

Introdução:

DOI: 10.20396/sinteses.v0i7.11581

Na Divisão de Suprimentos / DGA existe uma equipe específica que realiza o acompanhamento de entregas de materiais. Identificou-se que alguns pontos dos processos dessa equipe estavam sem definição clara de procedimentos, causando prejuízo ao andamento de seu trabalho e ao de outras áreas envolvidas. Identificou-se também que os métodos de acompanhamento precisavam ser aprimorados. Por isso, esse trabalho realizou um estudo que resultou em definição e padronização de procedimentos, esclarecimentos quanto às definições adotadas, alinhamento de entendimento entre a área, sua chefia, compradores e servidores que tratam de penalizações de fornecedores, e ainda elaboração de uma nova ferramenta para acompanhamento das entregas, desenvolvida com alertas visuais para a equipe e para os gestores.

Metodologia:

Para conhecer os processos de trabalho foram realizadas entrevistas com servidores das diferentes áreas da DGA que se relacionam com o processo de acompanhamento das entregas, analisados processos e documentos relativos às aquisições que passaram por diferentes tipos de descumprimentos contratuais, levantamento e estudo da legislação relacionada e da metodologia utilizada para distribuição e acompanhamento dos processos de aquisição.

Resultados:

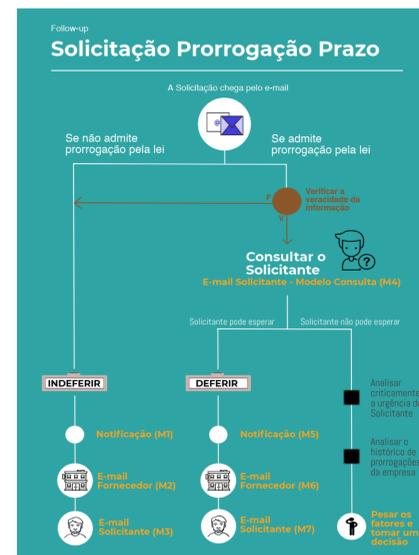
Após desenhar o processo de trabalho e identificar pontos de divergência de entendimento e de fragilidade, um novo material foi elaborado: 1- Guia para Tratativa dos Atrasos, indicando os prazos e com referência aos modelos de documentos a serem utilizados; 2- Fluxograma - Guia para Tratativa de Solicitação de Prorrogação de Prazo, indicando os prazos e com referência aos modelos de documentos a serem utilizados; 3- Modelos de documentos (e-mails, despachos, notificações). Esses novos documentos promoveram a padronização de prazos, de documentos emitidos e da comunicação realizada com os Solicitantes da Universidade. Foi identificado ainda que a planilha utilizada como ferramenta principal de acompanhamento das entregas poderia ser melhorada. Então, foi desenvolvida uma nova ferramenta com alertas visuais, que automaticamente apresenta aos usuários o status de cada entrega, destacando as situações que exigem tratativas específicas. Nessa mesma ferramenta foi implementada ainda uma tela para os gestores, que apresenta gráficos com a quantidade de compras em atraso, servindo como um indicador e possibilitando intervenção nos casos em que entenderem necessário, facilitando a tomada de decisão.

Considerações finais:

Com esse trabalho foi possível esclarecer dúvidas e alinhar entendimentos, facilitando as tratativas de inúmeras situações às quais a Universidade é exposta em seu relacionamento com fornecedores. As melhorias possibilitaram clareza na definição de papéis dos servidores envolvidos no processo e contribuíram para uma gestão mais visual das entregas. Além disso, a documentação gerada durante esse trabalho pode servir como base para o futuro desenvolvimento de um sistema de gestão das entregas.

Nova ferramenta implementada para acompanhar as entregas.

Processo	Processo	Ano do Processo	Modalidade	Fornecedor	Material	Número da AC	Ano da AC	Exatidão	Previsão de Entrega	Prazo atualizado	Data de entrega efetiva	Dias de atraso	
1599	1	12782	2019	D Elet	NOVA ALAGADAS	MAT PAPELARIA	8812	2019	1	05/07/2019	entregue	01/07/2019	0
1200	1	12781	2019	D Elet	LISE ALMEIDA	MAT PAPELARIA	8813	2019	2	10/07/2019	entregue	28/07/2019	-13
1201	1	13507	2019	D Trad	A.M.B	MAT.ODONT.	8955	2019	5	22/07/2019	entregue	29/07/2019	-7
1202	1	13508	2019	D Trad	MASTER SBG	MAT.ODONT.	8957	2019	5	22/07/2019	entregue	02/07/2019	0
1203	1	13509	2019	D Trad	ARTUR RENDOUQUE	MAT.ODONT.	8956	2019	3	13/07/2019	entregue	19/07/2019	-4
1204	1	13447	2019	D Trad	B.R SEGALHO	GRAVADOR DIGITAL	9141	2019	1	17/08/2019		0	0
1205	1	12073	2019	D Trad	MIPRO	MICROCOMPUTADOR	9117	2019	3	22/07/2019	entregue	11/07/2019	0
1206	1	7915	2019	D Trad	NOVOCLAR	SERVICO:LAUDO	7297	2019	SALA	14/06/2019	entregue	14/06/2019	0
1207	1	12585	2019	D Elet	JORGE DONIZETI	TONER	8270	2019	3	12/07/2019	entregue	05/07/2019	0
1208	1	12426	2019	D Trad	PRO-ANALISE	REAGENTE	9030	2019	6	30/08/2019	13		0
1209	1	12422	2019	D Trad	MEXC S.A	REAGENTE	9028	2019	6	30/08/2019	14		0
1210	1	13702	2019	D Trad	MACTUR	SERVICO:LOCAÇÃO	9292	2019	SALA	17/07/2019	entregue	22/07/2019	-5
1211	1	13745	2019	D Elet	SANTIM	LAMPADA	9140	2019	4	18/07/2019	entregue	24/07/2019	-6
1212	1	13136	2019	D Elet	PAPELARIA ONLY	DIVERS	9224	2019	4	18/07/2019	entregue	12/07/2019	0
1213	1	12854	2019	D Trad	JOSE EDUARDO DE FARIA	SERVICO:CURSO	9220	2019	SALA	08/07/2019			-45
1214	1	11956	2019	D Trad	EMBRA	SERVICO:DES.SISTEMA	9251	2019	SALA	24/07/2019			-24
1215	1	12392	2019	D Trad	CONDUCTEL	SERVICO:INSTAL/DESMONT.	9215	2019	SALA	08/07/2019	entregue	21/07/2019	-15
1216	1	13930	2019	D Trad	FIVE PRINT	TONER	9326	2019	5	29/07/2019			-26
1217	1	13847	2019	D Trad	TED IMPORTAÇÃO	REAGENTE	9507	2019	3	12/07/2019	entregue	25/07/2019	-13



Fluxograma utilizado para guiar as tratativas de Solicitações de Prorrogação de Prazo.

Referências: Livro "Modelo de Melhoria. Uma abordagem prática para melhorar o desempenho organizacional", 1ª Edição

Agradecimentos: Ao Diretor da Divisão de Suprimentos da DGA, Marcos Leonardo Simão e à equipe de acompanhamento das entregas: Evandro Ricardo de Moraes, Miguel de Lima Camargo Filho e Robes Santos da Silva Jr.