



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS
UNIDADES DE SAÚDE
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE
GESTÃO**

**MANUAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CONTRATOS DE
GESTÃO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE**

Goiânia

2018

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
JOSÉ ELITON DE FIGUEIRÊDO JÚNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
LEONARDO DE MOURA VILELA

**SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS
UNIDADES DE SAÚDE – SCAGES**
MARIA CHRISTINA DE AZEREDO COSTA REIS

**GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE
GESTÃO – GEFIC**
ALESSANDRA RODRIGUES DE ALMEIDA LIMA

ORGANIZAÇÃO
ALESSANDRA RODRIGUES DE ALMEIDA LIMA
CRYSTIANE FARIA DOS SANTOS LAMARO FRAZÃO

EQUIPE TÉCNICA

**Coordenação de Acompanhamento
Contábil – CAC**

Dalva Valéria Alexandre Costa (Coord.)
Laysa Carulline Estanislau de Moraes
Ilidia Toledo Rocha Cabral
Thiago Alberto Neves

***Equipe Fiscalização Financeiro-
Contábil***

Luiz Augusto Barbosa (Resp. Téc.)
André Luiz dos Reis
Carlos Henrique Batista Salazar
Janaína Maria da Silva
Januário Rodrigues Borges
João Roberto de Paiva
Leide Aparecida da Silva
Louis Charles Silva Rodrigues
Rejane Melo Costa
Tania Maria dos Santos
Thiago Alberto Neves
Valdivino dos Santos Teixeira
Warley Syllas B. de F. Costa
Equipe Prestação de Contas
Luzia Eterna Portilho (Resp.Téc.)
Alexandre de Oliveira Silva
Cleomar de Castro Lopes
Gisele de Sousa Siqueira

**Coordenação de Gestão de Resultados -
COGER**

Célia Ricardo de Souza
Aparecida da Silva Gonçalves

**Coordenação de Monitoramento e
Fiscalização – COMFIC**

Bruna Vieira Campos (Coord.)
Anderson Meira da Silva
Letícia Bárbara Gonçalves Nascimento
Maria Caroline De Souza Rodrigues
Patrícia Rodrigues de Sousa Custódio
Rita Maria Mota de Melo
Rosana Fernandes de Abreu
Rozelma de Oliveira Mendes Correa

**Coordenação de Economia em Saúde –
COES**

Thais Oliveira Mesquita (Coord.)
Cássia Maria Moura Pereira Caixeta
Lorena Isabella Bittencourt de Morais
Rejane Carmo Rezende

Coordenação de Gestão
Charles Átilla L. G. P. O. Bueno

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Conceção.....	6
3. Objetivos.....	7
3.1. Objetivo Geral.....	7
3.2. Objetivos Específicos	7
4. Estrutura e Organograma.....	7
5. Processos e Produtos – GEFIC.....	9
6. Monitoramento e Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão –COMACG11	
6.1. Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (RE).....	12
7. Acompanhamento das Metas Contratadas e Fiscalização dos Contratos de	
Gestão – COMFIC.....	13
7.1. Fiscalização e Visita In Loco	13
7.2. Análise das Metas dos Contratos de Gestão	14
8. Acompanhamento Financeiro-Contábil – Coordenação de Fiscalização	
Financeiro-Contábil/CAC.....	14
8.1. Relatório de Acompanhamento Financeiro-Contábil (RAFC)	17
8.2. Prestação de Contas - Coordenação de Prestação de Contas/ CAC.....	18
9. Acompanhamento dos Custos Hospitalares – COES.....	20
9.1. Relatório de Acompanhamento dos Custos (RAC)	22
9.2. Análise de Custos das Unidades de Saúde.....	22
10. Acompanhamento dos Resultados dos Contratos de Gestão – COGER.....	23
10.1. Planilhas de Repasse	24
10.2. Análise Estratégica de Resultados	25
11. Apêndices	26
Apêndice A – Glossário de Termos Técnicos	26
Apêndice B – Tabela dos principais processos, atividades e produtos da GEFIC.....	35
Apêndice C – Links Úteis	41
Apêndice D – Fluxograma dos Principais Processos GEFIC.....	42

1. Introdução

Ao longo do tempo, o Estado passou por diversas transformações políticas, sociais e econômicas, evoluindo em direção à redefinição do seu papel de executor direto de serviços de saúde e na busca por diferentes modelos de gestão; que culminaram nas parcerias com o setor público não estatal – as Organizações Sociais de Saúde (OS) – com a transferência do gerenciamento das unidades executoras de serviços de saúde. No Governo do Estado de Goiás o modelo de gestão por OS tornou-se realidade a partir de 2002, com o Decreto nº 5.591 direcionado à primeira unidade cuja gestão foi transferida para uma OS e de forma mais contundente a partir da Lei Estadual nº 15.503, de 2005.

A Lei Estadual supracitada estipula que o Contrato de Gestão é “*o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades*”. Expressa ainda, em seu Art. 10, que o contrato celebrado será “*fiscalizado pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada*” tanto no que se refere à execução do mesmo, quanto à prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

Sendo assim, o Contrato de Gestão estabelece a relação entre o Governo Estadual e a OS, efetivando a transferência do gerenciamento dos serviços e atividades para a OS, assegurando o caráter público à entidade de direito privado, e também autonomia administrativa e financeira. Ele estabelece (i) as responsabilidades da Contratante (Parceiro Público) e da Contratada (Parceiro Privado), (ii) as metas de produção a serem alcançadas e (iii) os indicadores de avaliação de desempenho, alvos dos processos de acompanhamento rotineiro. Tais processos possibilitam assegurar que a unidade está apresentando os resultados planejados, de modo que, eventuais desvios possam indicar os redirecionamentos das ações.

A fiscalização pode ser entendida como a ação de examinar uma atividade para comprovar se a mesma cumpre com as normas legais vigentes. No contexto dos Contratos de Gestão verifica-se também o cumprimento dos dados contratuais. Em sentido lato, a fiscalização engloba o Monitoramento e Avaliação entendidos, como o

conjunto de atividades – articuladas, sistemáticas e formalizadas - de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas na gestão de políticas públicas, de seus programas, produtos e serviços, por meio das organizações, agentes e públicos-alvo envolvidos; com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão quanto aos esforços necessários para aprimoramento da ação pública. Trata-se, pois, de um conjunto de atividades inerentes ao ciclo de gerenciamento, voltadas à sistematização da informação acerca dos aspectos considerados críticos para sucesso do programa avaliado.

O monitoramento, especificamente, tem o propósito de subsidiar a gestão com informações tempestivas, simples e em quantidade adequada para a tomada de decisões. São necessários a coleta de dados e o cálculo de indicadores em periodicidades que permitam adequada reação dos gestores, ainda dentro de um ciclo de execução do Contrato de Gestão. Além disso, tem como objetivo identificar e resolver problemas, verificar se o investimento está sendo bem realizado e garantir a adequada execução das atividades programadas.

A avaliação é o processo de julgamento de valores sobre os resultados alcançados em relação às atividades planejadas, a partir das observações e relatórios produzidos pelo processo de monitoramento. É importante para identificar as limitações apresentadas no desenvolvimento do projeto, bem como indicar e implementar medidas para alcançar os objetivos planejados.

No que se refere ao Contrato de Gestão, o monitoramento e a avaliação devem ser entendidos como processos que envolvem a coleta, processamento, análise sistemática, crítica e periódica das informações; assim como os indicadores de saúde pré-selecionados com o objetivo de observar se as atividades e ações estão sendo executadas e os resultados alcançados conforme as obrigações contratuais e planejamento, tanto sob a ótica Financeira-Contábil, como Assistencial. Este processo poderá culminar na indicação de descontos financeiros e/ou penalidades contratualmente previstas e sugestões de repactuação, quando pertinentes.

No modelo de gestão de contratos afim que os resultados sejam efetivos, precisam ser acompanhados tanto no aspecto quantitativo, quanto qualitativo,

envolvendo informações de produção, contábeis, financeiras e custos. Para atender a essa efetividade é necessário que haja uma sistemática de controles, colocadas em prática pelo uso de ferramentas que possam mensurar o resultado alcançado por cada unidade.

2. Concepção

Este Manual foi elaborado para nortear os processos de monitoramento e avaliação dos contratos de gestão, qualificando o trabalho administrativo, técnico e operacional desenvolvido na Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão (GEFIC), subordinada à Superintendência de Controle, Avaliação e Gerenciamento das Unidades de Saúde (SCAGES). O detalhamento de tais atividades e rotinas torna possível uma melhor compreensão do papel de cada coordenação e seus servidores, logo o melhor desenvolvimento deste papel, no acompanhamento do contrato de gestão.

O conteúdo do presente Manual é dinâmico, devendo ser atualizado sempre que houver alterações legais e de procedimentos, e tem papel relevante na estruturação e sequência dos trabalhos desenvolvidos, visando à explanação dos processos como forma de promover sua constante melhoria evitando a ocorrência de disfunções burocráticas na sua execução.

Ao final deste Manual há uma lista de links úteis, onde poderá ser localizado material complementar inerente aos processos de controle, avaliação, monitoramento e fiscalização da GEFIC/SCAGES e suas respectivas Coordenações, como por exemplo: Manuais dos Sistemas Eletrônicos, Portarias, Instruções Normativas, Pareceres, Ofícios e outros que norteiam as atividades da GEFIC.

3. Objetivos

3.1. Objetivo Geral

- Descrever os processos de monitoramento e avaliação dos contratos de gestão.

3.2. Objetivos Específicos

- Favorecer a entrega de produtos (Relatórios, Análises, Notas Técnicas) de acordo com a especificidade e periodicidade de cada um;
- Definir fluxos e processos de trabalho envolvidos no monitoramento e avaliação dos contratos de gestão;
- Favorecer o nivelamento de informações e capacitação da equipe;
- Uniformizar os resultados através de efetividade e qualidade dos processos;
- Padronizar conceitos e termos técnicos utilizados na inclusão dos dados e na análise dos mesmos.

4. Estrutura e Organograma

A **Superintendência de Controle, Avaliação e Gerenciamento das Unidades de Saúde (SCAGES)** é, dentro da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO), a responsável pela gestão das unidades de saúde da rede própria do Estado sob administração direta, bem como acompanhar as unidades sob gerenciamento das OS.

A **Gerência de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão (GEFIC)** foi estruturada para gerenciar todos os processos de monitoramento, fiscalização e avaliação dos Contratos de Gestão através de suas coordenações que, por sua vez, possuem finalidades e competências distintas. Cabe à Gerência promover o nivelamento das informações além do repasse e distribuição das demandas apresentadas pela SCAGES/SES-GO no intuito de acompanhar e promover a celeridade dos processos, além do controle de qualidade dos mesmos. O organograma da sua estrutura encontra-se ilustrado na Figura 01.

A **Coordenação de Monitoramento e Fiscalização dos Contratos de Gestão (COMFIC)**, por sua vez, é responsável pelo monitoramento das metas de acordo com os Contratos de Gestão, assim como a fiscalização sobre as obrigações assumidas pelas OSs em contrato. Sua rotina também inclui, além de visitas e inspeção de possíveis inconformidades no cumprimento das obrigações e metas dos contratos e seus respectivos ajustes financeiros, quando couber; a elaboração de relatórios, pareceres técnicos e respostas a demandas concernentes a sua área de atuação.

A **Coordenação de Acompanhamento Contábil (CAC)** subdivide-se em Coordenação de Fiscalização Financeiro Contábil e Coordenação de Prestação de Contas. A primeira é responsável pelo *acompanhamento e fiscalização financeira e contábil* dos Contratos de Gestão. Sua rotina inclui, além de visitas e inspeção de documentos, a elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas que devem informar possíveis inconformidades no âmbito financeiro-contábil e suas respectivas devoluções/ressarcimentos, quando couber. E a segunda é responsável pela *Prestação de Contas*, atendendo exigências legais e contratuais.

A **Coordenação de Economia em Saúde (COES)** realiza o acompanhamento de custos das Unidades de Saúde geridas pelas OSS através de sistema eletrônico. Sua rotina inclui estudos e elaboração de relatórios gerenciais utilizados pela Gestão da SES-GO no intuito de verificar a qualidade na aplicação dos recursos providos pela própria Secretaria e pelo SUS.

Por fim, a **Coordenação de Gestão de Resultados (COGER)** realiza o acompanhamento das vigências dos contratos de gestão, assim como as justificativas técnicas relacionadas às alterações de metas contratadas e valores de repasse, baseados em estudos técnicos e/ou decisões estratégicas da SES-GO.

Além das coordenações técnicas citadas, a GEFIC conta ainda com a **Subcoordenação Administrativa da GEFIC (SA-GEFIC)** que é responsável pelos acompanhamentos administrativos inerentes às atividades da Gerência, como por exemplo: receber os processos, acompanhar prazos no âmbito da Gerência e suas respectivas Coordenações, elaborar documentos oficiais, minutas de Despachos, Memorandos, entre outros.

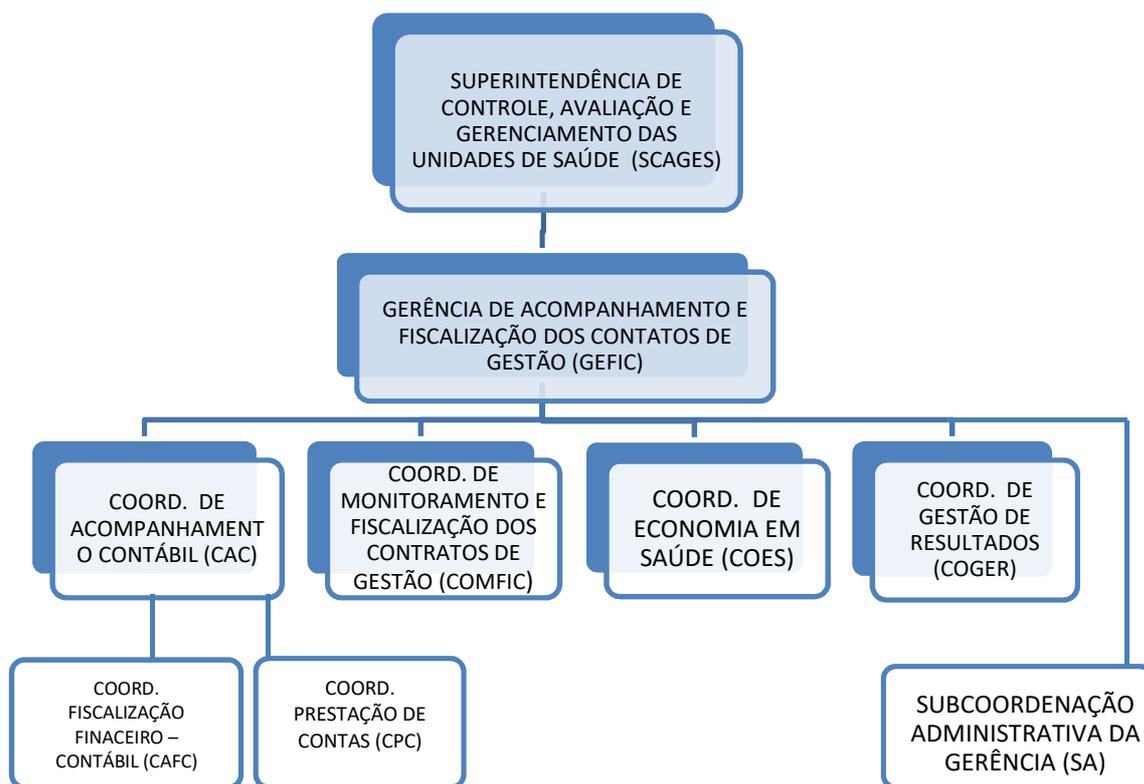


Figura 01 – Organograma

5. Processos e Produtos – GEFIC

A GEFIC/SCAGES utiliza mecanismos de monitoramento, avaliação, controle na fiscalização dos Contratos de Gestão com as OSs. Os processos ocorrem conforme Rotinas e Procedimentos pré-estabelecidos e também conforme demanda apresentada pela SES-GO. Entre os processos, pode-se enumerar: (i) Monitoramento e Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão, (ii) Acompanhamento Financeiro-Contábil, (iii) Acompanhamento das Metas Contratadas, (iv) Acompanhamento dos Custos Hospitalares e (v) Acompanhamento das Vigências e Alterações dos Contratos de

Gestão (dos Resultados dos Contratos de Gestão). Cada processo culmina em seus respectivos produtos com finalidades e competências específicas, mas que, apesar de serem executados de forma independente e por equipes diferentes, são correlacionados no intuito de promover a avaliação e controle dos Contratos de Gestão com as OSs.

Os principais Processos da Gerência encontram-se ilustrados na figura 02, bem como a relação entre eles. Os produtos encontram-se detalhados na tabela 01 e ilustrados na figura 03 e, bem como o setor responsável.



Figura 02 – Correlação dos processos da GEFIC

Tabela 01 – Descrição dos Principais Produtos da GEFIC

Nome do Produto	Responsável
Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (RE)	COMFIC/COMACG
Relatório de Acompanhamento Financeiro-Contábil (RAFC)	CAC
Relatório de Acompanhamento dos Custos (RAC)	COES
Processo de Prestação de Contas das OSS (PPCO)	CAC
Análise Estratégica de Resultados (AER)	COGER

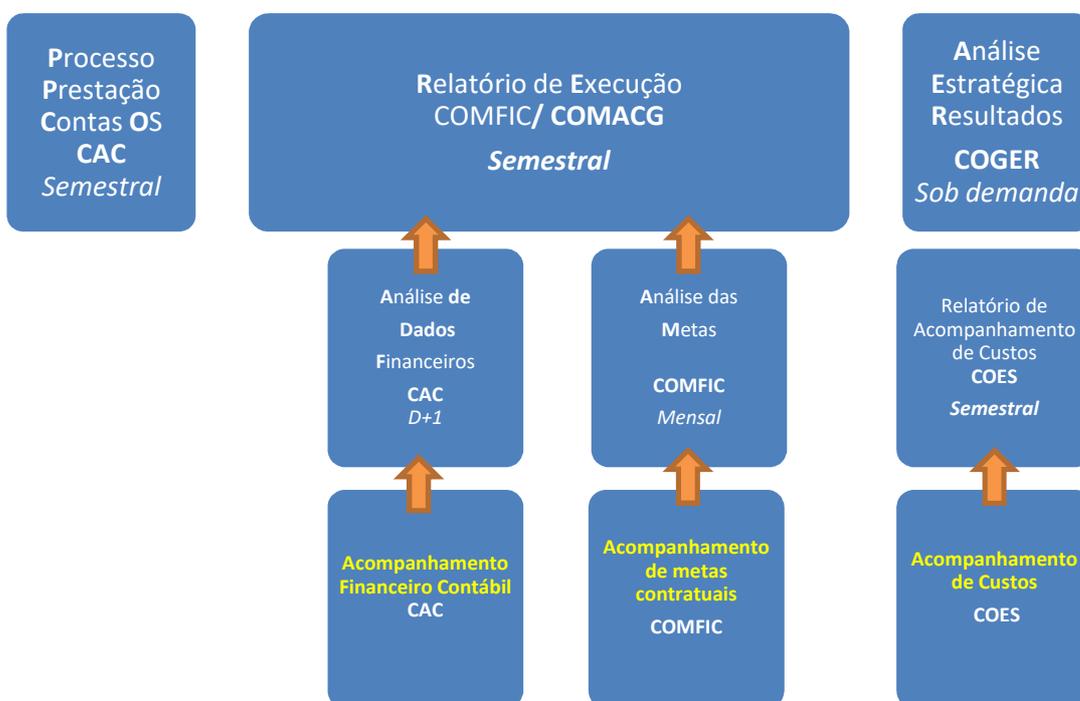


Figura 03 – Correlação dos principais processos, atividades e produtos da GEFIC

6. Monitoramento e Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão – COMACG

O processo de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão finaliza-se com a produção do **Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (RE)**, que é composto pela análise periódica da COMACG e de diferentes Coordenações da GEFIC. Este processo visa, principalmente, a avaliação das metas pré-estabelecidas no Contrato de Gestão, quer sejam qualitativas (trimestralmente) e/ou quantitativas (semestralmente), seguindo a vigência do contrato.

As atividades envolvidas no processo de avaliação estão descritas, de forma resumida, na Figura 04. O detalhamento de toda rotina pode ser visualizado no Apêndice B.

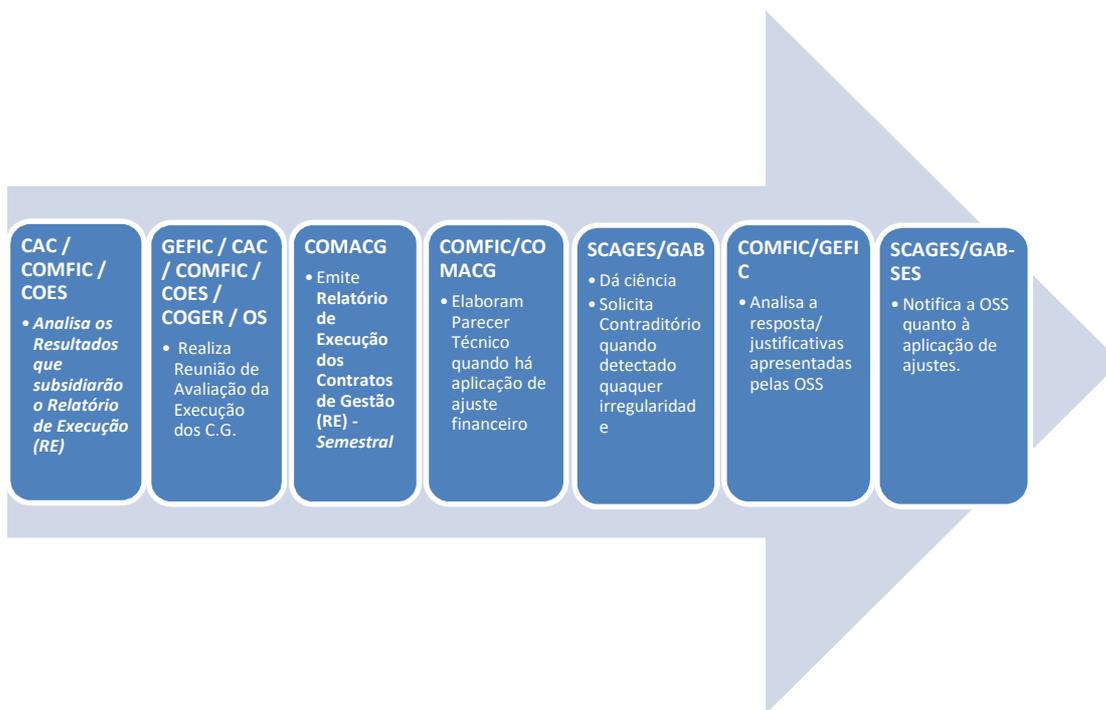


Figura 04 – Processo de Avaliação de Execução do Contrato de Gestão

6.1. Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (RE)

A avaliação da execução do contrato acontece **trimestralmente** para cada unidade, intercalando avaliações “qualitativas” (parte variável) e “qualitativas e quantitativas” (partes variável e fixa) de acordo com as metas pré-estabelecidas em Contrato de Gestão, com a realização das reuniões de avaliação. As reuniões são registradas em Ata, com assinatura de todos os presentes. A COMACG e as Coordenações da GEFIC realizam análises de acordo com as respectivas áreas de monitoramento e avaliação (metas, financeira) que integram o **Relatório de Execução dos Contratos de Gestão**.

Após as ponderações realizadas no RE, é elaborado Parecer Técnico, caso as metas não tenham sido cumpridas integralmente. A SCAGES/GAB encaminha o relatório às OSs para ciência e, quando há Parecer Técnico, solicita os respectivos

Contraditórios, resguardando o direito à ampla defesa, conforme cláusula contratual. As OSs apresentam as justificativas e argumentações por meio de ofício. Na seqüência, a COMFIC/GEFIC realiza análise da documentação apresentada e encaminha seu posicionamento para providências, conforme fluxo da Secretaria de Saúde.

Após posicionamento técnico, a documentação ratificando ou retificando o Parecer Técnico, é encaminhado pelo Secretário de Estado da Saúde a OS. Em seguida, a GEFIC encaminha documentação à SCAGES, com sugestão de envio à Superintendência de Gestão Planejamento e Finanças para as providências quanto à efetivação do ajuste financeiro.

7. Acompanhamento das Metas Contratadas e Fiscalização dos Contratos de Gestão – COMFIC

A atividade de Monitoramento das Metas Contratadas e Fiscalização dos Contratos de Gestão, de competência da Coordenação de Monitoramento e Fiscalização (COMFIC), consiste na verificação **mensal** das metas contratuais de produção (parte fixa do contrato) e dos indicadores de qualidade (parte variável do contrato) e culmina na elaboração do *Relatório de Execução dos Contratos de Gestão*. Cabe ainda a esta Coordenação, a fiscalização das obrigatoriedades assumidas em contrato pela Contratada através de visitas e inspeções rotineiras e/ou sob demanda da SES-GO.

O processo de Monitoramento das Metas Contratadas e Fiscalização dos Contratos de Gestão, de forma detalhada, por atividade e responsáveis, encontra-se no Apêndice B.

7.1. Fiscalização e Visita *In Loco*

A Fiscalização e as Visitas *In Loco* são efetuadas semestralmente, quer seja frente à necessidade de um acompanhamento mais frequente apontado pela equipe técnica, quer seja para atender a demandas extraordinárias apresentadas pela SES-GO. Os servidores da SES-GO responsáveis pelas visitas devem seguir **roteiro pré-**

estabelecido pela COMFIC/GEFIC. Os roteiros podem ser adaptados ao perfil da Unidade, ao escopo da fiscalização ou por demanda específica apresentada.

Todas as visitas deverão ser registradas no dossiê da unidade, cabendo ao técnico responsável a atualização e alimentação do mesmo, gerando assim, relatório ou parecer técnico conforme a demanda que o originou.

7.2. Análise das Metas dos Contratos de Gestão

A Análise dos Resultados e Metas dos Contratos de Gestão é realizada mensalmente, e seus resultados integram a reunião de avaliação, que ocorre periodicamente de acordo com a especificação da análise; trimestralmente abrange a Avaliação Qualitativa (Parte Variável) e semestralmente abrange a Avaliação Qualitativa e Quantitativa (Parte Variável e Parte Fixa). Semestralmente, culmina na elaboração do Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (RE),

A OS responsável pelo gerenciamento da Unidade encaminha as informações através de Sistema Eletrônico até o 10º ou 20º dia do mês subsequente (de acordo com estabelecido em contrato). Anexo aos dados do sistema, a OS deverá encaminhar mensalmente os Relatórios das Comissões e respectivas Atas das reuniões realizadas, em especial, pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e Comissão de óbito (CO).

Para análise da COMFIC serão utilizados dados de produção, relatórios com previsão contratual entregue pela OS, bem como, documentos e dados registrados no dossiê da Unidade de Saúde.

A COMFIC poderá ainda, caso necessário, solicitar informações e documentos comprobatórios para a OS, ou para outras Gerências ou Área específica da própria SES-GO.

8. Acompanhamento Financeiro-Contábil – Coordenação de Fiscalização Financeiro-Contábil/CAC

A execução do Acompanhamento Financeiro-Contábil é realizada pela Coordenação de Fiscalização Financeiro-Contábil integrante da Coordenação de Acompanhamento Contábil (CAC) composta pela verificação de documentos, acompanhamento e conferência dos dados inseridos nos sistemas eletrônicos, visitas *in loco* (quando há demanda), emissão de Relatórios, Notas Técnicas, Pareceres e outros.

O acompanhamento é realizado **diariamente** pela equipe CAC/CFFC por meio do acompanhamento no Sistema de Prestação de Contas Econômico Financeiro (SIPEF), gerenciado e administrado pela BRGAAP assessoria empresarial Eireli, através de contrato de prestação de serviços de desenvolvimento de software de integração e de serviço de manutenção mensal, para elaboração dos demonstrativos e indicadores econômicos financeiros evidenciando as movimentações contábeis e financeiras das OSs. O SIPEF possui uma ferramenta, onde o técnico responsável pelo acompanhamento inclui “restrições” a lançamentos específicos; para posicionamento e ou correção por parte da OS. Os procedimentos decorrentes do acompanhamento são digitalizados e incluídos no SEI para promover maior gerenciamento, rastreabilidade e fidedignidade das informações.

O lançamento diário das informações é realizado pela OS, seguindo rigorosamente as orientações dos Sistemas Eletrônicos utilizados pela SES-GO, no fluxo denominado “D+1”, que consiste na inserção e transmissão dos dados no primeiro dia útil após a data do movimento financeiro.

Além dos lançamentos diários, a OS encaminha mensalmente o **Kit Contábil**, composto pelas cópias dos seguintes documentos:

1. Balancetes Analíticos;
2. Livro diário;
3. Livro razão;
4. Folha de pagamento;
5. Extratos bancários;
6. Recibo CAGED – Cadastro Geral de empregados e desempregados.

As OSs devem respeitar as especificações sobre abertura, manutenção e movimentação de contas bancárias conforme regulamentação da SES-GO, e encaminhar

para a CAC/GEFIC os respectivos extratos bancários e demais documentos comprobatórios.

No Balancete Analítico, devidamente validado por profissional com registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC), os saldos devem ser conciliados pelo contador responsável antes do envio à SES.

As Notas Fiscais, por sua vez, devem conter o número do contrato de gestão, CNPJ da Unidade Hospitalar, número do contrato da OS com o fornecedor, bem como devem ser atestadas pela pessoa designada conforme regulamento de compras e contratações e/ou portaria.

As Notas Fiscais e os Contratos firmados com os prestadores e/ou terceirizados devem atender às especificações e finalidades dos Contratos de Gestão e as limitações da legislação vigente. Não serão aceitas Notas Fiscais e Contratos genéricos, que não especifiquem, quantifiquem e qualifiquem os bens e serviços contratados. Devem ser acompanhadas de documentos complementares comprobatórios, como Relatório de Execução de Atividades, certidões negativas e contrato. E ainda, podem ser exigidos documentos de seleção para contratação das empresas prestadoras de serviços e materiais.

Os documentos originais de receitas e despesas vinculados aos contratos de gestão, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, deverão ficar arquivados na entidade à disposição da SES, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) e outros órgãos de controle.

O processo encontra-se ilustrado, de forma resumida, na Figura 05 e o detalhamento das atividades e rotina de trabalho está disponível no Apêndice B.

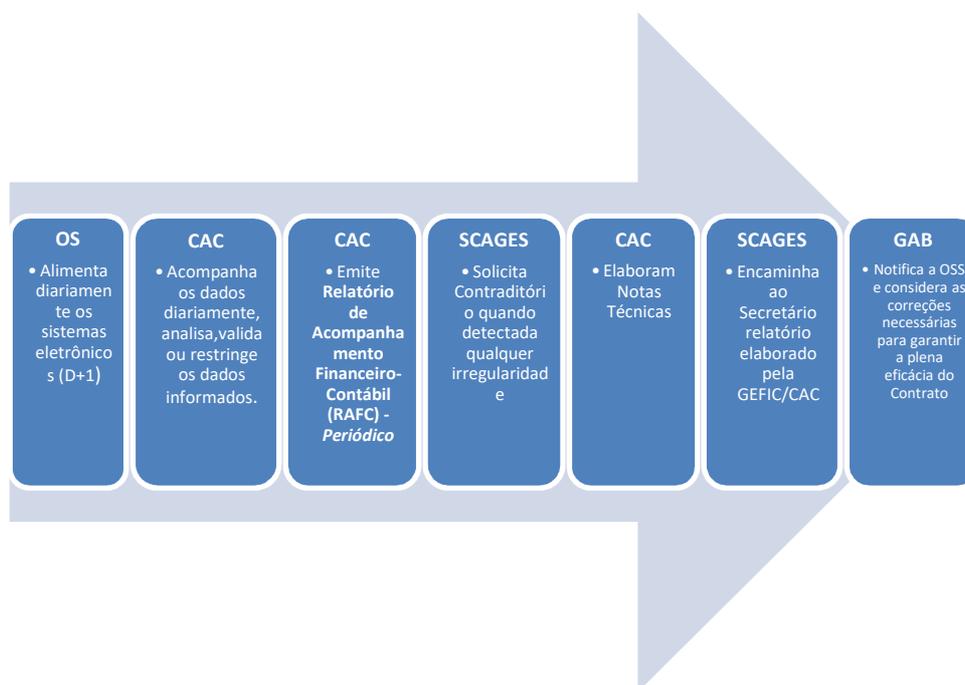


Figura 05 – Processo Acompanhamento Financeiro-Contábil – CAC

8.1. Relatório de Acompanhamento Financeiro-Contábil (RAFC)

Este relatório é emitido periodicamente pela CAC e encaminhado para GEFIC, SCAGES, GAB e OS conforme fluxo específico descrito no item anterior. A elaboração do RAFC é proveniente de um acompanhamento diário das informações lançadas pela OS no Sistema Eletrônico e da análise dos documentos comprobatórios encaminhados também pela OS (Kit Contábil), conforme processo de Acompanhamento Financeiro-Contábil.

São elaboradas planilhas detalhando os Recursos Transferidos a OS, que são estudos preliminares e integrantes do próprio RAFC à partir dos seguintes documentos: (i) Kit Contábil (Extratos Bancários), (ii) Planilha de Repasse Mensal (contendo valores bruto e líquido), (iii) Anexo I do Sistema Eletrônico (REPASSES), e o (iv) Relatório das Ordens de Pagamentos (OPs) consolidadas pela OS (Sistema financeiro SIOFNET, exportado para planilha eletrônica).

O RAFC também será encaminhado à OS para ciência, e nos casos em que forem identificadas pendências e/ou irregularidades (não conformidades), a

SCAGES/SES-GO encaminhará ao Secretário de Saúde o relatório elaborado pela GEFIC/CAC para conhecimento, com sugestão de notificar a OS para que, resguardando-se o direito ao contraditório, apresente suas justificativas respeitado o prazo concedido. Outras notificações podem ser feitas visando eliminar as pendências e/ou irregularidades, conforme fluxograma.

8.2. Prestação de Contas - Coordenação de Prestação de Contas/ CAC

A Prestação de Contas das OSs tem o objetivo de atender às exigências legais e contratuais, balizado pelas Resoluções Normativas vigentes do TCE-GO, com estrutura e organização padronizada para todas as unidades. A Prestação de Contas deverá ser encaminhada ao GAB/SES-GO pela Organização Social responsável referente à Unidade sob sua gestão, e formalmente autuada via SEI no âmbito da SES-GO.

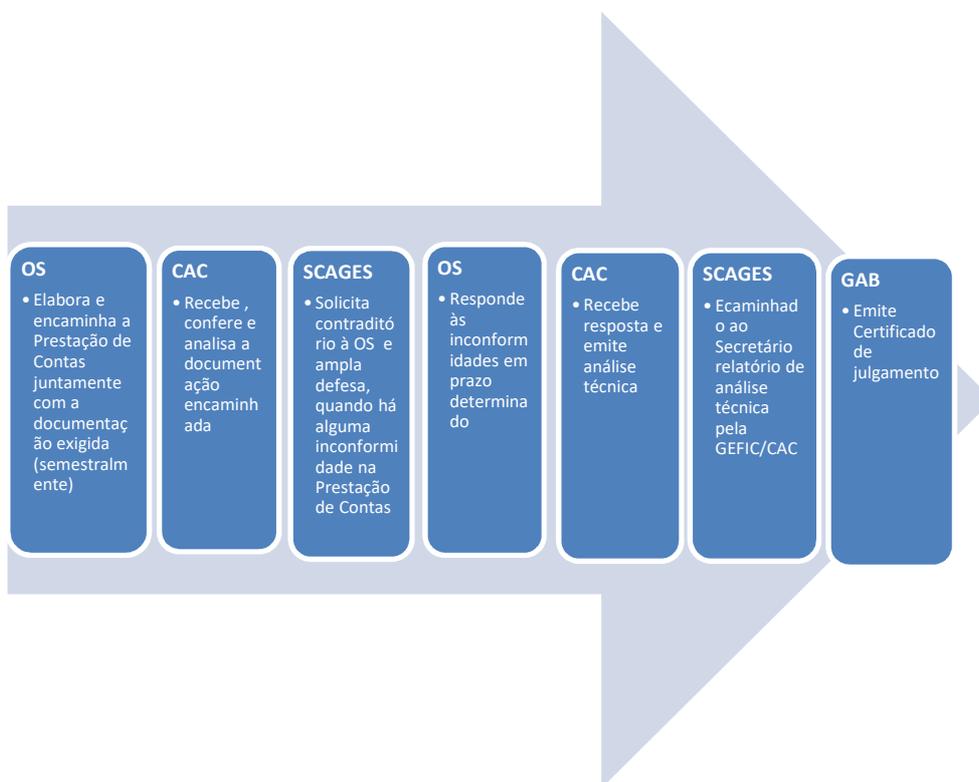


Figura 06 – Processo de Prestação de Contas – CPC

Quando o encaminhamento dos documentos da prestação de contas ocorrerem por meio digital, os arquivos deverão ser assinados digitalmente, conforme legislação vigente.

A Coordenação de Prestação de Contas, integrante da CAC realiza a conferência e análise dos documentos e, no que couber, solicita posicionamento de outras Coordenações da GEFIC e de outros setores internos da SES. Quando a documentação estiver atendendo às especificações exigidas, a GEFIC/CAC emite relatório na categoria regular, assim, o Secretário emite o certificado de julgamento. Quando há inconformidades em relação aos documentos apresentados, a OS é notificada com prazo pré-determinado para ampla defesa e contraditório. Após recebimento das respostas, a CAC faz nova análise técnica, onde se emite parecer técnico, encaminhado para o Secretário, o mesmo emite certificado de julgamento.

A Prestação de Contas é feita **semestralmente**, seguindo o exercício fiscal, conforme cláusula do Contrato de Gestão, que trata da Prestação de Contas. Ao fim de cada exercício é realizado a Prestação de Contas **anual**, onde a CAC faz a análise da documentação enviada na Prestação de Contas pela OS para subsidiar a decisão do Secretário de Saúde no julgamento das contas; onde é considerada a análise feita na documentação encaminhada na Prestação de Contas, bem como, os Relatórios de Acompanhamento Financeiro-Contábil e Notas Técnicas emitidas pela Coordenação de Fiscalização Financeiro-Contábil.

O Secretário de Estado de Saúde emite o **julgamento** que tem como objetivo de apurar as contas das OSs, conforme parâmetros apresentados na Resolução Normativa vigente do TCE, entre as 3 (três) categorias abaixo:

- I- regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;
- II- regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;
- III- irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: a) omissão no dever de prestar contas; b) prática de ato de gestão ilegal,

- ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Cabe também à Coordenação de Acompanhamento Contábil - CAC, realizar Visitas *in loco* conforme roteiros e/ou sob demanda específica, responder relatórios de Auditoria e/ou Fiscalização da Controladoria Geral do Estado - CGE (preliminar e conclusiva), responder as Trilhas de Fiscalização da CGE através do Sistema de Trilhas (cruzamento de dados), responder demandas do Ministério Público, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas do Estado – TCE, Tomada de Contas, atender ordens de serviços da CGE, enviar informações de glosa (folha de pagamento) para as OSs, análise dos pedidos de ressarcimento de rescisões trabalhistas das OSs, tanto como, demais demandas que possa surgir.

9. Acompanhamento dos Custos Hospitalares– COES

O acompanhamento e análise das atividades econômicas relacionadas à execução das atividades assistenciais das Unidades de Saúde são realizados pela Coordenação de Economia da Saúde (COES), que apura os custos das Unidades da SES. Para tanto, são utilizados dados disponíveis no Sistema Eletrônico de Custo, **mensalmente** alimentados pelas OSs, sob consultoria especializada, conforme legislação vigente (Portaria nº 292/2016).

A metodologia adotada pela SES-GO para apuração de dados é o sistema de **custeio por absorção**, que é derivado da aplicação dos princípios de contabilidade e consiste na apropriação de todos os custos de produção aos bens elaborados. Esta apropriação pode ser compreendida pelo **Plano de Contas e Estrutura de Centros de Custo** de maneira verticalizada, a fim de que se possa identificar e detalhar as ocorrências das despesas, conforme complexidade da estrutura da Unidade e/ou necessidade de questionamento dos dados de custo.

A OS é responsável pelo abastecimento do sistema em sua integralidade, complexidade e amplitude total dos dados, sendo a coleta mensal das informações de custos realizada através do software utilizado para a Gestão da Unidade.

O ponto de partida para o acompanhamento dos custos são os **Custos Diretos** da Unidade que oferecem uma visão detalhada de cada grupo de conta, possibilitando a compreensão aprofundada daquelas despesas que estão ou não adequadas aos seus Centros de Custo Produtivos.

Já a análise dos **Custos Fixos** indica aspectos da administração da OS como critérios de contratação e remuneração, perdas e ajustes de estoque e dimensionamento de pessoal, uma vez que estes custos são constantes, independente do volume de produção, e possibilitam ajustes econômicos para otimização dos custos.

Outra vertente analisada são os **Custos Indiretos** que permitem identificar a qualidade dos rateios que oneram em muitos casos, alguns centros de custos não produtivos.

O processo de Acompanhamento dos Custos Hospitalares está resumido na Figura 07 e detalhado, por atividade e responsáveis, no Apêndice B.

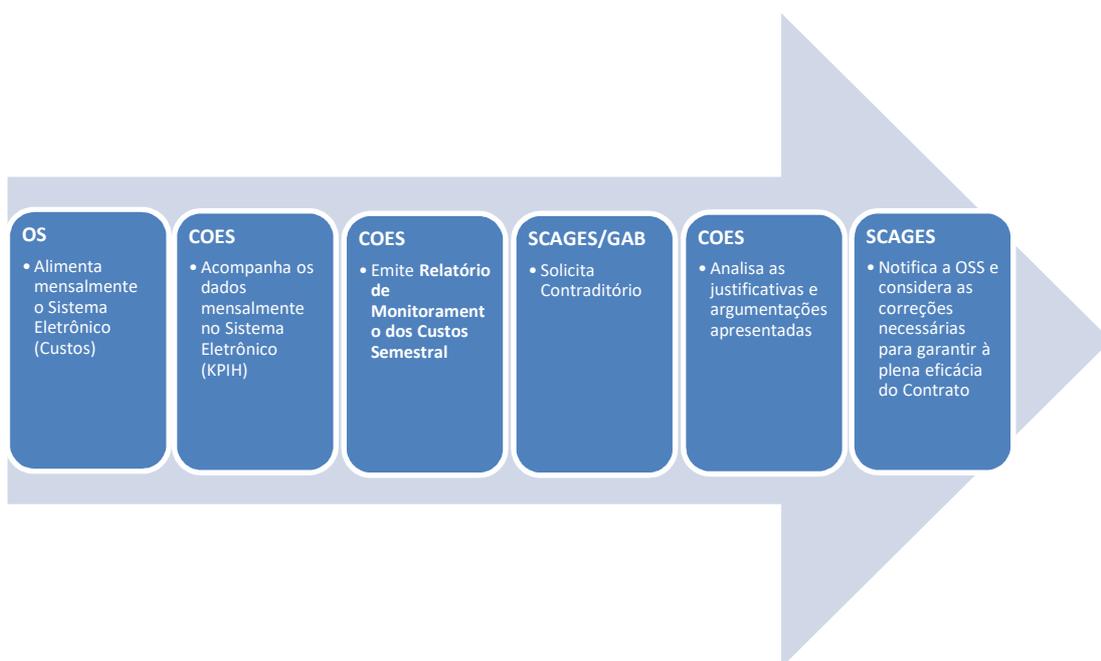


Figura 07 – Processo de Monitoramento dos Custos Hospitalares

9.1. Relatório de Acompanhamento dos Custos (RAC)

Para acompanhamento dos custos das Unidades, a COES lança mão de relatórios extraídos do sistema e condensados como, por exemplo, a seguir: (i) Custo vs. Receita, (ii) Composição e Evolução dos Custos por Grupo de Contas, (iii) Composição e Evolução de Custos Detalhado, (iv) Ranking de Custo por Centro de Custo, (v) Custo Unitário de Paciente-Dia, (vi) Custo Unitário do Pronto Atendimento, (vii) Ambulatório e Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Tratamento (SADT's), (viii) Custo Unitário Centro Cirúrgico, (ix) Custo Unitário por Saída, (x) Custo Unitário dos Serviços Auxiliares e o Painel Comparativo.

Após a análise dos relatórios citados, a Coordenação consolida, semestralmente, o Relatório baseado em dados obtidos no Sistema Eletrônico de Custos. São passíveis de críticas e apontamentos (i) os custos apresentados que tiverem impacto no Custo Unitário dos serviços assistenciais, (ii) as despesas que, a princípio, não estiverem diretamente ligadas à execução do contrato e (iii) os custos alocados incorretamente nos centros de custos.

A equipe poderá, ainda, apresentar análises comparativas com percentis de custos praticados pelas unidades da SES/GO, dentre outras análises pertinentes.

9.2. Análise de Custos das Unidades de Saúde

Mensalmente a equipe analisa os dados alimentados no Sistema pelas OSs, podendo fazer questionamentos em campo próprio do mesmo Sistema. Após o recebimento da resposta da OS, a COES considerando as justificativas apresentadas, aponta se há necessidade de alteração no sistema, direcionando para a consultoria de custos para as correções dos dados no sistema.

A Coordenação procede à análise dos custos considerando os Custos Diretos da Unidade, que oferecem uma visão detalhada de cada grupo de conta, possibilitando a compreensão aprofundada daquelas despesas que estão ou não adequadas aos seus Centros de Custo Produtivos. A **Análise dos Custos Fixos** indica aspectos da

administração da OS como critérios de contratação e remuneração; perdas e ajustes de estoque e dimensionamento de pessoal, uma vez que estes custos são constantes, independente do volume de produção, e possibilitam ajustes econômicos para otimização dos custos. Outra vertente analisada são os **Rateios dos Centros de Custos Administrativos e Auxiliares (Custos Indiretos)** que permitem identificar o impacto de serviços que não estão diretamente ligados à atividade e/ou produção assistenciais, porém onera o centro de custo na sua análise individual.

A Análise de Custos dos Contratos de Gestão integra as reuniões de avaliação, realizadas **trimestralmente**, apresentando os dados de custo dos serviços auxiliares, dentre outros de interesse.

Os dados de custo apresentados nesta análise são baseados na produção informada via sistema eletrônico pela OS. A **Análise de Custos** evidencia paralelamente o Percentil de **Custo da SES-GO** delimitado pelo perfil do hospital avaliado.

10. Acompanhamento dos Resultados dos Contratos de Gestão – COGER

As atividades da Coordenação de Gestão de Resultados (COGER) estão relacionadas ao Acompanhamento dos Resultados dos Contratos de Gestão; fundamental para os ajustes das metas contratadas, atualizações dos valores de repasses financeiros e inclusão de novos serviços nos Termos Aditivos (TA).

O acompanhamento realizado pela COGER desencadeia as ações necessárias para renovação/prorrogação do Contrato, ao fim de sua vigência. Também tramitam, por esta coordenação, as solicitações das OSs (nos casos de investimento para a aquisição de bens permanentes e execução de obras físicas) e estudos de reequilíbrio econômico – financeiro.

Cabe também à COGER a elaboração de planilhas com previsão de repasse mensal das Unidades Hospitalares e a emissão de sínteses dos Contratos de Gestão e

respectivos Termos Aditivos, encaminhando-as para publicação no Portal da Transparência no site da SES-GO.

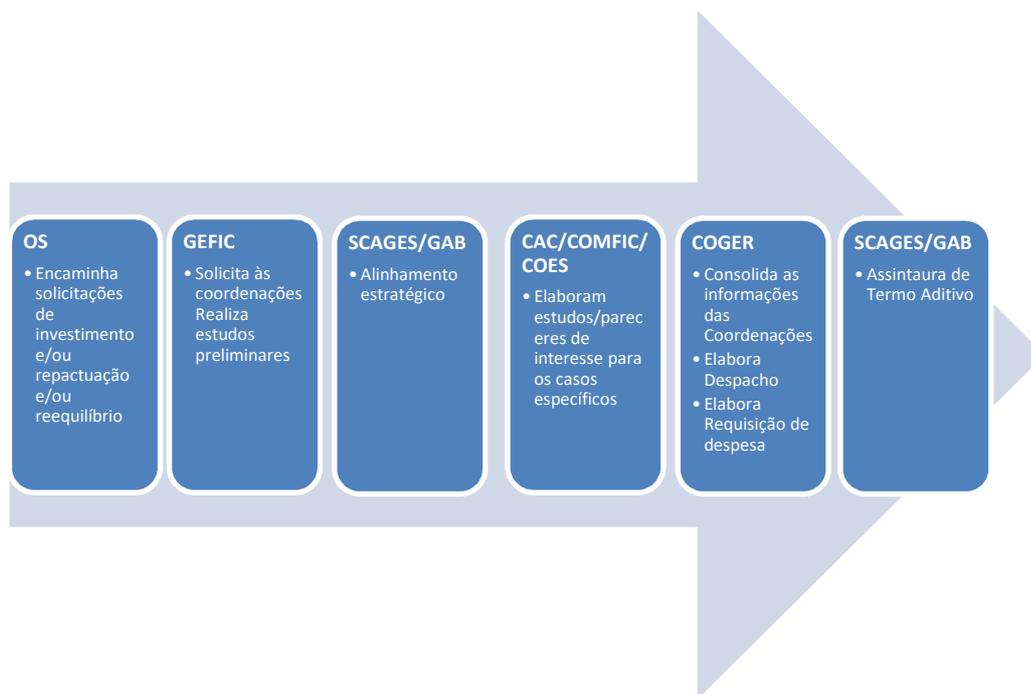


Figura 08 – Processo de Acompanhamento dos Resultados do Contrato de Gestão

O processo de trabalho executado na COGER encontra-se ilustrado, de forma resumida, na figura 08 e seu detalhamento pode ser observado no Apêndice B.

10.1. Planilhas de Repasse

A COGER consolida, mensalmente, informações enviadas pela Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças (SGPF), como: folha de pagamento de pessoal estatutário alocados nas Unidades de Saúde, contas de telefonia e energia das Unidades de Saúde pagas pela SES/GO; calculando o desconto pertinente desses valores sobre o repasse previsto em contrato. Tais planilhas, após devidamente assinadas pela GEFIC e pela SCAGES, são encaminhadas à SGPF, com sugestão de envio a OS juntamente com a ordem de pagamento.

10.2. Análise Estratégica de Resultados

A COGER recorre às demais Coordenações da GEFIC (CAC, COMFIC e COES) no intuito de identificar o cenário atual de cada Unidade, analisando se há necessidades de investimentos. Caso necessário, propõe a repactuação de metas ou novos chamamentos, considerando a substituição da OS ou a inclusão para gerenciamento de novas Unidades de Saúde.

Os estudos devem ser apresentados, conforme demanda da SES-GO, considerando os resultados das avaliações da execução dos contratos de gestão, do cumprimento das metas e obrigações contratuais, análises dos custos de serviços ofertados e aplicação dos recursos financeiros.

11. Apêndices

Apêndice A – Glossário de Termos Técnicos

a) Conceitos e Termos Técnicos – COMFIC

As estatísticas hospitalares são fundamentais para as atividades de planejamento e avaliação da utilização dos serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) em qualquer uma das esferas de governo. Essas estatísticas, no entanto, podem ser distorcidas em virtude da variedade de definições/nomenclaturas utilizadas pelos diversos hospitais integrantes do SUS e que são empregadas ao se preencher o censo hospitalar.

A unificação da nomenclatura utilizada favorece a formulação das pesquisas, a interpretação das informações geradas e a realização de estudos comparativos entre os diversos serviços existentes. No que se refere às informações assistenciais, utiliza-se como parâmetro a Portaria nº 312, de 30 de abril de 2002 que no Art. 1º - Estabelece para utilização nos hospitais integrantes do Sistema Único de Saúde, a Padronização da Nomenclatura do Censo Hospitalar constante da Portaria.

<u>Altas</u>	É um dos tipos de saída hospitalar. Ocorrem por altas médicas (curado, melhorado ou inalterado), altas a pedido (desistência do tratamento) ou evasão. <i>Observação:</i> <i>Não devem ser apontadas altas de cirurgias em regime de hospital-dia.</i>
<u>Censo Hospitalar Diário</u>	É a contagem e o registro, a cada dia hospitalar, do número de leitos ocupados e vagos, bloqueados e extras nas unidades de internação e serviços do hospital. Para efeito de censo, as Unidades de Tratamento Intensivo (UTI) devem ser consideradas unidades de internação. As Unidades de Emergência também devem realizar censos hospitalares e os pacientes com mais de 24 horas de observação no momento do censo deverão ser considerados como internados e o leito de observação ocupado como leito operacional.
<u>Dia hospitalar</u>	É o período de 24 horas compreendido entre dois censos hospitalares consecutivos. <i>Observação:</i> <i>O horário de fechamento do censo hospitalar deve ser o mesmo, todos os dias e em todas as unidades do hospital de forma rigorosa, podendo variar de hospital para hospital.</i>
<u>Hospital dia</u>	É uma unidade hospitalar onde os pacientes recebem cuidados de saúde de forma programada, permanecendo durante o dia sob cuidados médicos e

	não requerendo estadia durante a noite.
<u>Internação hospitalar (admissão hospitalar)</u>	São os pacientes que são admitidos para ocupar um leito hospitalar por um período igual ou maior a 24 horas. <i>Observações:</i> <i>Todos os casos de óbito ocorridos dentro do hospital devem ser considerados internações hospitalares, mesmo que a duração da internação tenha sido menor do que 24 horas.</i> <i>Os pacientes que têm grandes chances de permanecerem dentro do hospital por menos de 24 horas devem ocupar leitos de observação, de forma e evitar a contabilização indevida de pacientes-dia no censo hospitalar diário.</i>
<u>Leito Hospitalar de Internação (Leito)</u>	É a cama numerada e identificada destinada à internação de um paciente dentro de um hospital, localizada em um quarto ou enfermaria, que se constitui no endereço exclusivo de um paciente durante sua estadia no hospital e que está vinculada a uma unidade de internação ou serviço.
<u>Leito Hospitalar de Observação</u>	É o leito destinado a paciente sob supervisão médica e/ou de enfermagem, para fins diagnósticos ou terapêuticos, por período inferior a 24 horas. Também chamado Leito Auxiliar ou Leito de Observação.
<u>Leito/Dia</u>	É a unidade de medida que representa a disponibilidade de um leito hospitalar de internação por um dia hospitalar, considerando os Leitos Operacionais Dia (LDO). <i>Observação:</i> <i>Corresponde aos leitos operacionais dia, variando de um dia para o outro, de acordo com o bloqueio, desbloqueio de leito, utilização de leito de observação como leito extra ou hospitalar.</i>
<u>Leitos Operacionais Dia (LOD)</u>	São os leitos operacionais, os que estão disponíveis (utilizados ou passíveis de serem utilizados mesmo que desocupados) a cada dia de internação, no momento da elaboração do censo. Os Leitos Hospitalares de observação ou auxiliares só devem ser considerados leitos hospitalares de internação quando eles estiverem sendo utilizados como leitos extras para internação, ou quando os pacientes permanecerem nesses leitos <u>por mais de 24 horas</u> por qualquer razão.
<u>Óbito Hospitalar (óbito < 24h)</u>	É o que ocorre após o paciente ter dado entrada no hospital, independente dos fatos dos procedimentos administrativos relacionados à internação já terem sido realizados ou não. Todos os casos de óbitos ocorridos dentro do hospital devem ser considerados internações hospitalares, mesmo que a duração da internação tenha sido menor do que 24 horas. <i>Observação:</i> <i>Os óbitos de pessoas que chegam mortas ao hospital não são considerados óbitos hospitalares.</i>
<u>Óbito institucional (óbito >= 24 horas)</u>	É o que ocorre depois de decorridas, no mínimo, às 24 horas do início da internação hospitalar do paciente. <i>Observação:</i> <i>Exclui os óbitos ocorridos nas primeiras 24 horas de internação hospitalar.</i>
<u>Observação Hospitalar</u>	São os pacientes que permanecem no hospital sob supervisão médica e/ou de enfermagem, para fins diagnósticos ou terapêuticos, por período inferior a 24 horas. Não é uma internação.

<u>Paciente/Dia (PD)</u>	É a unidade de medida que representa a assistência prestada a um paciente internado durante um dia hospitalar.
<u>Saídas hospitalares</u>	É a soma do número de altas, transferências externas, óbitos hospitalar (<24 horas) e óbitos institucionais (≥ 24 horas), registradas por clínica.
<u>Transferência interna (UTI)</u>	É a mudança do paciente de uma unidade de internação para UTI no mesmo hospital. <i>Observação:</i> <i>Não deve ser considerada como saída hospitalar para cálculo de estatísticas hospitalares.</i>
<u>Transferências Externas</u>	É um dos tipos de saída hospitalar. É a mudança de um paciente para outro hospital.

b) Conceitos e Termos Técnicos – CAC

<u>Ativo</u>	São os bens e direitos constituem a parte positiva do Patrimônio.
<u>Balancete de Verificação</u>	É um demonstrativo contábil que reúne todas as contas em movimento na empresa e seus respectivos saldos (saldos de débito/saldos devedores e saldos de crédito/saldos credores). Através do balancete é possível chegar a vários resultados importantes para a Contabilidade de uma empresa em dado período de tempo, bem como elaborar outros demonstrativos contábeis importantes, como por exemplo, <i>Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)</i> e <i>Balanco Patrimonial (BP)</i> . É a relação de Contas extraídas do Livro Razão (razonetes) da empresa, ou seja, é o conjunto de todas as contas (patrimoniais e de resultado) dos razonetes com seus respectivos saldos finais. O saldo de cada conta é representado de acordo com sua natureza (devedora ou credora), e não apenas de acordo com o grupo a que pertence.
<u>Balanco patrimonial</u>	É uma demonstração contábil que tem, por finalidade, apresentar a posição contábil, financeira e econômica de uma entidade (em geral, uma empresa) em determinada data, representando uma posição estática (posição ou situação do patrimônio em determinada data).
<u>Bens</u>	Tudo o que possui valor econômico e que pode ser convertido em dinheiro, sendo utilizado na realização do objetivo principal de seu proprietário. São as coisas úteis, capazes de satisfazer as necessidades das pessoas e das empresas. Os bens classificam-se em: Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens Tangíveis e Bens Intangíveis. Os bens fazem parte do <i>Ativo</i> (patrimônio bruto).
<u>Bens Imóveis</u>	São imóveis os bens que não podem ser retirados de seu lugar natural (solo e subsolo) sem destruição ou dano, ou seja, aqueles que, para serem deslocados, terão de ser total ou parcialmente destruídos (pois são fixos ao solo). Ex.: árvores, edifícios, terrenos, construções, etc.
<u>Bens Intangíveis</u>	Também chamados de bens incorpóreos e bens imateriais, são intangíveis os bens que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. Ex.: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, o domínio de internet, etc.
<u>Bens Móveis</u>	São móveis os bens passíveis de remoção sem dano, seja por força própria

	ou por força alheia. Ou seja, objetos concretos, palpáveis, físicos, que não são fixos ao solo. Ex.: dinheiro, veículos, móveis, utensílios, máquinas, estoques, animais (que possuem movimentos próprios, semoventes), etc.
<u>Bens Tangíveis</u>	Também chamados de bens corpóreos e bens materiais, são tangíveis os bens que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. Ex.: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.
<u>Creditar</u>	Significa registrar uma importância na coluna de Crédito de uma conta, para aumentar seu valor (se a conta representa uma obrigação), ou para diminuir seu valor (se a conta representa um Bem ou Direito).
<u>Custeio</u>	É o somatório de todos os gastos para manutenção das atividades previstas no objeto do contrato de gestão, tais como: contratação de mão de obra, insumos assistenciais e materiais de consumo diversos, seguros, tributos e despesas bancárias, despesas gerais com energia, água, telefonia e aluguéis, contratação de serviços terceirizados assistenciais, administrativos e contratos de manutenção.
<u>Debitar</u>	Significa anotar na coluna do Débito de uma conta, para aumentar o seu valor (se a conta representa um Bem ou um Direito), ou para diminuir seu valor (se a conta representa uma obrigação).
<u>Demonstração do resultado do exercício (DRE)</u>	É um relatório contábil elaborado em conjunto com o balanço patrimonial, que descreve as operações realizadas pela empresa em um determinado período. No Brasil a DRE deve ser elaborada obedecendo ao princípio do Regime de Competência. Segundo o Manual de Contabilidade Empresarial “Por este princípio, as receitas e as despesas devem ser incluídas na operação do resultado do período em que ocorreram, sempre simultaneamente quando se correlacionam, independente de recebimento ou pagamento”. Nota-se, assim, que a DRE é elaborada ao mesmo tempo em que se define o balanço patrimonial e que não é possível conceber este relatório dissociado deste outro instrumento contábil.
<u>Despesas</u>	São gastos incorridos, podem diminuir o ativo e/ou aumentar o passivo exigível, mas sempre provocam diminuições na situação líquida. Nas empresas privadas de forma direta ou indireta tem o objetivo de gerar receitas. Nas empresas públicas as despesas correspondem ao conjunto de dispêndios para o funcionamento dos serviços públicos, ou seja, para atender às várias atribuições e funções governamentais, tem como objetivo a distribuição e o emprego das receitas de forma a proporcionar o bem estar da sociedade e do cidadão. A despesa das unidades de saúde geridas por Organizações Sociais devem atender aos objetivos de prover um serviço de saúde pública eficaz, com foco no resultado. No caso específico, a atenção à saúde do cidadão, promovendo o bem estar social. É o emprego da receita de origem pública na consecução do objeto estabelecido por meio do contrato de gestão.
<u>Direitos</u>	São os recursos que a empresa tem a receber e que gerarão benefícios presentes ou futuros. É o poder de exigir alguma coisa. Pode ser, por exemplo, o valor que uma empresa receberá decorrente de uma venda a prazo. O comprador já levou a mercadoria porém ainda não pagou, então a empresa tem o direito de receber o valor correspondente. Fazem parte do

	Ativo (patrimônio bruto). Exemplos de direitos: duplicatas, salários, aluguéis, contas e títulos a receber.
Folha de pagamento	É o nome dado a uma lista mensal, semanal ou diária da remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição, também conhecido como holerite. Toda empresa no Brasil tem a obrigação legal de prepará-la, contendo: o nome dos funcionários, a indicação do cargo; a divisão dos funcionários por categoria de contribuição à previdência: segurado empregado, trabalhador avulso ou contribuinte individual; o nome das funcionárias em gozo de salário-maternidade; as partes integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais; e o número de quotas de salário-família de cada empregado segurado ou trabalhador avulso.
Investimento	De forma específica, o investimento significa a aplicação de recursos visando o aumento da capacidade produtiva, tais como: instalações e sua ampliação (obras e construções), equipamentos, veículos, móveis e utensílios, e infraestrutura. Os gastos com investimentos devem ser previamente autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde e posteriormente solicitados formalmente pelo gestor da OSS com as respectivas notas fiscais em cópias autenticadas. Os valores deverão ser registrados na Planilha Financeira como Investimentos.
Livro Diário	É um livro contábil de preenchimento obrigatório (exigido por lei) e de maior importância, onde são lançadas as operações diárias de uma empresa. Nele, são registrados os fatos contábeis em partidas dobradas , ou seja, os totais débito e crédito deverão ser sempre iguais, sendo a conta débito lançada sempre antes da conta crédito. Suas principais características são: Obrigatório, Cronológico e Fundamental ao processo contábil. O livro Diário tradicional pode ser substituído por fichas (contínuas, em forma de sanfona, soltas ou avulsas). Porém, a adoção desse sistema não exclui a empresa de obediência aos requisitos intrínsecos, previstos na lei fiscal e comercial para o livro Diário.
Livro Razão (Razonetes)	É o agrupamento de registros contábeis de uma empresa. Ele é composto pelo conjunto de contas contábeis e é um " índice " para todas as transações que ocorrem em uma companhia. No Livro Razão são indicadas todas e cada uma das operações da entidade, na medida e ordem em que ocorrem, assim como as alterações qualitativas e quantitativas por elas produzidas nos recursos aplicados e nas origens destes recursos. É chamado de ferramenta de ordem sistemática, enquanto o livro diário seria a ferramenta contábilística de ordem cronológica. Devido a sua organização em contas, o razão permite que se observe o impacto de todas as transações que as movimentam a cada momento.
Obrigações	São dívidas, valores a ser pagos a terceiros (empresa ou pessoa física). Fazem parte do Passivo . Quando se compra um bem a prazo , ele integra-se ao patrimônio a partir do momento que o fornecedor o entrega. Como foi uma venda a prazo, a empresa passa a ter uma obrigação com o fornecedor, representada por uma conta a pagar equivalente ao preço do bem. Assim como aumenta de um lado o Ativo (bem) da empresa, de outro lado aumenta o Passivo (obrigação) da empresa. Exemplos de Obrigações:

	salários, alugueis, contas a pagar, fornecedores e duplicatas a pagar (referente à compra de mercadorias a prazo), impostos a pagar (ou impostos a recolher).
Passivo	São as obrigações representam a parte negativa do Patrimônio.
Patrimônio	É o conjunto de bens, direitos e obrigações vinculado a uma pessoa ou a uma entidade. É o objeto de estudo da contabilidade. Abrange tudo aquilo que a pessoa tem (bens e direitos) e tudo aquilo que a pessoa deve (obrigações). Do ponto de vista contábil, são considerados apenas os bens, direitos e obrigações que podem ser avaliados em moeda.
Patrimônio Líquido (PL)	A Situação Patrimonial Líquida também faz parte do PASSIVO (obrigações), mas contém uma natureza especial, onde também fazem parte das obrigações os direitos dos acionistas, sócios ou titular da empresa individual em relação ao patrimônio da pessoa jurídica. Representa aquilo que, de fato, a pessoa tem. Isto é, sua riqueza efetiva, o que lhe sobra depois de pagar todas as suas dívidas.
Receita	Do ponto de vista contábil a Receita corresponde a todas as entradas para o seu ativo, na forma de bens ou direitos que sempre provocam um aumento da situação líquida. Nas empresas privadas a receita é obtida através da venda de produtos ou serviços e tem como objetivo a cobertura das despesas e dos investimentos e o lucro. Nas empresas públicas a principal fonte de receita é a arrecadação de tributos e o objetivo é prover o bem estar da sociedade e do cidadão, atendendo às necessidades básicas e a distribuição de renda. <i>Observação: Para análise de custo receita tem um conceito diferenciado, vide item c.</i>
Regime de Caixa	De forma geral o regime de caixa consiste na contabilização das receitas somente por ocasião do seu efetivo recebimento e da contabilização dos custos e das despesas apenas por ocasião do seu efetivo pagamento em moeda corrente. Este regime só é utilizado no preenchimento da Planilha de Demonstrativo de Fluxo de Caixa e Contábil .
Regime de Competência	Consiste na apropriação das receitas e despesas ao período de sua realização. De acordo com a legislação contábil aplicável, as provisões devem ser consideradas independente do recebimento das receitas e do pagamento das despesas. A receita não é registrada pelo recebimento e sim pelo direito de recebê-la e a despesa não deve ser contabilizada pelo desembolso e sim pelo surgimento da obrigação de pagar ou ainda no consumo ou uso do bem ou serviço. O regime de competência é o regime contábil estabelecido para apresentação das informações junto à Secretaria de Saúde do Estado de Goiás e Órgãos Reguladores.
Subvenção	Consiste na transferência de recursos às instituições públicas ou privadas de caráter assistencial e visam, fundamentalmente, custear as despesas concernentes à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional. As subvenções das unidades de saúde geridas por organizações sociais são obtidas através dos repasses de recursos efetuados pela SES, estabelecidos no contrato de gestão, bem como os resultados (rendimentos) de aplicação financeira. Por ter origem pública e por se

destinar à saúde tem como objetivo final o bem estar da sociedade e do cidadão, devendo ser aplicada de forma eficaz no sentido de produzir mais com menos recursos, com ênfase na obtenção de resultados. As aplicações devem ser conservadoras, não sendo permitida a aplicação em mercados de risco, como por exemplo, o mercado de ações.

c) Conceitos e Termos Técnicos – COES

A SES, através de portaria específica, estabelece previamente um conjunto de informações que padroniza os termos técnicos utilizados no sistema eletrônico, através dos quais esta coordenação compreende e analisa o gerenciamento dos custos pelas OSs.

<u>Centro de Custo</u>	Unidade segmentada com a característica de representar a localização de determinados serviços. A estruturação dos Centros de Custo deve levar em consideração a organização das atividades operacionais e a estrutura organizacional dos Hospitais.
<u>Centro de Custos Administrativo</u>	Correspondem às unidades de natureza administrativa, os custos gerados por estes centros de custo envolvem a administração (normalmente burocrática) das atividades do Hospital.
<u>Centro de Custos Auxiliares</u>	Consistem dos serviços de apoio do hospital, são geradores de custos e tem como objetivo fornecer suporte aos centros produtivos como lavanderia, limpeza e nutrição.
<u>Centro de Custos Não Operacionais</u>	São aqueles que normalmente geram receita para a instituição, mas não realizam atividades operacionais; como lanchonetes e agencias bancárias.
<u>Centro de Custos Produtivos</u>	São aqueles geradores de receita e que prestam serviços finais ao paciente; como internação e centro cirúrgico.
<u>Centros de Custo Produtivo</u>	Representam as unidades/setores que prestam serviço ao paciente, e que compreende uma atividade objeto de remuneração.
<u>Centros de Custos Auxiliares e Administrativo</u>	Correspondem aos serviços complementares imprescindíveis à prestação da assistência médica, quer sejam serviços de apoio ou de natureza administrativa.
<u>Critérios de Rateio</u>	Condições, previamente estabelecidas, para distribuição dos custos indiretos e dos custos referentes aos Centros de Custos Auxiliares e Administrativos. Existem critérios de rateio para distribuição dos custos indiretos e critérios para, os centros de custos auxiliares e administrativos.
<u>Critérios de Rateio</u>	Consiste da transferência dos custos apurados nos centros auxiliares e administrativos para os centros produtivos (<i>rateio de custos auxiliares e</i>

	<i>administrativos</i>) e na apropriação dos custos que não têm a possibilidade de identificação direta com os centros de custos que os consumiram (<i>rateio de custos indiretos</i>), sendo necessário o estabelecimento de proporções adequadas para a distribuição desses custos, de modo a alcançar o custo final dos serviços obtendo-se assim o custeio global das atividades operacionais.
<u>Custeio por Absorção</u>	Tem o objetivo de apurar o custo dos produtos ou serviços produzidos pela empresa. Pressupõe a segmentação dos custos por Centros de Custos e o rateio de custos auxiliares e administrativos; distribuindo os valores registrados nestas unidades para os Centros de Custos produtivos permitindo a apropriação integral dos custos operacionais do hospital no serviço prestado. Este é o método de custeio utilizado pela SES-GO.
<u>Custo</u>	Corresponde à acumulação dos insumos utilizados no processo de produção dos serviços assistenciais. Considerando o Sistema Eletrônico: <i>valor de todos os recursos gastos na produção de um bem ou serviços.</i>
<u>Custo Total</u>	Retrata a soma dos custos fixos e variáveis.
<u>Custo Unitário</u>	Sob a orientação do custeio por absorção, o custo unitário corresponde ao custo total de cada um dos centros produtivos dividido pela quantidade produzida. Considerando o Sistema Eletrônico: <i>é o custo total dividido pela quantidade produzida em um determinado período</i>
<u>Custos Diretos</u>	Custos incorridos no hospital e que tenham possibilidade de identificação com um produto ou departamento. Exemplos: pessoal, materiais e medicamentos, serviço de terceiros, entre outros.
<u>Custos Fixos</u>	São aqueles vinculados à infraestrutura e não sofrem alteração com o volume de produção, dentro de determinada capacidade instalada. <i>São os custos que permanecem constantes, independente do volume de produção, dentro de uma determinada capacidade.</i>
<u>Custos Indiretos</u>	São itens de custo em que não há relação direta com um produto ou departamento, cuja apropriação se dá a partir de um critério de rateio. Exemplos: água, energia, seguro, aluguel, entre outros.
<u>Custos Variáveis</u>	Correspondem aos insumos necessários à produção, variando de forma diretamente proporcional ao volume produzido.
<u>Desembolso</u>	Pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço.
<u>Despesas</u>	Gasto do período, sem participação na elaboração do serviço, relacionado à função administrativa do hospital (salários administrativos, materiais de uso administrativo, taxas, etc.).
<u>Gastos</u>	Sacrifício com o qual a entidade arca para a obtenção de um produto ou serviço qualquer, sacrifício esse representado por entrega ou promessa de entrega de ativos. Só existe gasto no ato da passagem para a propriedade da empresa do bem ou serviço, independente do pagamento ou não.
<u>Investimento</u>	Gasto ativado em função de uma vida útil ou de benefícios atribuíveis a período futuro. Ativos da empresa para baixa venda, consumo, etc. São especificamente concluídos investimentos: estoques, imobilizado, aplicações no mercado financeiro, etc.
<u>Perda</u>	Bem ou serviço consumido de forma anormal e involuntária.
<u>Plano de</u>	É o agrupamento ordenado de todas as contas que são utilizadas pela

<u>Contas</u>	contabilidade dentro de determinada empresa, tais como, Pessoal; Materiais e Medicamentos; Prestação de Serviços; Gerais e Não Operacionais.
<u>Rateio</u>	É a distribuição proporcional dos custos indiretos e dos centros de custos auxiliares e administrativos aos centros de custos produtivos.
<u>Recebimento</u>	Entrada de recursos monetários na empresa, provenientes da prestação de serviços ocorrida durante o período ou em períodos anteriores. Os recebimentos podem ser provenientes de outras operações não relacionadas à prestação de serviços.
<u>Receita</u>	Valor referente à efetiva prestação de serviços ocorrida durante um determinado período. Considerando o Sistema Eletrônico corresponde à remuneração da OSS, definido contratualmente, pelo serviço de gestão prestado – receita operacional – e outras fontes de receitas que possam existir em cada uma das unidades. <i>Observação: do ponto de vista contábil receita tem um conceito diferenciado, vide item a.</i>
<u>Recursos Externos</u>	Refere-se a outras formas de incremento, não pecuniárias e não glosadas, providas pela SES-GO às OSS. O exemplo desta se refere aos servidores da Secretaria lotados nas unidades de saúde, sem incidência de glosa, conforme termos dos contratos de gestão.
<u>Unidade de Produção</u>	São dados relacionados à estatística de produção, necessários para apuração do custo unitário dos serviços produzidos pelos centros de custo produtivos da instituição.

Apêndice B – Tabela dos principais processos, atividades e produtos da GEFIC

Monitoramento e Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão - COMACG

Seq.	Atividades	Competências
01	Recebe e Distribui os processos destinados às Coordenações	GEFIC
02	Elabora Despachos Conclusivos sobre os Pareceres e Notas Técnicas das Coordenações	GEFIC
03	Gerencia a execução das atividades	GEFIC
04	Alimenta os dados no Sistema e Encaminha Documentos Comprobatórios	OSS
05	Realiza Reunião de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão	GEFIC / CAC / COMFIC / COES / COGER / OSS
06	Elabora Análise dos Resultados anexos ao Relatório de Execução (RE)	CAC / COMFIC / COES
07	Revisa e Pontua Abordagens das Coordenações	GEFIC
08	Consolida as análises em documento único	COMACG
09	Emite Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (RE)	COMACG
10	Inserir Processo no SEI (RE)	GEFIC
11	Elabora Despacho de Encaminhamento do Relatório	GEFIC
12	Oficia a OSS para Ciência e Providência	SCAGES
13	Solicita Contraditório	SCAGES
14	Acompanha prazo do Contraditório	GEFIC
15	Apresenta Contraditório	OSS
16	Recebe e encaminha Contraditório	SCAGES
17	Analisa e Discute Contraditório (RE)	GEFIC / CAC / COMFIC / COES
18	Elaboram Notas Técnicas (RE)	CAC / COMFIC / COES
19	Elabora Despacho Conclusivo conforme Notas Técnicas contendo recomendação de aplicação de penalidades, quando couber - (RE)	GEFIC
20	Oficia a OS para Ciência e Providências	SCAGES
21	Encaminha processo para Gabinete sugerindo direcionamento	SCAGES
22	Notifica a OS e considera as correções necessárias para garantir à plena eficácia do presente Contrato.	GAB/SES-GO
23	Encaminha Processo conforme Fluxo de Penalidades (quando couber)	GAB/SES-GO
24	Acompanha o processo até sua finalização (RE)	GEFIC
25	Arquiva Processo Físico e Digital (quando couber) (RE)	GEFIC

Acompanhamento das Metas Contratadas e Fiscalização dos Contratos de Gestão – COMFIC

Seq.	Atividades	Competências
01	Alimenta mensalmente o Sistema Eletrônico (Metas)	OSS
02	Acompanha os dados mensalmente no Sistema Eletrônico (Metas)	COMFIC
03	Encaminha Relatórios das Comissões e Atas de Reuniões das Comissões	OSS
04	Realiza <i>Reunião de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão – trimestral e semestral</i>	GEFIC / CAC / COMFIC / COES / COGER / OSS
05	Realiza visitas <i>in loco</i> conforme roteiros e/ou sob demanda específica	COMFIC
06	Entrega e/ou encaminha Documentos Comprobatórios solicitados nas visitas	OSS
07	Emite Relatório de Execução do Contrato de Gestão - semestralmente	COMFIC
08	Assina Relatório	COMFIC
09	Elabora Despacho de Encaminhamento do Relatório	GEFIC
10	Oficia a OSS para Ciência e Providência	SCAGES
11	Solicita Contraditório quando passível de ajuste financeiro a menor.	SCAGES
12	Acompanha prazo do Contraditório	COMFIC
13	Apresenta Contraditório	OSS
14	Recebe e encaminha Contraditório	SCAGES
15	Analisa Contraditório	COMFIC
16	Elabora Nota Técnica	COMFIC
17	Elabora Despacho Conclusivo conforme Nota Técnica (Recomendação de aplicação de penalidades, quando couber) – via memorando.	GEFIC
18	Oficia a OSS para Ciência	SCAGES
19	Encaminha processo para Gabinete sugerindo direcionamento	SCAGES
20	Notifica a OSS e considera as correções necessárias para garantir à plena eficácia do Contrato	GAB/SES-GO
21	Encaminha Processo conforme Fluxo de Penalidades (quando couber)	GAB/SES-GO
22	Acompanha o processo até sua finalização	COMFIC
23	Arquiva Processo Físico e Digital (quando couber)	COMFIC

Acompanhamento Financeiro-Contábil – CAC

Seq.	Atividades	Competências
01	Alimenta diariamente os sistemas eletrônicos (D+1)	OSs
02	Acompanha os dados diariamente	CAC
03	Realiza Levantamento dos Resultados Financeiros dos Contratos de Gestão (ARF) para o Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (R.) - Trimestral	CAC
04	Participa da <i>Reunião de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão</i>	GEFIC / CAC / COMFIC / COES / COGER / OSs
05	Análise individualizada dos registros financeiros, ou seja, as entradas e saídas constantes nos extratos bancários e suas respectivas conciliações com as documentações comprobatórias das operações.	CAC
06	Caso haja validação, as operações são consideradas “regulares” após conferência.	CAC
07	Sinaliza possíveis inconformidades à OSS em relação aos documentos apresentados conforme fluxo (D+1) para contraditório	CAC
08	O contraditório pode sanear as “restrições” ou continuar com avaliação insatisfatória ou insuficiente	CAC
09	Elabora Relatório de Acompanhamento Financeiro-Contábil (R.A.F.C.) , caso não tenha sido saneados os apontamentos, os mesmos são detalhados para serem regularizados via Sistema (SIPEF)	CAC
10	Assina Relatório	CAC
11	Elabora Despacho de Encaminhamento do Relatório	CAC/GEFIC/SCAGES
12	Oficia a OSS para Ciência e Providência	GAB-SES
13	Apresenta Contraditório no Sistema SIPEF	OSs
14	Analisa Contraditório (tréplica)	CAC
15	Emite Nota Técnica	CAC
16	Elabora Despacho Conclusivo conforme Nota Técnica (Recomendação de aplicação de penalidades, quando couber)	GEFIC
17	Encaminha para o secretário relatório produzido pela CAC/GEFIC para conhecimento com sugestão de notificar a OS conforme avaliação realizada	SCAGES
18	Encaminha Processo conforme Fluxo de Penalidades (quando couber)	GAB/SES-GO
19	Acompanha o processo até sua finalização	CAC
20	Arquiva Processo Físico e Digital (quando couber)	CAC

Prestação de Contas – CAC

Seq.	Atividades	Competências
01	Elabora e encaminha a prestação de contas	OSs
02	Recebe a prestação de contas e confere documentação encaminhada	CAC
03	Análise das Prestações de Contas	CAC
06	Caso estejam regulares é emitido relatório para que seja emitido certificado de julgamento	CAC
07	Caso verificado alguma inconformidade, notifica-se a OS com prazo pré-determinado para ampla defesa e contraditório.	CAC
08	Após recebimento das respostas, é realizada análise técnica das mesmas pela coordenação de Prestação de Contas	CAC
09	Emissão Parecer Técnico e Minuta do Certificado	CAC
10	Encaminhamento para o secretário para emissão de certificado de julgamento	GEFIC/SCAGES
11	Emissão de certificado de julgamento	GAB/SES-GO
12	Emite nota técnica preliminar	CGE
13	Se estiver regular, encaminha processo para SES para arquivamento no prazo de 5 anos	CGE
14	Caso ainda verificado alguma inconformidade, encaminha processo para SES, para que as mesmas sejam apuradas pela equipe técnica da Prestação de Contas que fará diligências necessárias e providências devidas	CGE
15	Reencaminha Processo à CGE, após apuração das inconformidades	CAC
16	Emite nota conclusiva	CGE
17	Caso esteja regular, encaminha processo para SES e arquiva	CGE
18	Caso ainda verificado inconformidades, encaminha processo para SES para tratativas	CGE
19	Tomada de providências devidas conforme orientação da CGE	GAB/SES-GO
20	Encaminha Processo para o Tribunal de Contas	SES/CGE

Acompanhamento dos Custos Hospitalares – COES

Seq.	Atividades	Competências
01	Alimenta mensalmente o Sistema Eletrônico (Custos)	OSS
02	Acompanha os dados mensalmente no Sistema Eletrônico (Custos)	COES
03	Realiza Análise dos Resultados de Custos dos Contratos de Gestão (ARC) para o Relatório de Execução dos Contratos de Gestão (RE) – Trimestral	COES
04	Participa da <i>Reunião de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão</i>	GEFIC / CAC / COMFIC / COES / COGER / OSS
05	Emite Relatório de Análises de Custos(RAC) - Mensal	COES
06	Assina Relatório (RAC)	COES
07	Elabora Despacho de Encaminhamento do Relatório	GEFIC
08	Oficia a OSS para Ciência e Providência	SCAGES
09	Solicita Contraditório	SCAGES
10	Acompanha prazo do Contraditório (RAC)	COES
11	Apresenta Contraditório (RAC)	OSS
12	Recebe e encaminha Contraditório	SCAGES
13	Analisa Contraditório (RAC)	COES
14	Elabora Nota Técnica (RAC) contendo Análise de Custos	COES
15	Elabora Despacho Conclusivo conforme Nota Técnica	GEFIC
16	Oficia a OSS para Ciência e Providências	SCAGES
17	Acompanha o processo até sua finalização	COES
18	Arquiva Processo Físico e Digital (quando couber)	COES

Acompanhamento dos Resultados dos Contratos de Gestão - COGER

Seq.	Atividades	Competências
01	Acompanha a vigência dos Contratos de Gestão	COGER
02	Recebe as solicitações de investimento e repactuações das OSS	SCAGES
03	Identifica dados, documentos complementares e pareceres necessários para elaboração da justificativa técnica	COGER
04	Solicita documentos complementares e/ou pareceres	GEFIC
05	Analisa o pleito das solicitações de investimento e repactuação oriundos das OSS	COGER/SCAGES
06	Participa da <i>Reunião de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão</i>	GEFIC / CAC / COMFIC / COES / COGER / OSS
07	Realiza Análise Estratégica de Resultados (AER)	COGER
08	Realiza estudos de reequilíbrio econômico – financeiro mediante as informações repassadas pelas demais Coordenações GEFIC (CAC-COMFIC-COES)	COGER
09	Elabora justificativas técnicas para os ajustes das metas contratadas nos Termos Aditivos (TA)	COGER
10	Instrui e autua os processos no intuito de atender as solicitações das Organizações Sociais de Saúde nos casos de investimento para a aquisição de bens permanentes e execução de obras físicas.	COGER
11	Elabora minuta de Despacho Conclusivo	COGER/GEFIC

Apêndice C – Links Úteis

<http://intranet.saude-go.net/portal/gefic/>

Diretório da Intranet SES-GO contendo material de apoio para a execução das atividades pertinentes à equipe GEFIC.

Ex: Portarias, Manuais, Fluxogramas, Resoluções, Legislação Específica, etc.

=====
http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2005/lei_15503.htm

Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais estaduais, disciplina o procedimento de chamamento e seleção públicos e dá outras providências.

http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2013/lei_18331.htm

Altera a Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais estaduais.

=====
<https://www.tce.go.gov.br>

Site do TCE-GO para pesquisas e downloads das Resoluções Normativas.

=====
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

=====
http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2010/lei_17039.htm

Dispõe sobre a informatização e a digitalização dos processos e atos da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

=====
http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/pagina_leis.php?id=4221

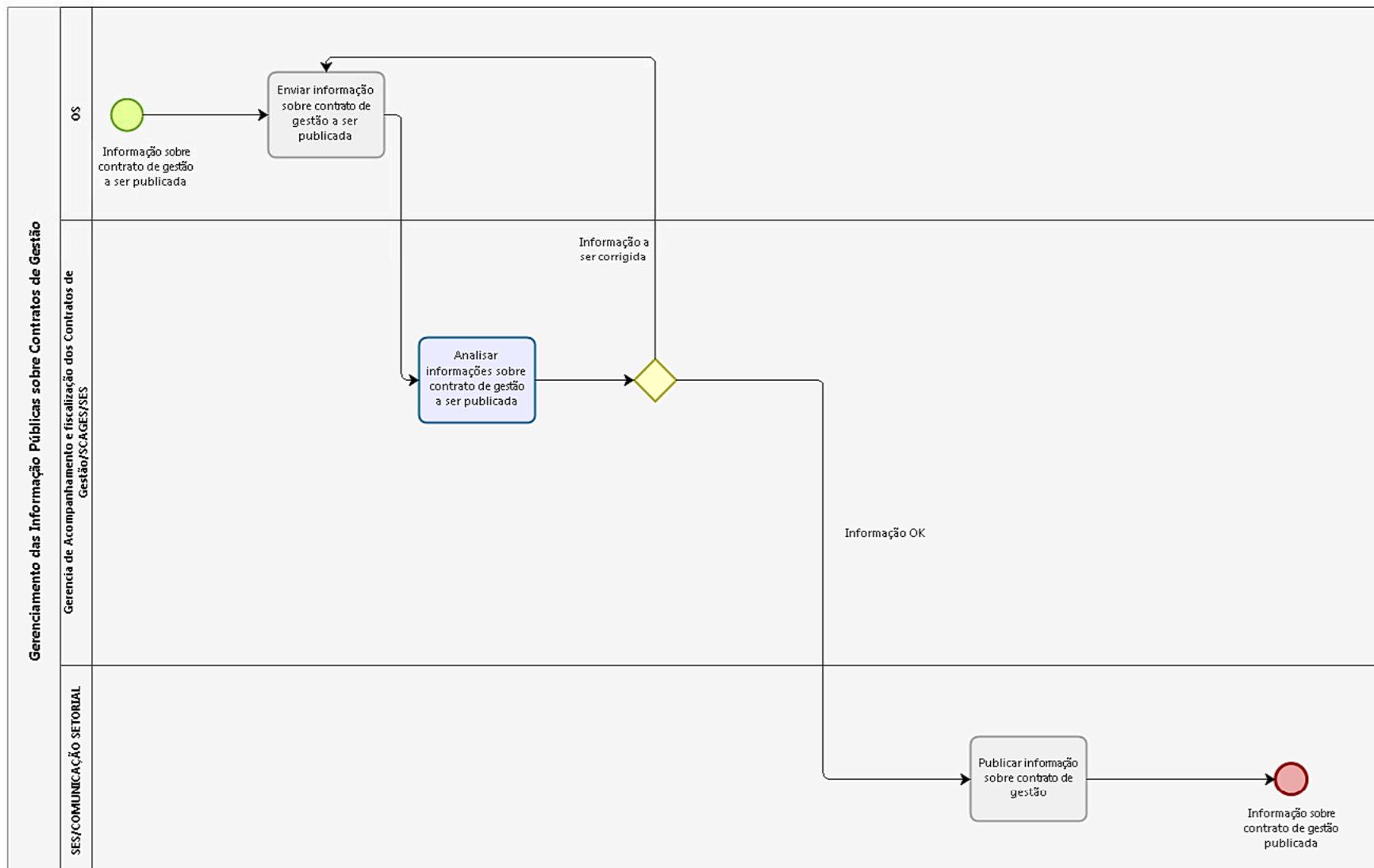
Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias



Apêndice D – Fluxograma dos Principais Processos GEFIC

Gerenciamento das Informação Públicas sobre Contratos de Gestão

Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Manter as informações atualizadas sobre as organizações sociais no site da transparência



Notificação Judicial Relativo a Contrato de Gestão

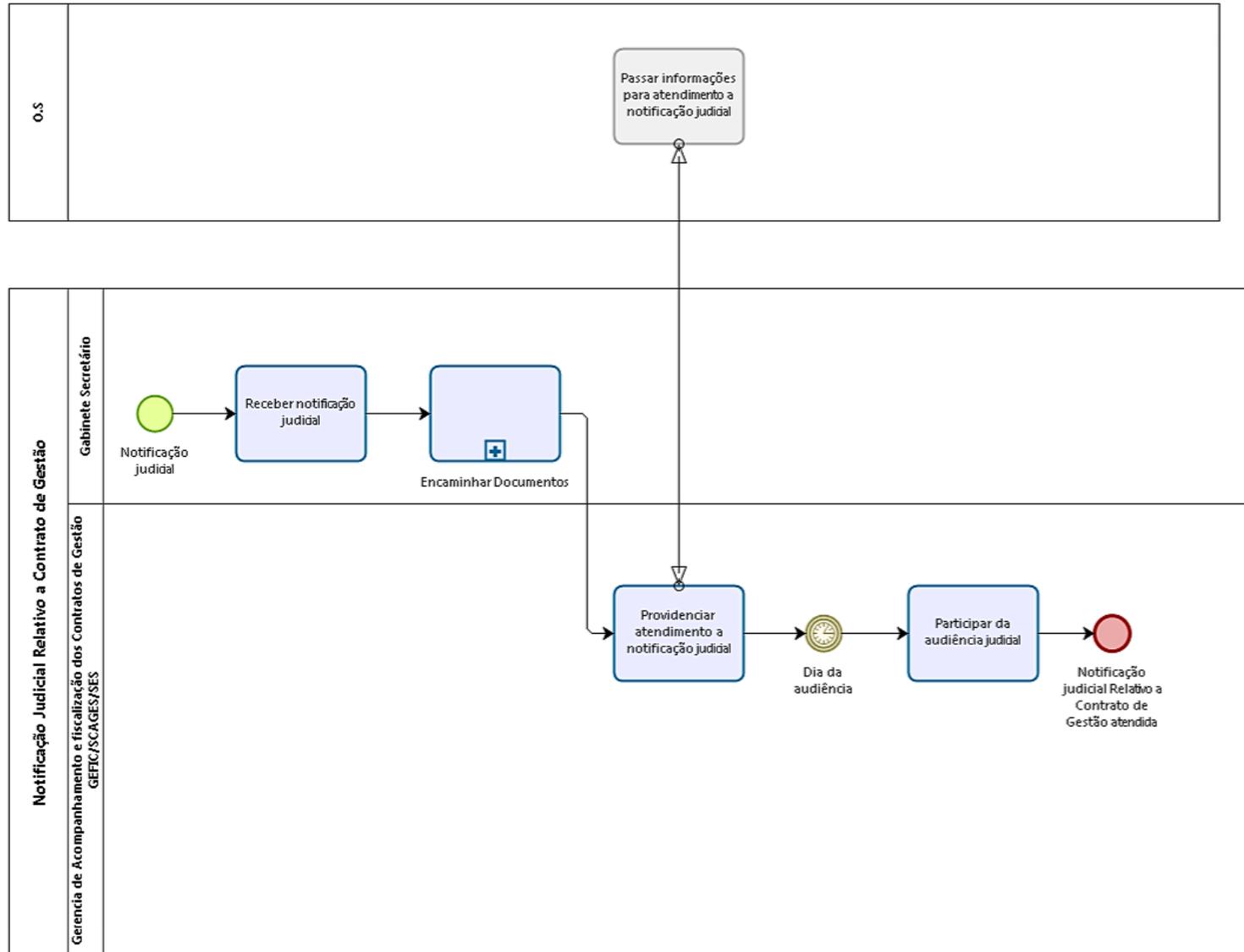
Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Atender as notificações judiciais inerentes as contratos de gestão



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

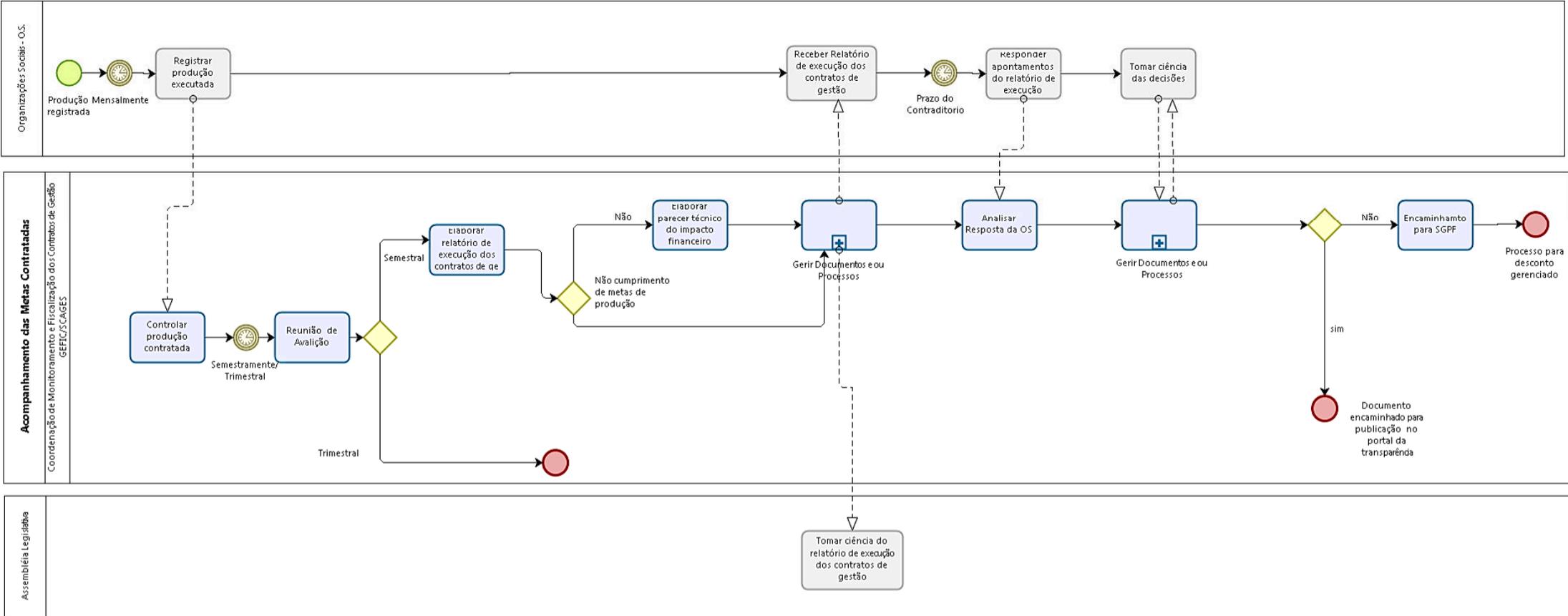


GOVERNO DE GOIÁS



Acompanhamento das Metas Contratadas

Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Fiscalizar o cumprimento das metas de produção estabelecidas em contrato.



LEGENDA:
 Gerir Documentos e ou Processos: segue fluxo da Gerência da Secretaria Geral.

Demandas Extraordinárias Contrato de Gestão

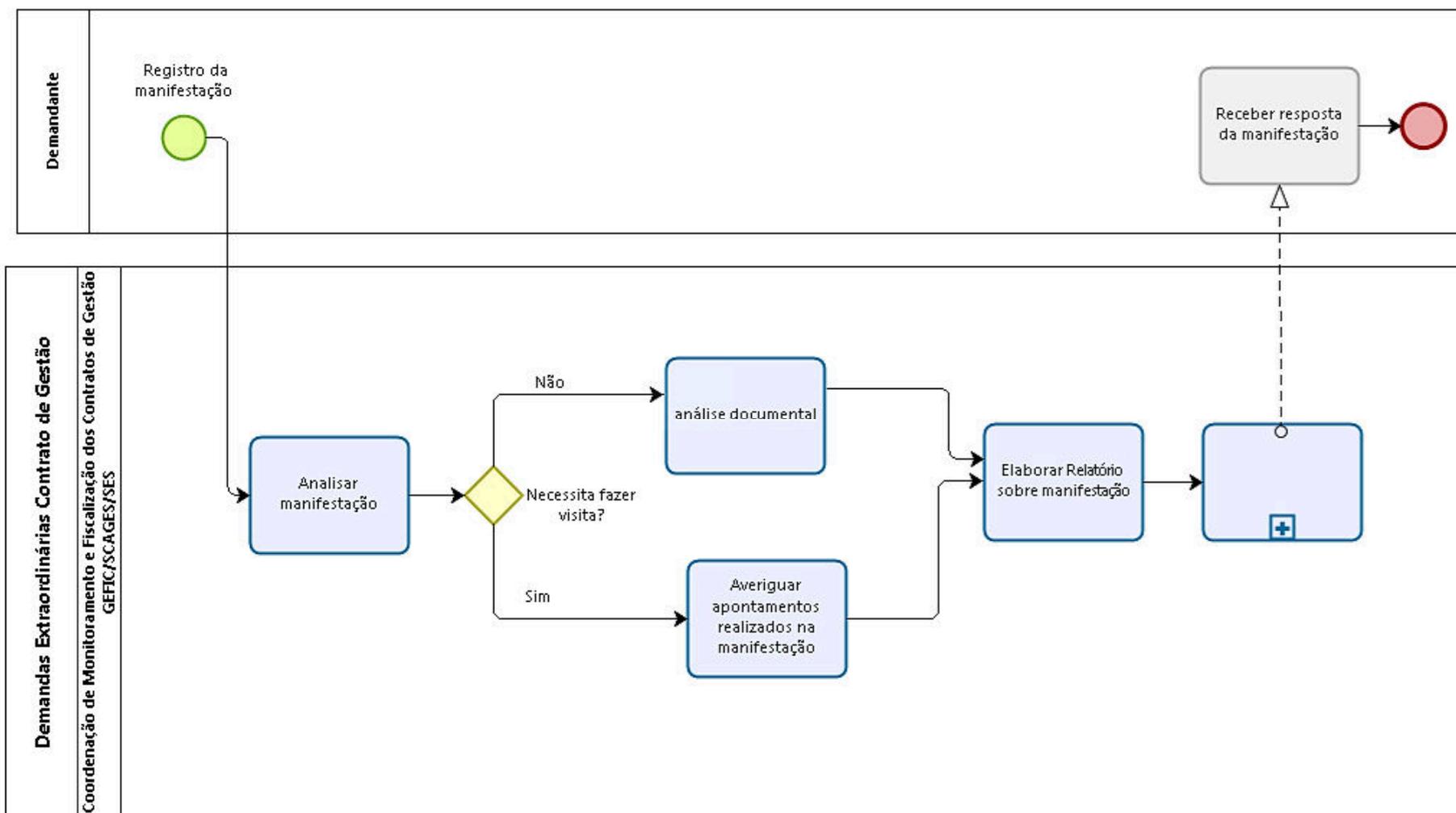
Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Responder Demandas extraordinarias (MP; TCE; SINDICATO; CONSELHO ; POPULAÇÃO entre outros)



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



GOVERNO
DE GOIÁS



Acompanhamento Financeiro-Contábil

Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Acompanhamento Financeiro-Contábil das Organizações Sociais que fazem gestão das Unidades de Saúde



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



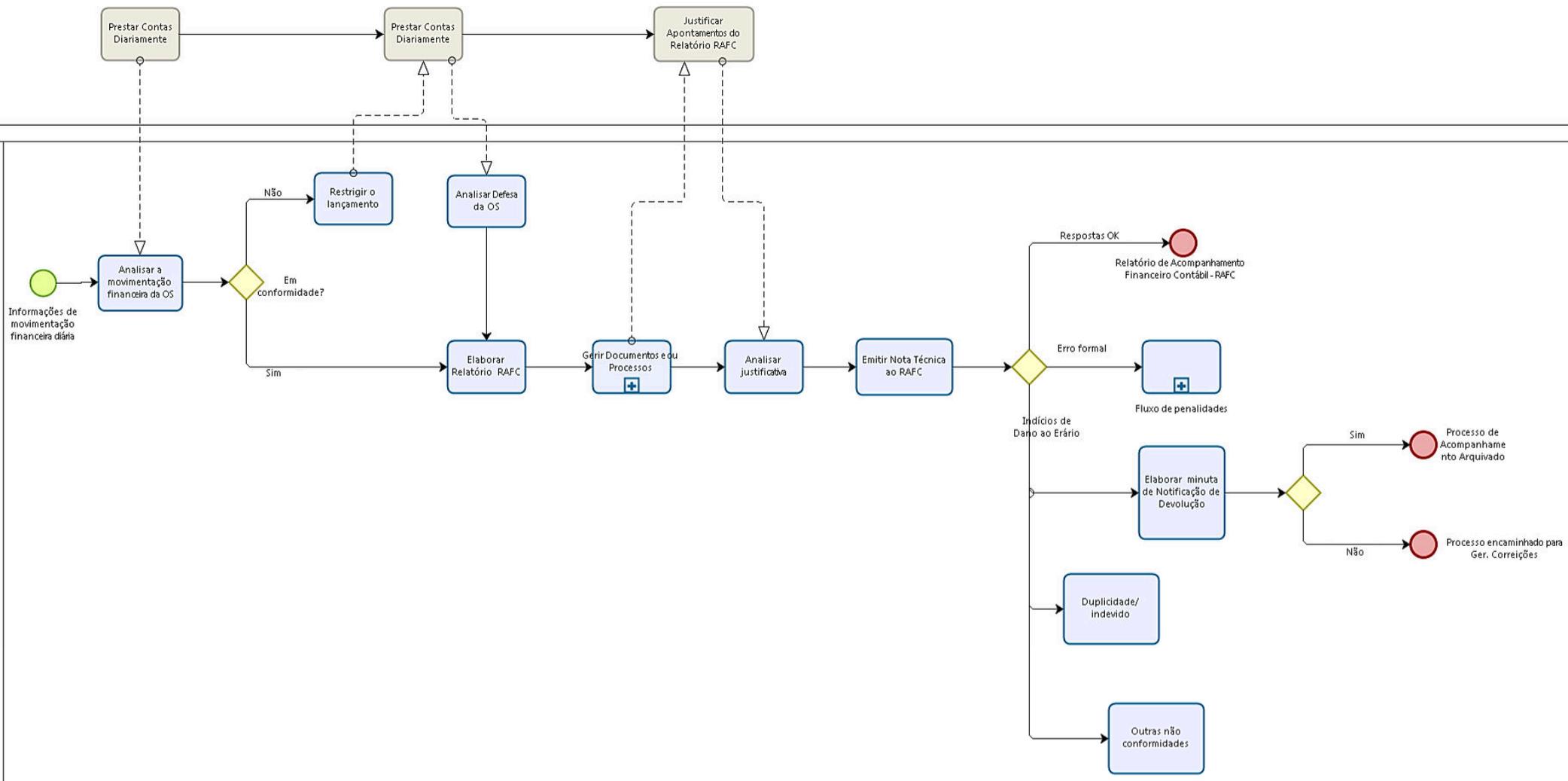
GOVERNO
DE GOIÁS

Organizações Sociais - OS



Acompanhamento Financeiro-Contábil

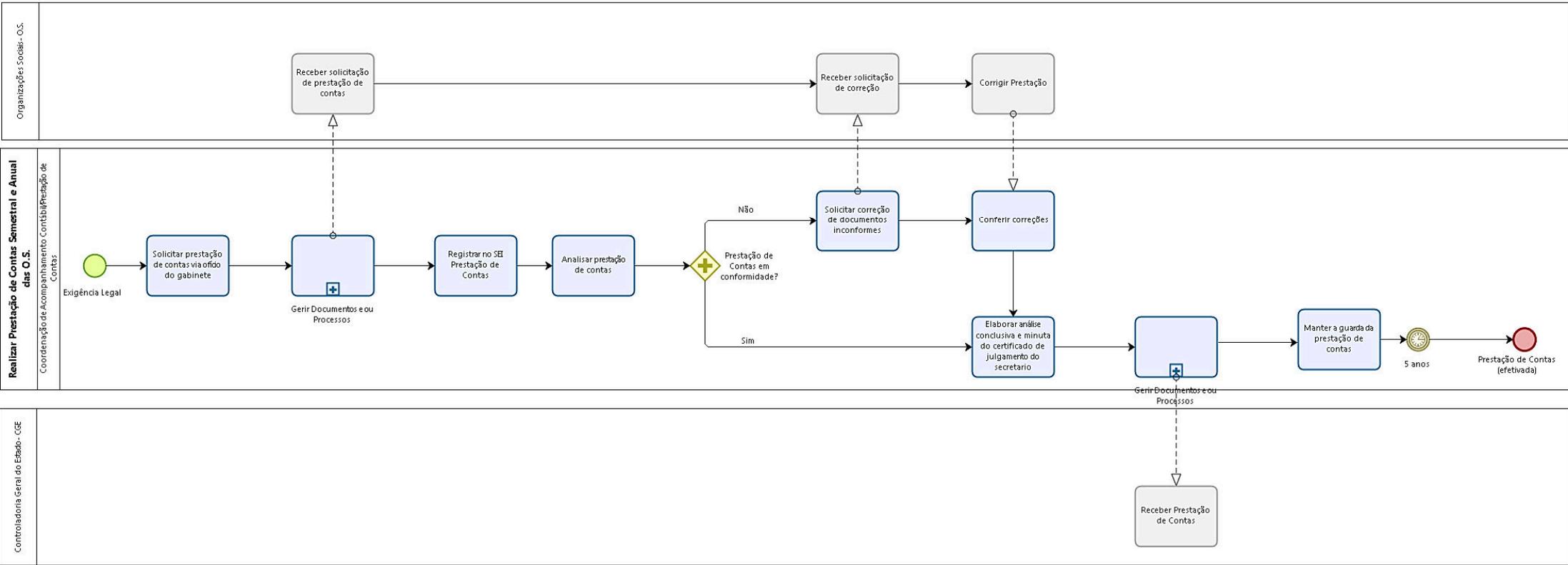
Acompanhamento Financeiro-Contábil



LEGENDA:
 Gerir Documentos e ou Processos: segue fluxo da Gerência da Secretaria Geral.

Realizar Prestação de Contas Semestral e Anual das O.S.

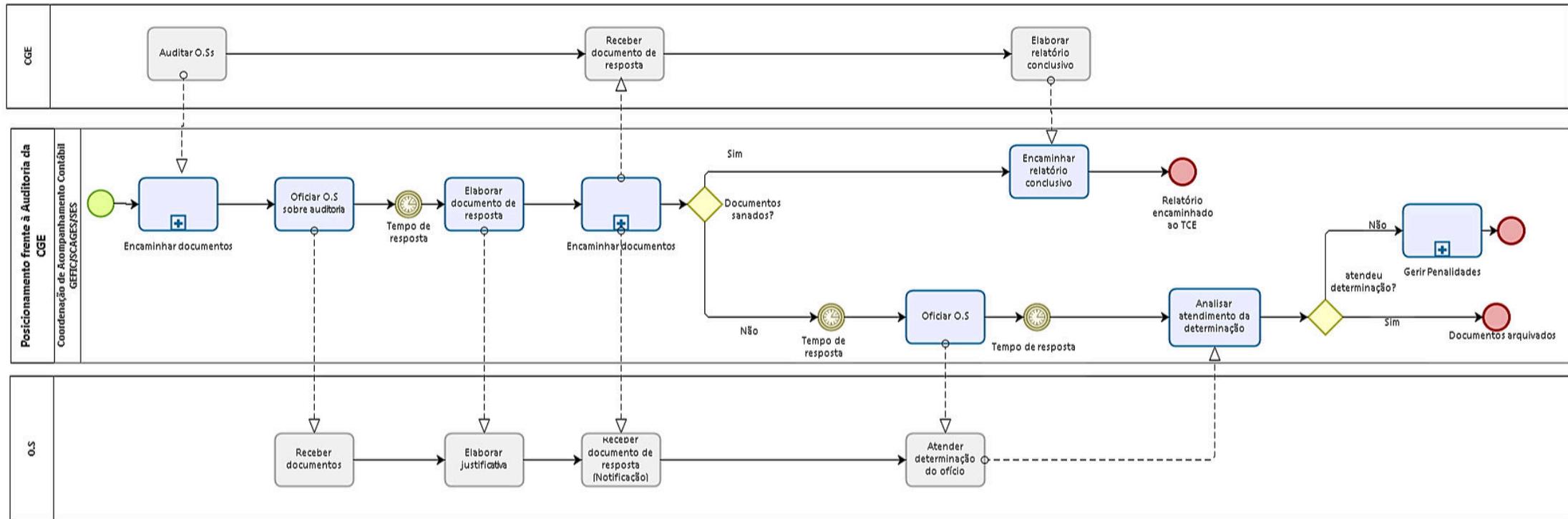
Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Analisar a prestação de contas apresentadas pelas Organizações Sociais.



LEGENDA:
 Gerir Documentos e ou Processos: segue fluxo da Gerência da Secretaria Geral.

Posicionamento frente à Auditoria da CGE

Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Justificar os apontados realizados em auditoria pela CGE relativo aos contratos de gestão



Acompanhamento dos Custos das Unidades de Saúde

Autor: Bruno, Maria Hermínia e Frederico
Versão: 1.0
Descrição: Acompanhar os custos mensais de cada Unidade de Saúde



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE



GOVERNO DE GOIÁS

Unidade Hospitalar / OS

Responder Solicitação

Solicitar Esclarecimento a Unidade

Analisar Informações Prestadas

Elaborar Relatório de Acompanhamento

Relatório de Acompanhamento Emitido

Acompanhamento dos Custos das Unidades de Saúde

Coordenação de Economia em Saúde/COES
GEFIC/SCAGES/SES

GEFIC
SCAGES

Sistema de Custos Fechado Mensalmente

40 dias (Fechamento do sistema de custo)

Levantar dados de custos

Analisar Dados

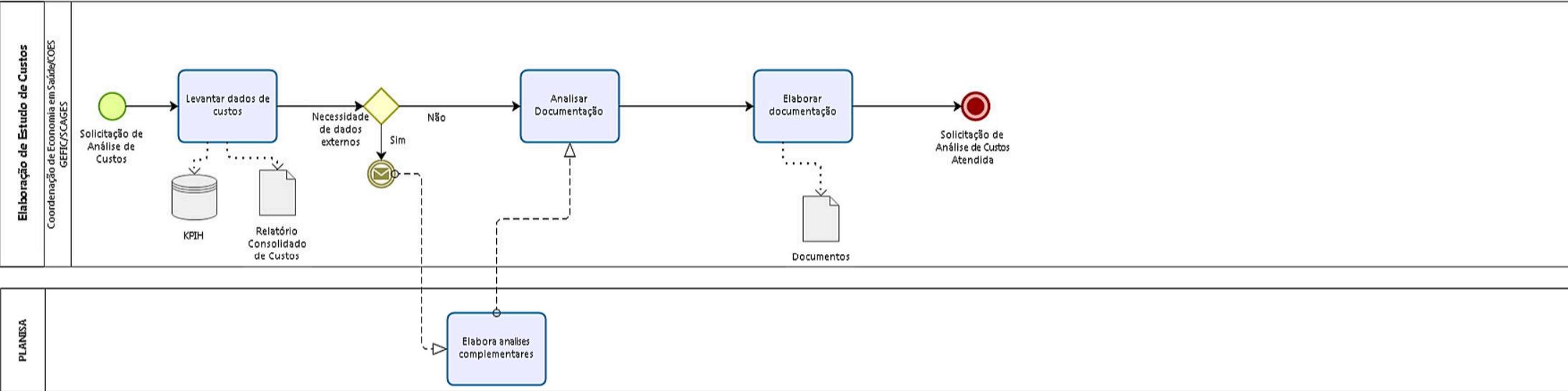
Possui dúvidas?



KPIH

Elaboração de Estudo de Custos

Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Elaborar Estudo de Custos das Unidades de Saúde



Gerenciamento das Alterações Contratuais

Autor: charlesbueno

Versão: 1.0

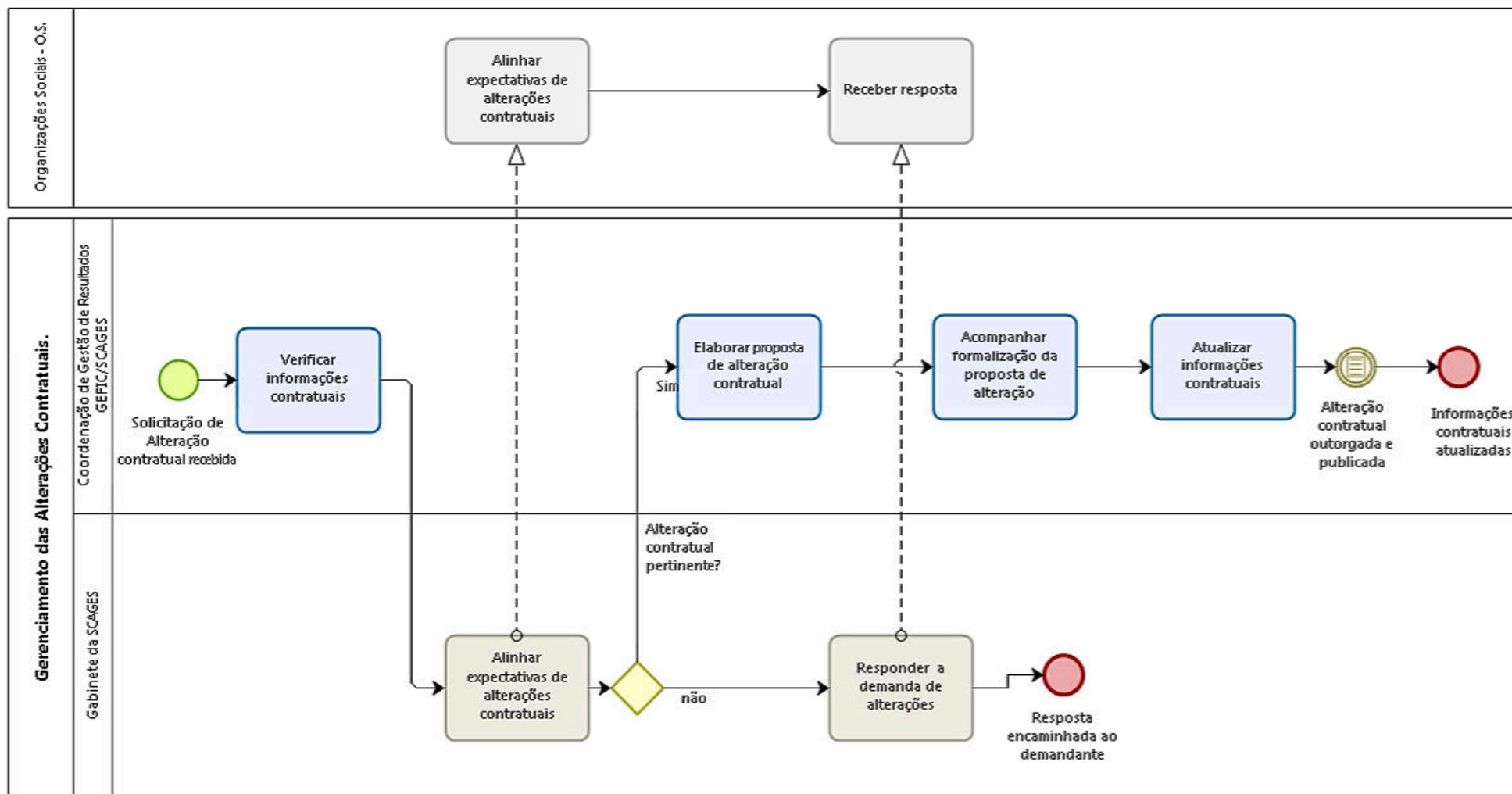
Descrição: Atualizar as pactuações contratuais entre as O.S. e a SES/GO.



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



GOVERNO
DE GOIÁS



Elaboração das Planilhas de Previsão de Repasse Financeiro

Autor: charlesbueno
Versão: 1.0
Descrição: Elaborar a previsão de repasse financeiro aos contratos de Gestão

