resultado da análise enfatizando as figuras que não possuem um texto alternativo definido.

HERA identifica y destaca las imágenes con y sin el atributo "alt", y muestra el código de (cuando el texto aparece subrayado indica que la imagen corresponde a un enlace). Verifique los textos alternativos de las imágenes.

20 de Janeiro de 2017

O que você busca?

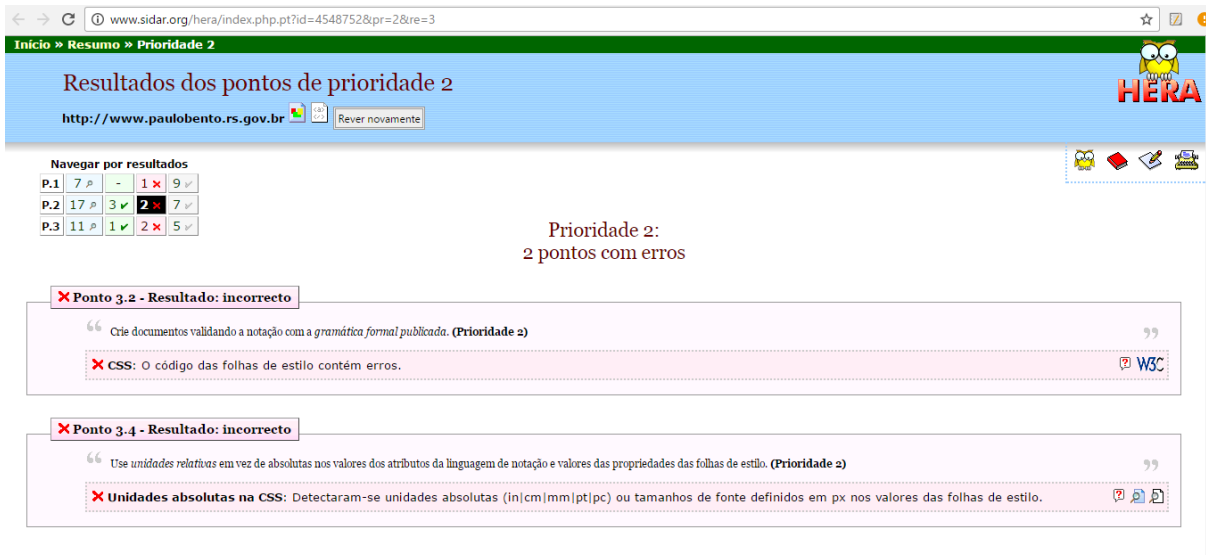
Prefeitura Municipal de PAULO BENTO

Acesso à Informação

✗

Figura 19: análise das questões de acessibilidade (interagindo com o web site da prefeitura)

O segundo erro acusado, foram às inconsistências no código das folhas de estilo CSS (contendo erros), conforme as imagens abaixo esclarecem e comprovam (figura 20 e figura 21).



Navegar por resultados					
P.1	7 p	-	1 x	9 v	
P.2	17 p	3 v	2 x	7 v	
P.3	11 p	1 v	2 x	5 v	

Prioridade 2:
2 pontos com erros

✘ Ponto 3.2 - Resultado: incorrecto

“ Crie documentos validando a notação com a *gramática formal publicada*. (Prioridade 2) ”

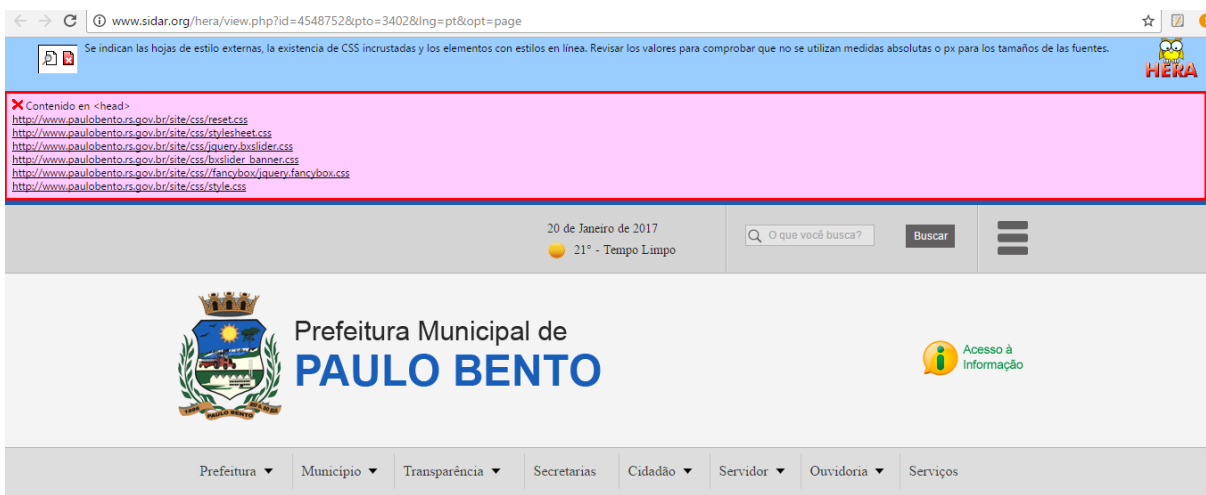
✘ **CSS:** O código das folhas de estilo contém erros. W3C

✘ Ponto 3.4 - Resultado: incorrecto

“ Use *unidades relativas* em vez de absolutas nos valores dos atributos da linguagem de notação e valores das propriedades das folhas de estilo. (Prioridade 2) ”

✘ **Unidades absolutas na CSS:** Detectaram-se unidades absolutas (in|cm|mm|pt|pc) ou tamanhos de fonte definidos em px nos valores das folhas de estilo.

Figura 20: análise dos aspetos associados com a acessibilidade (prioridade 2)



Se indican las hojas de estilo externas, la existencia de CSS incrustadas y los elementos con estilos en línea. Revisar los valores para comprobar que no se utilizan medidas absolutas o px para los tamaños de las fuentes.

✘ Contenido en <head>
http://www.paulobento.rs.gov.br/site/css/reset.css
http://www.paulobento.rs.gov.br/site/css/stylesheet.css
http://www.paulobento.rs.gov.br/site/css/jquery.bsloader.css
http://www.paulobento.rs.gov.br/site/css/jquery.banmer.css
http://www.paulobento.rs.gov.br/site/css/fancybox/jquery.fancybox.css
http://www.paulobento.rs.gov.br/site/css/style.css

20 de Janeiro de 2017
21° - Tempo Limpo

O que você busca? Buscar

 Prefeitura Municipal de
PAULO BENTO

Acesso à Informação

Prefeitura ▼ Município ▼ Transparência ▼ Secretarias ▼ Cidadão ▼ Servidor ▼ Ouvidoria ▼ Serviços

Figura 21: análise das questões de acessibilidade (verificação do CSS no web site da prefeitura)

A terceira inconsistência diagnosticada, foi a que não há teclas de atalho definidas e padronizadas para o acesso na página principal do web site, conforme as figuras abaixo clarificam, após à análise com a ferramenta Hera (figura 22 e figura 23).

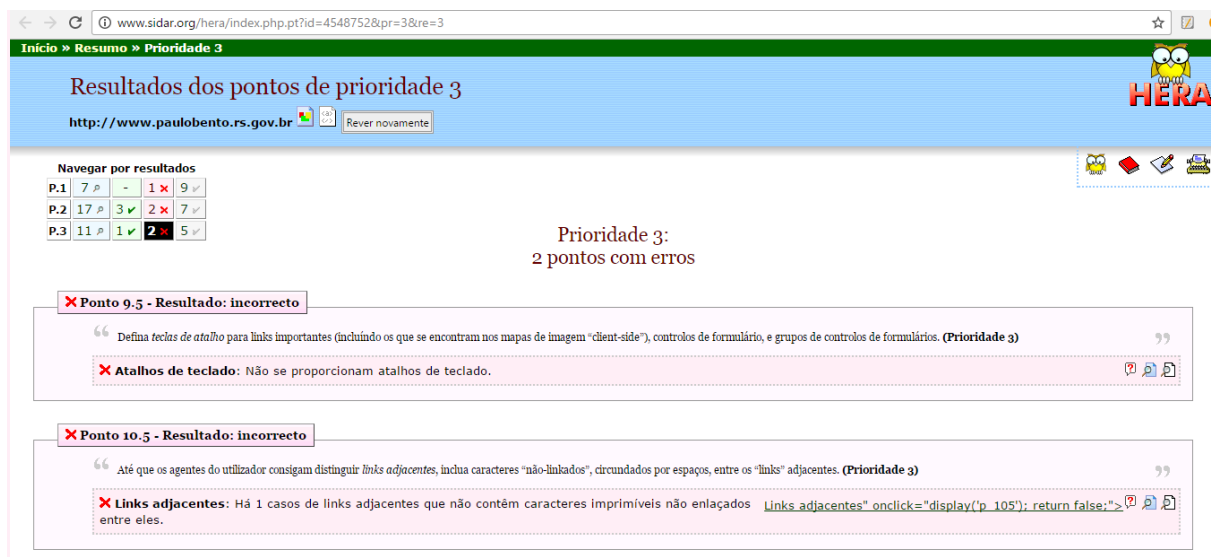


Figura 21: análise dos aspetos associados com a acessibilidade (prioridade 3)



Figura 23: análise das questões de acessibilidade (verificação do teclado e atalho no web site da prefeitura)

Depois de finalizada a análise da acessibilidade do web site da Prefeitura, podemos enfatizar que o layout do mesmo permite condições aceitáveis de acessibilidade nos termos da Legislação Federal vigente, entretanto temos que destacar as deficiências diagnosticadas, quando aplicada à análise automática pela ferramenta Hera:

- Primeiro: na página principal do web site as imagens não possuem textos alternativos.
- Segundo: erros nos códigos de estilo das folhas CSS.
- Terceiro: inexistência de teclas de atalhos definidas e padronizadas para acesso na página principal do web site.

Serviços On-line

Os Serviços On-line irão enriquecer consideravelmente a interatividade do cidadão com a Prefeitura, além de melhorar de forma considerável a qualidade dos serviços disponibilizados pela Prefeitura, contribuindo de forma significativa para o incremento ao acesso da informação.

Está em curso no âmbito da Prefeitura, processo licitatório para aquisição de solução de software para a implementação dos serviços on-line disponibilizados via web site da Prefeitura. De forma objetiva elencaremos brevemente o funcionamento desta solução. Primeiramente as informações que serão exibidas e consultadas via web site da Prefeitura, através dos serviços on-line, serão provenientes do Sistema de Informação, mais especificamente do seu sub-sistema ou módulo Tributário; módulo este que é o responsável por colher e processar os dados pertinentes aos cidadão, empresas, contribuintes, impostos, guias de pagamentos, dívida ativa, taxas, etc.

Os serviços on-line são rotinas relacionadas com o Sistema de Informação atualmente funcionando na Prefeitura, mas que tem a necessidade de disponibilização através do ambiente de internet. Deverão estar totalmente integrados com o sistema interno da prefeitura, mas poderá ser acessado de casa, por qualquer contribuinte e/ou cidadão.

Os dados que serão apresentados pelos módulos deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;

- Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida Geral;
- Permitir a baixa de ISSQN sem movimento;
- Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida do Imóvel;
- Permitir a emissão da Certidão Negativa de ISSQN;
- Permitir a emissão da Certidão de Lotação;
- Permitir a emissão da Certidão Narratória;
- Permitir a emissão da Certidão de Baixa de Lotação;
- Permitir a baixa de ISSQN sem movimento por contribuinte e por responsável contábil;
- Permitir o preenchimento do DAM ISSQN Variável por contribuinte e por responsável contábil;
- Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Fixo;
- Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Variável;
- Permitir a baixa e preenchimento do ISSQN através de arquivo de exportação;
- Permitir a emissão do Extrato de ISSQN por contribuinte ou por responsável contábil;

- Permitir a Inclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
- Permitir a exclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
- Permitir a Autorização para impressão de documentos fiscais – AIDOF;
- Permitir a Autorização para impressão de Cupom Fiscal de Serviços;
- Permitir a Consulta de Protocolo;
- Permitir a emissão da 2ª via do IPTU;
- Permitir a emissão da 2ª via de outros tributos;
- Possuir opção para confirmação de autenticidade;
- Permitir efetuar o requerimento de Certidão de Zoneamento com abertura automática de processo administrativo;
- Permitir a impressão da Certidão de Zoneamento;
- Permitir efetuar a Solicitação de Alvará com abertura automática de processo administrativo;
- Permitir a impressão do Alvará;
- Permitir a geração da declaração da GIA;
- Permitir a importação da declaração da GIA a partir de arquivo;
- Permitir acesso a área restrita dos serviços online com identificação de usuário e senha por contribuinte ou responsável contábil de contribuinte;
- Permitir consulta da dívida em aberto do contribuinte com opção para emissão de guia em aberto para pagamento quando a guia não estiver vencida e o prazo de vencimento estiver dentro do ano corrente;
- Integrar e validar com os subsistemas de nota fiscal de serviços eletrônica e protocolo.

No diagrama BPMN (*Process Model and Notation*), sendo utilizado como ferramenta o software Bizagi Modeler, foi analisada a informação ao cidadão, com proposta de novos processos (figura 24).

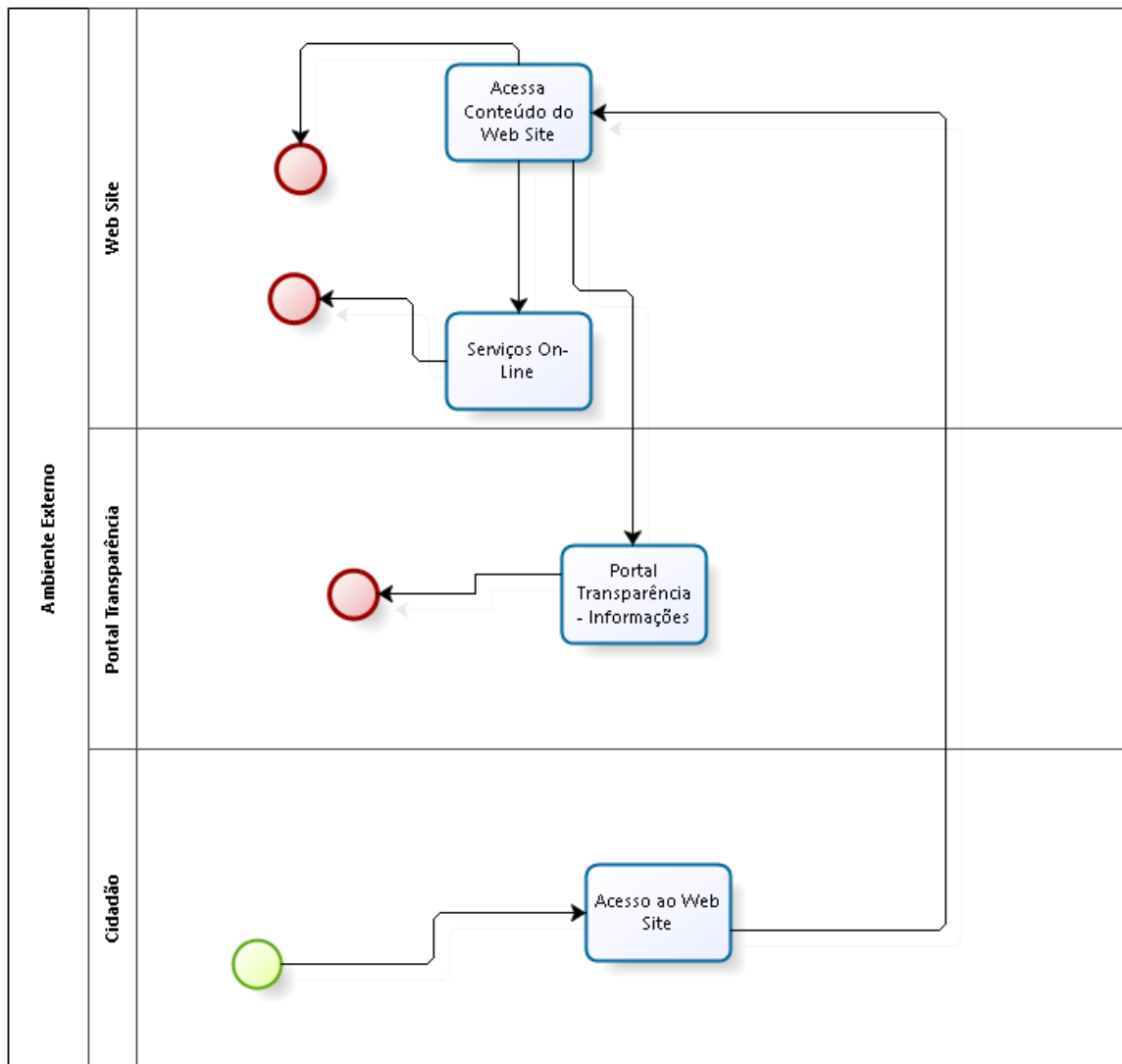


Figura 24: BPMN: informação ao cidadão (ambiente externo)

4. Considerações sobre o trabalho realizado

A informação pauta todo o andamento de uma organização, e a sua forma de fluir dentro da empresa, praticamente decreta o seu sucesso ou o seu fracasso. No tangente à Administração Pública, a informação assume um caráter singularmente diferente do que na esfera privada, apesar de sumariamente ter a mesma relevância e o mesmo tratamento. Entretanto a Administração Pública Municipal a informação é tratada sob dois aspectos, conforme enfatizamos e destacamos no decorrer deste estágio. E estes aspectos elencados são, a informação interna e externa.

A informação interna é a que tramita no ambiente interno da Empresa Pública, nos diferentes Departamentos/Setores, e é multifacetada, isto é tem diferentes origens e finalidades, tais como: dados informativos/gerenciais da saúde, educação, contabilidade, tributos, legislação, compras, licitações, etc. Já a informação externa é que faz a interlocução entre o ente Público e o Cidadão, tomando por base os dados processados e gerados internamente.

O estágio foi desenvolvido na Prefeitura de Paulo Bento, um Município com características de um município de pequeno porte, localizado na Região denominada Alto Uruguai, pertencente ao Estado do Rio Grande do Sul, no país Brasil. Mais precisamente analisamos o fluxo dos processos e informação do Departamento de Compras e de Licitações, além da informação (externa) disponibilizada ao Cidadão.

No que concerne ao Departamento de Compras e de Licitações, observamos os seus processos e os registramos no diagrama BPMN (*Process Model and Notation*), sendo utilizado como ferramenta o software Bizagi Modeler para viabilizar o trabalho. Da análise do processo inferimos que havia no Sistema de Informação as ferramentas digitais para “informatizar” e podemos assim dizer automatizar praticamente todos os processos e o trabalho, entretanto não vinha sendo utilizado por parte dos Departamentos, desta forma recomendamos e explicitamos esta mudança, com vistas a dinamizar e potencializar o trabalho. Já nos processo de Licitações, notamos que a informação transcorria de forma morosa, por estar atrelada a diversos Setores, propomos então uma agilidade maior, porém em observância à legislação reguladora das Licitações.

Em se tratando do ambiente externo da Prefeitura, analisamos a interatividade com o cidadão e a qualidade da informação disponibilizada a ele. Notamos que o web site da Prefeitura, a porta de entrada digital da organização, quando vista sob a óptica externa, não disponibilizava “serviços on-line” aos munícipes, atendo-se apenas ao cumprimento da Legislação de Acesso a Informação vigente no Brasil. A recomendação proposta foi a implantação dos serviços on-line, relacionados e integrados ao Sistema de Informação da Prefeitura, disponibilizando por meio de ambiente da internet as informações, onde o acesso pode ser feito em casa ou em qualquer lugar onde o cidadão estiver e

dispor de internet. O conteúdo (informação) disponibilizado ao cidadão será apresentado de forma clara, concisa e objetiva, bem como atualizada, primando pela simultaneidade. Realizamos também uma análise nos questões de acessibilidade do web site, muito embora esta análise ser de caráter de caráter superficial, atendo-se apenas à página principal do sítio, diagnosticamos algumas incongruências que conforme relatamos no corpo do relatório do estágio, devem ser tratadas.

O maior contributo deste estágio é a análise e as proposições realizadas no que concerne a informação externa disponibilizada ao cidadão, bem como os serviços on-line propostos. Pois primamos também no estágio para a contribuição social, a dizimação da informação da Prefeitura aos munícipes para que estes tenham a possibilidade de acompanhar as ações da esfera pública Municipal de forma instantânea e mais qualificada.

5. Anexos

Figura A1, modelo da Solicitação de Empenho (compra), documento padrão do processador de textos Word.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO BENTO
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Solicitação de Empenho:

Secretaria			
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo			
Dotação Orçamentária			
06 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;			
02 – MDE;			
2.032 – Manutenção da Educação Infantil;			
3390.30 – Material de Consumo;			
Credor			
<i>Dimitria e Dora Bombinski</i>			
<i>R\$ 15,00</i>			
Objeto			
Solicitamos empenho para aquisição dos materiais abaixo detalhados, destinados à Escola de Educação Infantil <i>Monique Lobato</i> .			
Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor total
Pilha 23 AE	05 unid.	<i>3,00</i>	<i>15,00</i>


Secretário Municipal de Educação, Cultura,
Desporto e Turismo

Paulo Bento/RS, 08 de abril de 2016.

Data: 08/04/16 :

Ass.: *Valquíria* :

Figura A2, modelo de Ordem de compra gerada pelo Sistema.

Município de Paulo Bento
Av. Irmãs Consolata - 189 Centro
Paulo Bento RS CEP: 99.718-000
CNPJ: ~~02.223.233/0001-35~~
Telefone: ~~(51) 26230055~~ FAX: ~~(51) 26230055~~
ORDEM DE COMPRA
N° da Ordem de Compra: 1350/2016
Data de Emissão: 13/10/2016

FORNECEDOR

Nome: ~~COMERCIO DE PESSOAS TRAVESSIA~~ C.N.P.J.: ~~02.223.233/0001-35~~
Endereço : ~~Av. Irmãs Consolata, 189~~
Bairro...: ~~Centro~~ Cidade...: ~~Paulo Bento~~ Estado.: ~~RS~~ CEP: ~~99.718-000~~
Telefone : ~~(51) 26230055~~ FAX: ~~(51) 26230055~~

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Orgão: 9 SECRETARIA DE AGRICULTURA, FOMENTO AGROP. E MEIO A
Setor:
Seção:
Finalidade: 376 Trator Valtra
Destinação do Material :
Prazo de Entrega: 15 (quinze) dias Cond. Pgto ...: 30 (trinta) dias
Licitação: / Orçamento...: / Sol. Compras.:
Objetivo: Aquisição de materiais para a manutenção do Trator Valtra, lotado na Secretaria de Agricultura, cf solicitação em anexo.

Dotações.: Código	Classificação	Descrição	Recurso	Va
2286	07.01.20.608.0106.2024.3.3.90.30.39.00.0	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1	45

MATERIAIS / SERVIÇOS

Autorizo a compra dos Produtos abaixo relacionados nas condições descritas nesta ordem:

Código	Descrição do Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Total
159	Filtro diesel tipo Cav 296		2,0000	22,5000	45,0000
23068	Filtro blindado p/ lubrificante		1,0000	22,5000	22,5000

TOTAL DA ORDEM DE COMPRA ==> 45,00

Emitido por ...: Administrador
Autorizado Por : ~~Ediane de Rose Nemes~~
Cargo ..: ~~Secretaria Técnica~~

Assinatura

Figura A3, tela principal do Módulo do Sistema de Compras e Licitações.



Figura A4, Módulo Compras e Licitações, cadastro das Licitações.

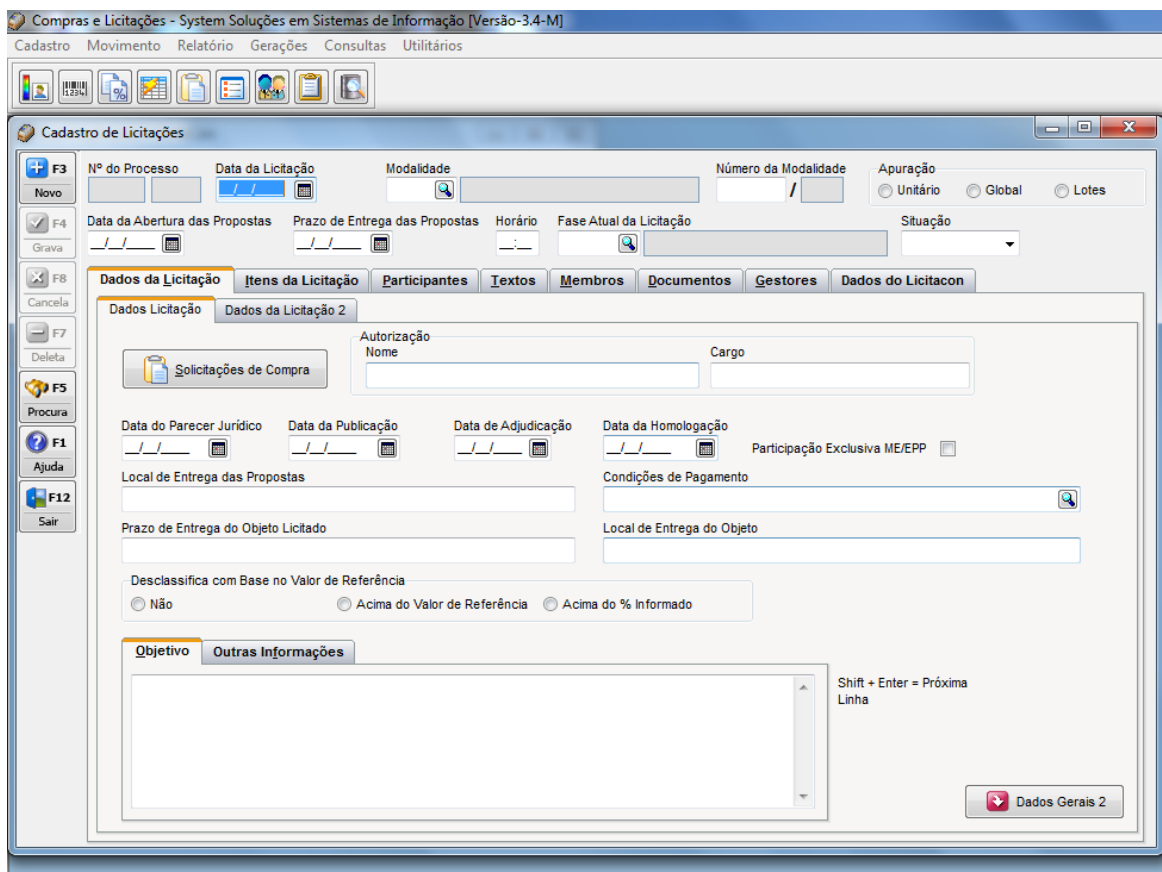


Figura A5, Módulo Compras e Licitações, cadastro textos Padrões da Licitação, tais como Edital e demais textos afins inerentes ao processo.

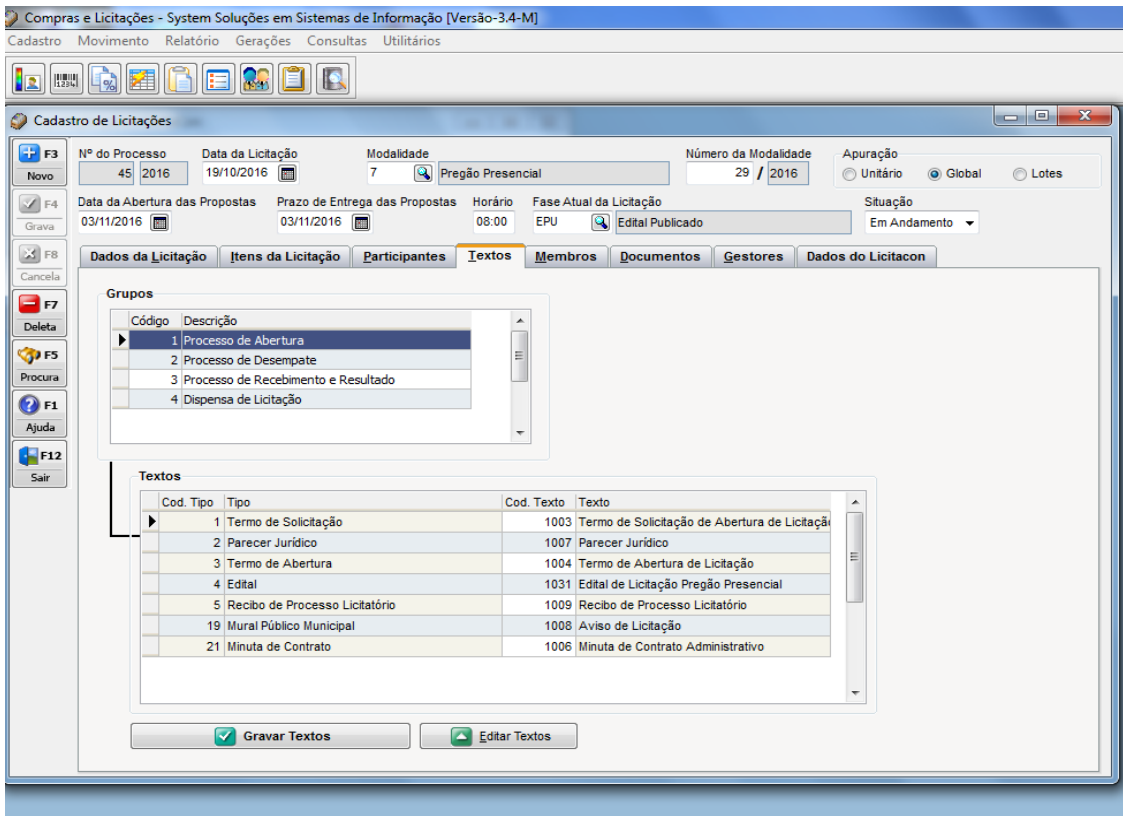


Figura A6, Módulo Compras e Licitações, cadastro dos itens, produtos e/ou serviços.

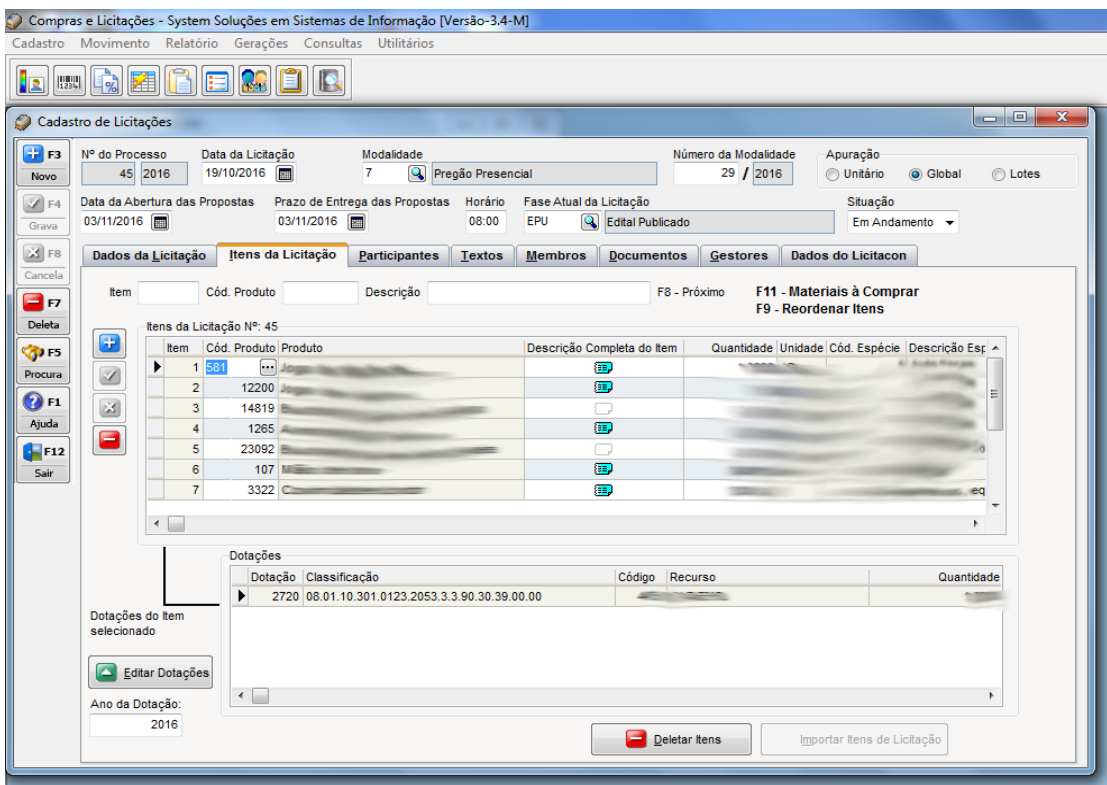


Figura A7, Módulo Compras e Licitações, cadastro dos membros da Comissão de Licitações.

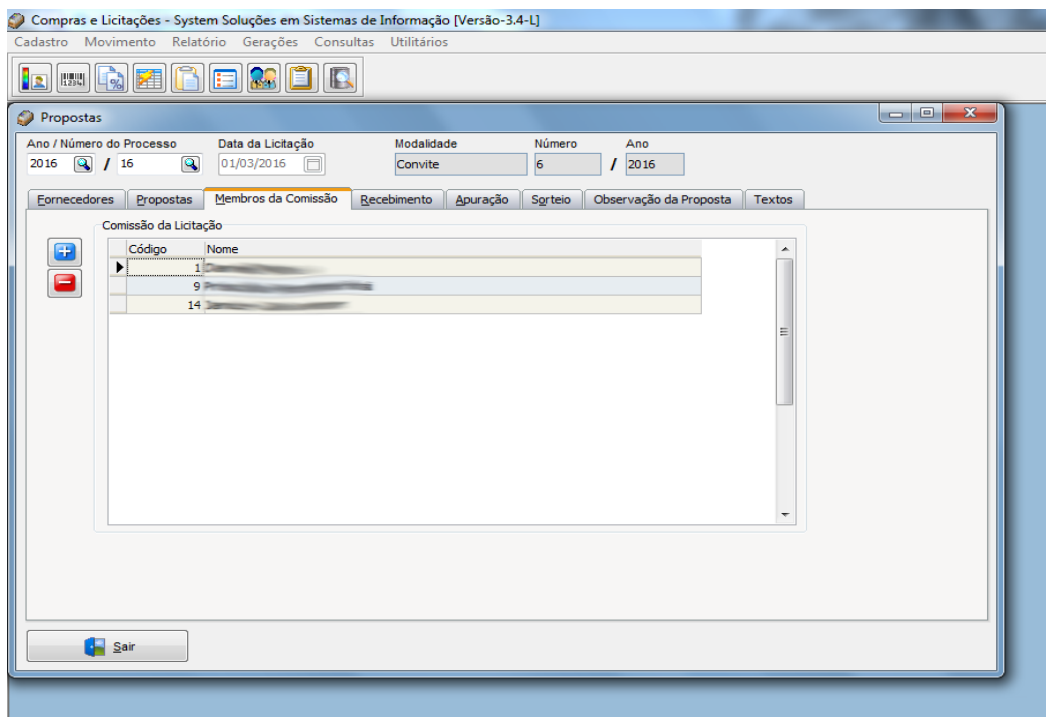


Figura A8, Módulo Compras e Licitações, cadastro dos Fornecedores (empresas participantes e devidamente habilitadas).

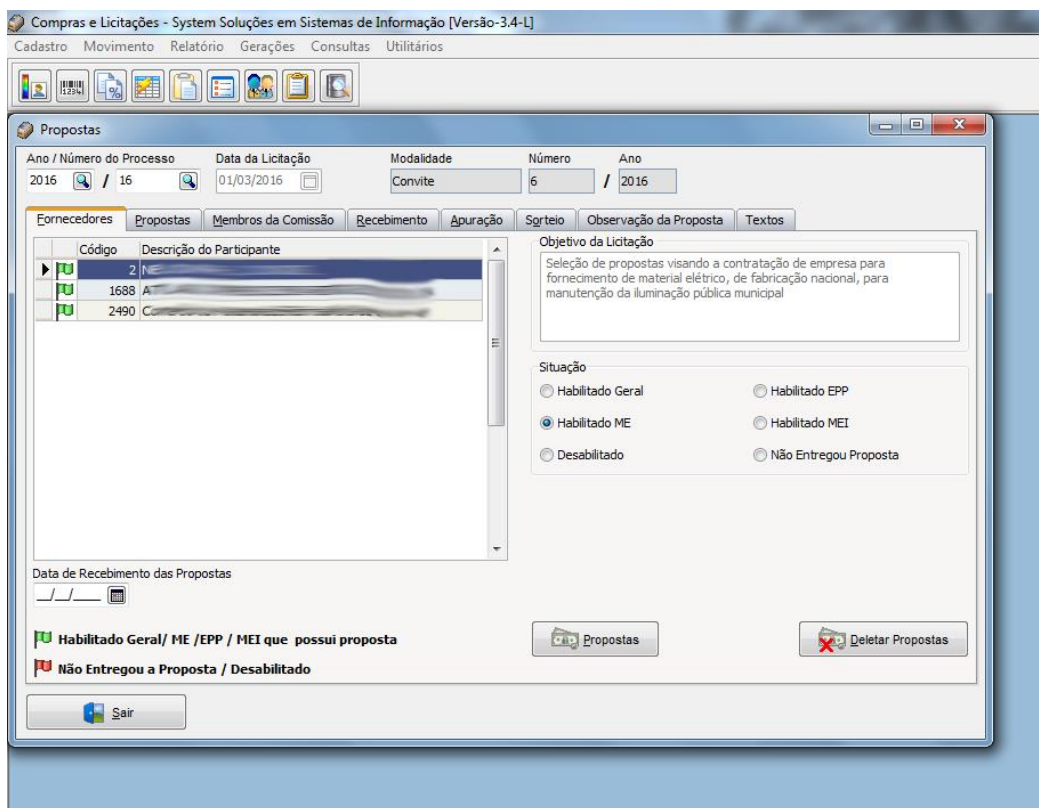


Figura A9, Módulo Compras e Licitações, cadastro das propostas de um fornecedor em específico.

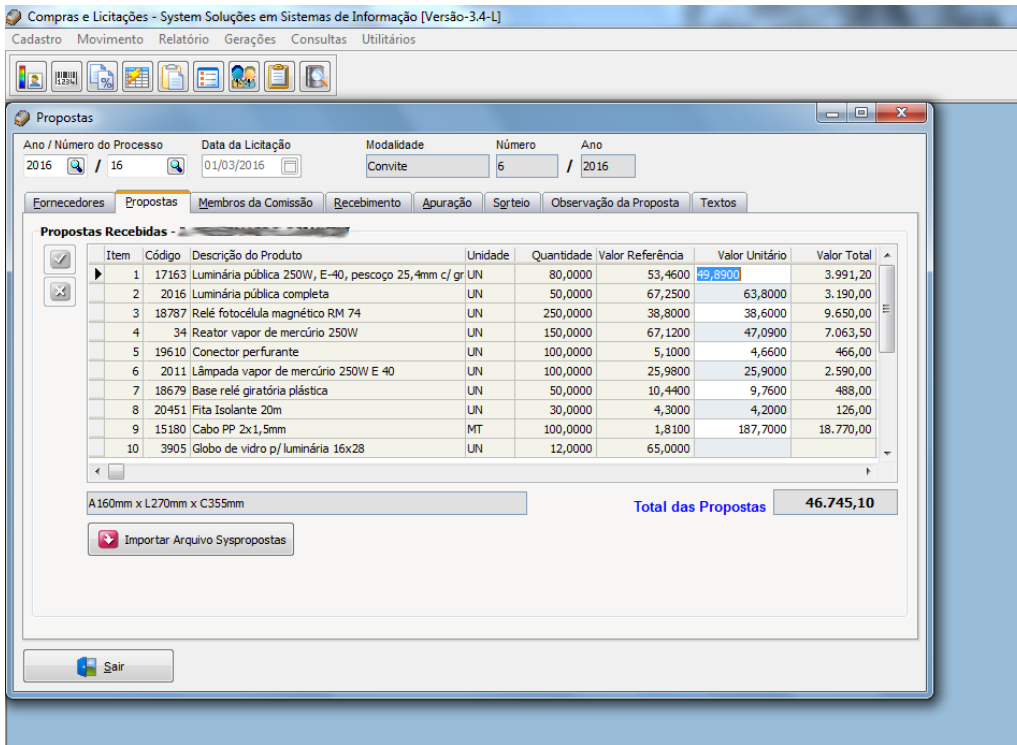


Figura A10, Módulo Compras e Licitações, tela de julgamento das propostas cadastradas.

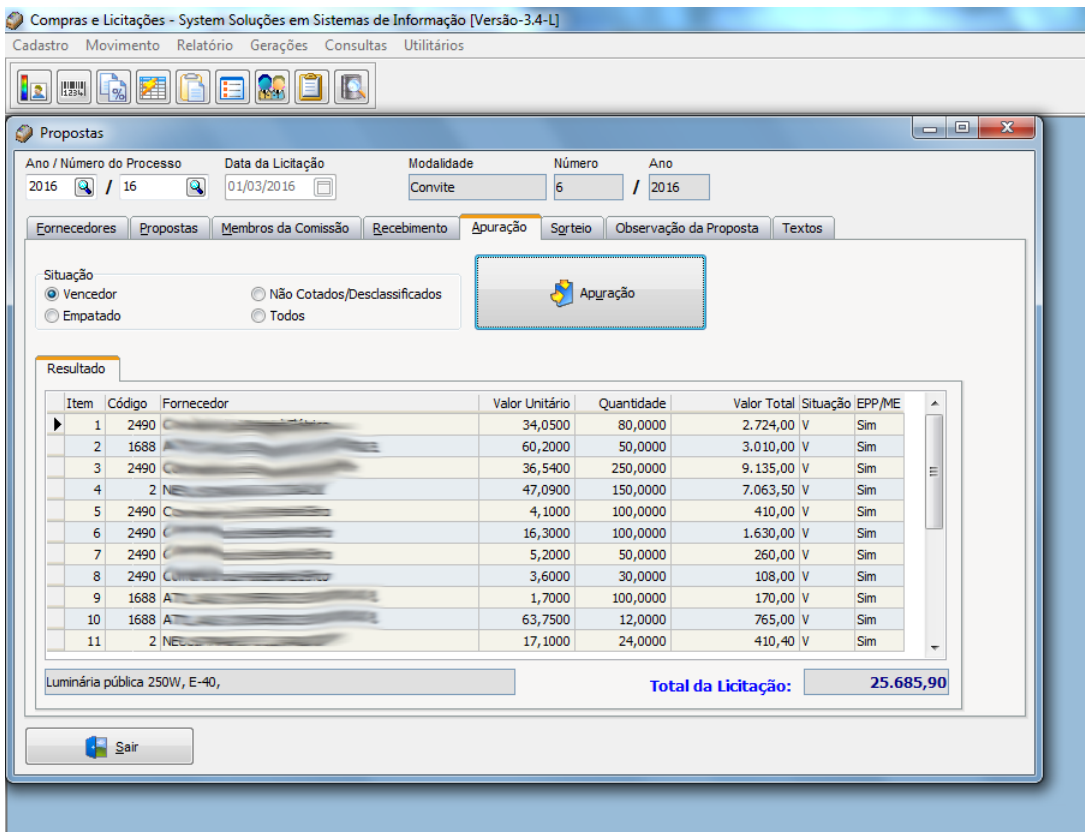


Figura A11, Módulo Orçamentário, consulta saldo de Dotação Orçamentária”, valores financeiros da Rúbrica Orçamentária.

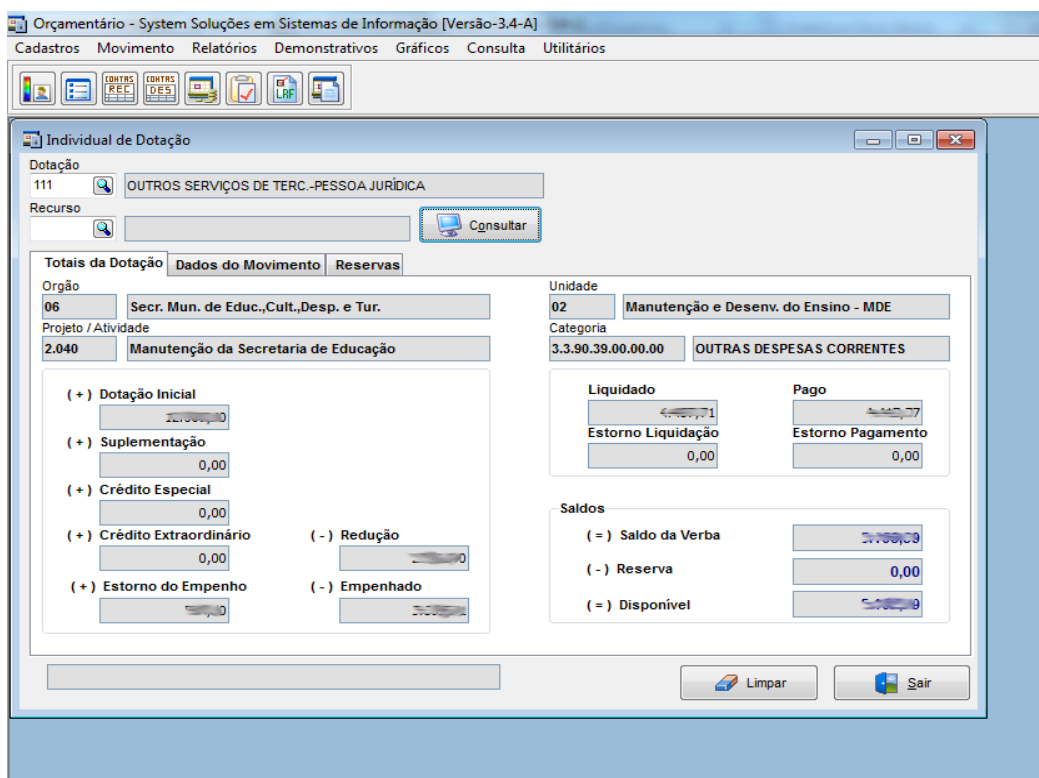


Figura A12, Módulo Compras e Licitações, geração de arquivos para o Sistema Licitacon do Tribunal de Contas.

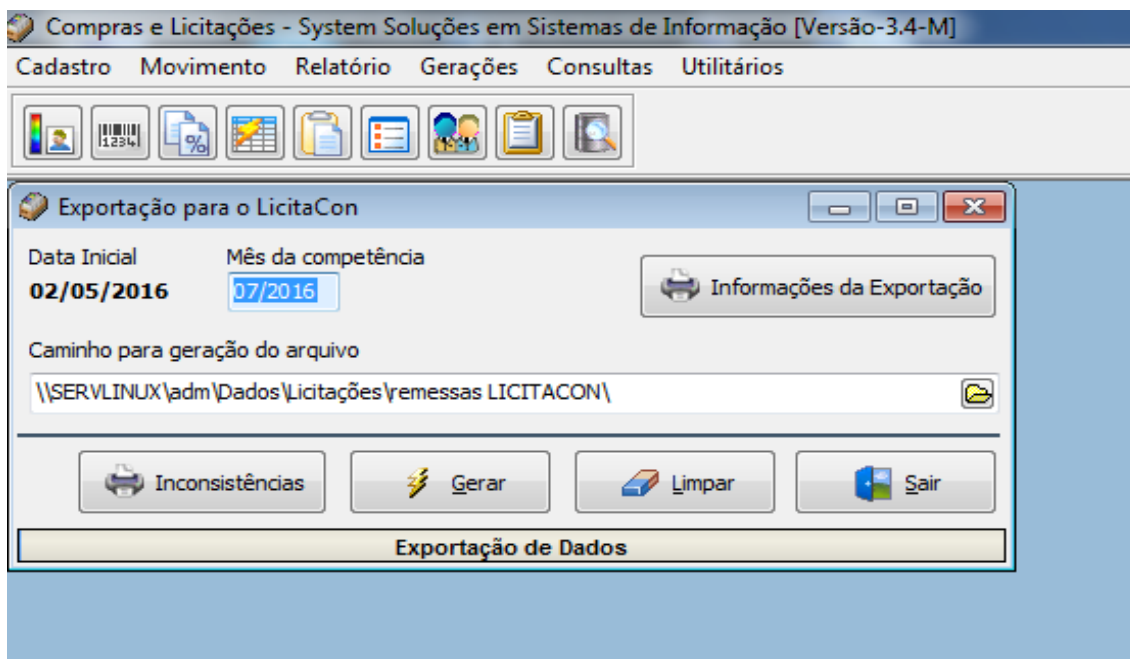


Figura A13, Tela Principal do Sistema Licitacon do Tribunal de Contas.

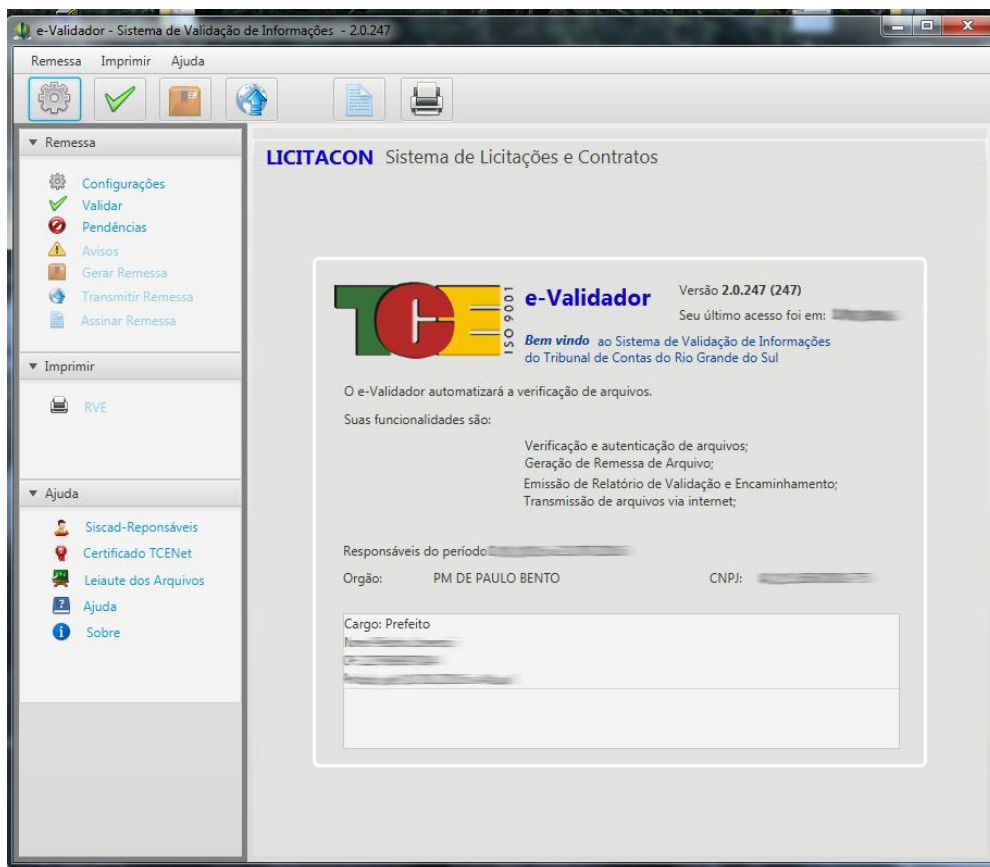


Figura A14, Tela de transmissão de dados do Sistema Licitacon do Tribunal de Contas.

