



SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGPLAN
PROC003 – Diárias

PROPOSTA DE MELHORIA

FINALIDADE DO PROCESSO: Realizar o pagamento de Diárias ao solicitante com maior presteza e otimizar o trabalho das unidades que realizam este pagamento.

ESCOPO DO PROCESSO: Do planejamento da estimativa de gastos com diárias até a prestação de contas realizada após a viagem.

CLIENTE DO PROCESSO: Órgãos e Entidades da Administração Pública.

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO: Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN.

OBJETIVO DA OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO: Implementar melhorias ao processo visando maior produtividade e excelência na prestação do serviço.

ANÁLISE E MELHORIA

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
1- Esforço extra despendido pela área responsável por viabilizar a concessão das diárias, ao analisar e validar as informações contidas nos	1.1-Formulários preenchidos de forma manual gerando: - Informações	I - Piloto na Segplan 1.1.1- Instituir a utilização de um Sistema Informatizado de Diárias	STI	Dez/2012	Out/2013	Tornar os formulários citados mais confiáveis, diminuindo o esforço de análise das informações e o retrabalho de correção dos mesmos.

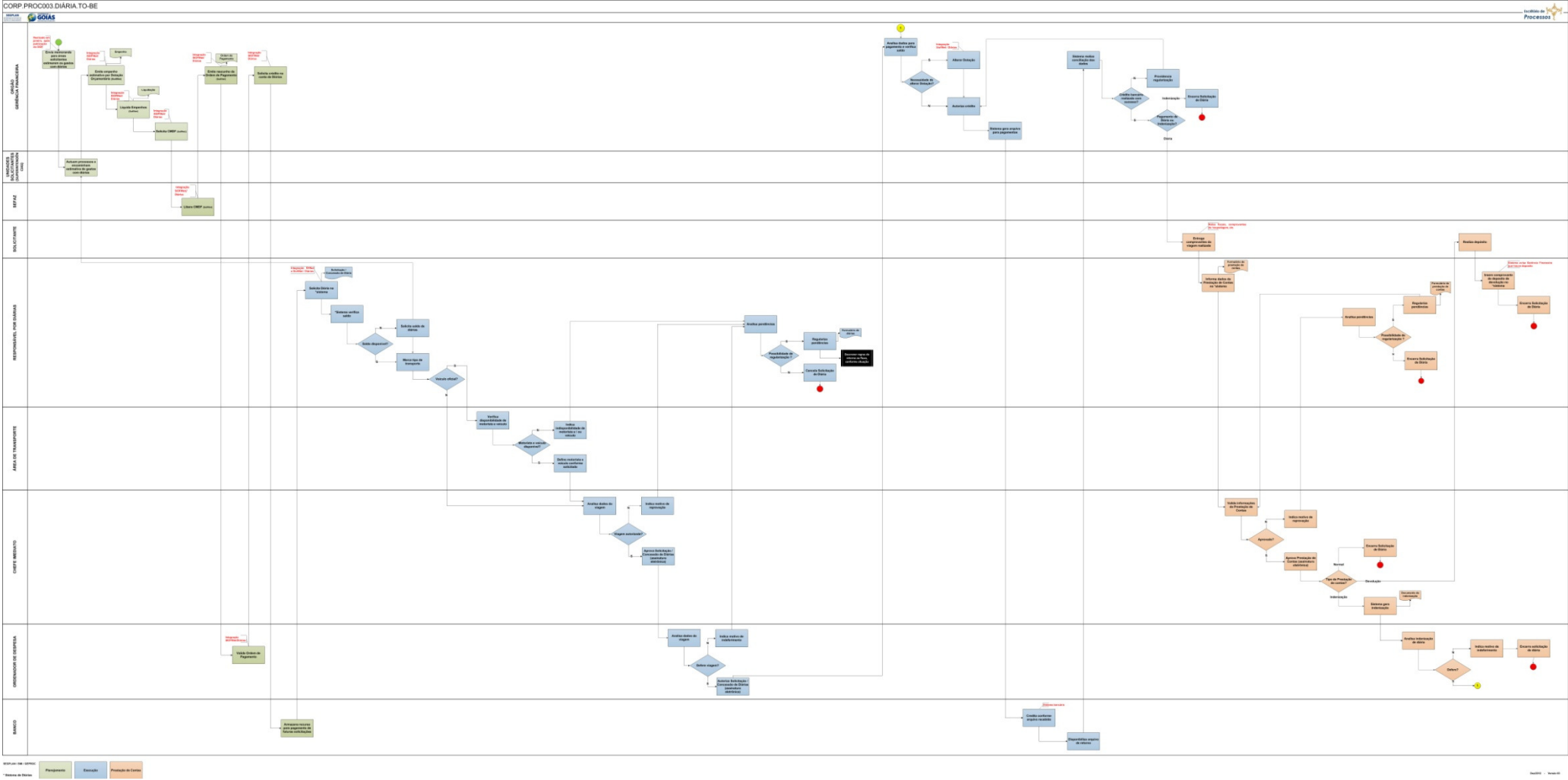
PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
seguintes documentos encaminhados pelas áreas solicitantes: - Solicitação/ Concessão de Diária; - Prestação de Contas de Diária.	incorretas ou insuficientes; - Informações da Prestação de Contas conflitante com as informações da Solicitação.	que contemple desde o momento da solicitação de diárias até a prestação de contas da viagem realizada.				
		II – Corporativo 1.1.2-Instituir a utilização de um Sistema Informatizado de Diárias para todo o Estado.	STI	Dez/2012	Dez/2013	
2- Morosidade na concessão / pagamento das diárias (1 a 2 meses para pagamento da diária).	2.1-Necessidade de autuar processo para tramitação entre as áreas. 2.2-Lentidão do processo de pagamento, devido às atividades de Liquidação e Ordem de Pagamento serem realizadas por solicitação de diária ou	2.1.1-Instituir a utilização de um Sistema Informatizado de Diárias, eliminando a tramitação de papel e utilizando assinatura eletrônica, de acordo com a lei 17.039, Art. 2º, § 2º, inciso III.	STI	Dez/2012	Out/2013	Tornar mais rápido e menos trabalhoso o pagamento das diárias.
		2.2.1-Instituir Antecipação de Recurso Financeiro para pagamento de diárias compreendendo as seguintes ações:	SORD	Nov/2012	Jan/2013	

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
	por processo.	- Criar formalidade específica para liquidar diárias. - Alterar Decreto de Execução Orçamentária e Financeira de forma a contemplar a antecipação do recurso para pagamento de diária (empenho, liquidação, CMDF e OP).				
	2.3-Lentidão na liberação de CMDF (até 25 dias para liberar uma CMDF).					
	2.4-Lentidão para entrega da solicitação de diária na área responsável por diárias (a exemplo da SSPJ que possui unidades fora de Goiânia, e as solicitações aguardam por dias nestas unidades).	2.4.1-Instituir a utilização de um Sistema Informatizado de Diárias que contemple o formulário de Solicitação online.	STI	Dez/2012	Dez/2013	
3 Não cumprimento da legislação quanto ao recolhimento do INSS, quando a quantidade de diárias excederem 50% da remuneração mensal de: comissionados, empregados públicos e	3.1-Falta de controle de quanto está sendo pago para cada servidor no mês.	3.1.1-Instituir funcionalidade que permita efetuar o comparativo entre a remuneração mensal do servidor e o valor pago em diárias de forma a subsidiar as gerencias financeiras no cumprimento	STI	Dez/2013	Fev/2014	Cumprir a legislação quanto ao recolhimento do INSS.
	3.2-Falta da informação do salário do servidor.					

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
contratos temporários (de acordo com parecer da PGE 6949/2008 e lei 8.212/91).	3.3-Desconhecimento da legislação.	do art. 28, § 8º, alínea 'a', da lei 8.212/91.				
4- Falta de padronização na execução do processo de Diárias (solicitação, pagamento, dentre outros).	4.1-Relatórios de Viagem não são entregues até o prazo legal (5 dias úteis após retorno do servidor a sede de trabalho).	4.1.1-Efetivar bloqueio, no Sistema Informatizado de Diárias, para solicitação de novas diárias, ao servidor que não apresentar o Formulário de Prestação de Contas.	STI	Dez/2012	Dez/2013	Padronizar o processo de Diárias para todo o Estado.
	4.4-Desvinculação da área de transporte com a solicitação de diárias.	4.4.1-Implementar Sistema Informatizado de Diárias que contemple a verificação da disponibilidade de transporte imediatamente após o preenchimento da solicitação de diária.	STI	Dez/2012	Dez/2013	
	4.5-Inexistência de uma área responsável corporativamente por Diárias.	4.5.1- Designar equipe responsável corporativamente por Diárias.	SCRH			
5 - Deficiência na extração de informações para fins de controle do processo.	5.1-Inexistência de controle de muitas unidades sobre o valor disponível para viagem.	5.1.1-Instituir a utilização de um Sistema Informatizado de Diárias que contemple a realização das atividades de	STI	Dez/2012	Dez/2013	Disponibilizar informações para controle do processo.

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
	5.2-Dificuldade em visualizar a disponibilidade de saldo para pagamento de diárias e extrato de movimentação dos pagamentos realizados.	solicitação, execução, prestação de contas e relatórios gerenciais.				

NOVO DESENHO



SISTEMA DE MEDIÇÃO DE DESEMPENHO

CÓDIGO	NOME DO INDICADOR	FINALIDADE
I01	Taxa de Repasse por unidade	Medir a representatividade de cada unidade perante todas, quanto ao orçamento destinado ao pagamento de diárias.
I02	Tempo médio de duração do empenho estimativo	Medir o tempo médio de duração do saldo dos empenhos estimativos emitidos.
I03	Tempo médio de pagamento de diárias	Medir o tempo médio levado para pagamento de diárias ao servidor, desde sua solicitação até o crédito do recurso em conta.
I04	Taxa de reembolso	Medir o número de pagamentos de reembolso, ou seja, pedidos de diárias que foram pagos após a viagem.
I05	Taxa de Pedidos não acatados	Medir a representatividade de pedidos de diárias que não foram acatados/autorizados pelo ordenador de despesas ou chefes imediatos, perante todos os pedidos apreciados.
I06	Tempo médio para prestação de contas	Medir o tempo médio de prestação de contas de viagens, desde a realização da viagem até a apresentação dos comprovantes.

GRUPO DE TRABALHO:

SERVIDOR	ÓRGÃO	LOTAÇÃO	CARGO
André Goes	CGE	Superintendência Central de Controle Interno	Superintendente
Idelma Rodrigues	SEGPLAN	SGPF / Gerência de Finanças	Gerente
Lucas de Paula da Silva	SES	SGPF / GEROF	Gerente
Rafael Lisita Junior	SEGPLAN	SOR / Gerência de Controle e Administração do Sistema Orçamentário	Gerente