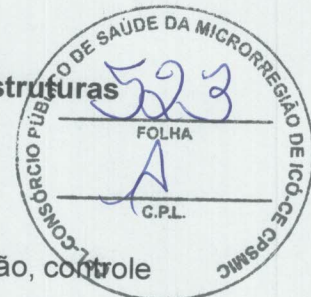


instrumentos gerenciais, padronização de formulários, normas administrativas, com a explicitação de toda funcionalidade do serviço.

### **Dos Controles Administrativos para a Melhoria, Manutenção das Estruturas Físicas e Fluxos Operacionais**



A **ROSA BRANCA**, manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, controle técnico e administrativo mensal sobre todas as Estruturas Físicas e fluxos da Unidade de saúde, permitindo que haja condições efetivas de planejamento, prevenções e eventuais correções, além do acompanhamento gradativo dos resultados e melhorias alcançadas conforme exposto no cronograma descrito anteriormente.

### **Dos Serviços de Auditoria Externa**

A **ROSA BRANCA** contratará para execução e acompanhamento de todas as exigências previstas no Contrato de Gestão, serviços de auditoria independente, que deverá ser prestado por empresas especializadas na área com capacidade de prover e analisar todos os dados e informações relativas a execução física, operacional, financeira e contábil, e que sejam previamente qualificadas seguindo o Regulamento de Compras, Convênios e Contratação de Obras e Serviços.

### **Dos Serviços Contábeis**

A **ROSA BRANCA** manterá, para execução e acompanhamento de todas as exigências previstas no Contrato de Gestão, serviços contábeis, que poderão ser próprios ou contratados através de escritórios contábeis, com capacidade de suportar as operações, e que sejam previamente qualificados seguindo o Regulamento de Compras, Convênios e Contratação de Obras e Serviços.

### **Dos Serviços Jurídicos**

A **ROSA BRANCA** manterá para execução e acompanhamento de todas as exigências previstas no Contrato de Gestão, serviços de assessoria jurídica na área administrativa, pública, processual e trabalhista, que poderão ser próprios ou contratados através de escritórios jurídicos, com capacidade de suportar as operações, e que sejam previamente qualificados seguindo o Regulamento de Compras, Convênios e Contratação de Obras e Serviços.



#### **Dos Serviços Gerais de Apoio à Administração e Gestão:**

A **ROSA BRANCA** manterá, durante toda a execução do Contrato de Gestão, Serviços Gerais de Apoio a Administração e Gestão, que serão próprios, com capacidade de prover apoio aos processos gerais de Administração e Gestão, tais como:

- a) Serviços administrativos e de controles operacionais;
- b) Serviços de controles financeiros e de pagamentos em geral;
- c) Serviços de prestações de contas assistenciais e financeiras diárias de acordo com os manuais do TCE de Rio de Janeiro;
- d) Arquivos documentais fiscais e seus controles;
- e) Geração de relatórios gerenciais assistenciais, financeiros e contábeis;
- f) Serviços de organização e controle dos indicadores assistenciais, bem como monitoramento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas;
- g) Entre outras rotinas administrativas.

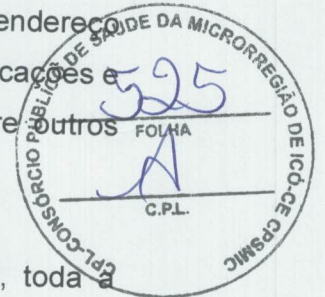
#### **ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS PARA APOIO DA UNIDADE:**

**Da Filial Administrativa do Instituto Rosa Branca para suporte técnico, administrativo e financeiro do Contrato de Gestão:**

A **ROSA BRANCA** manterá filial administrativa, devidamente constituída no Município para suporte pleno mantendo equipe administrativa suficiente para aporte de todas as operações técnicas, administrativas e financeiras que envolvam o Contrato de Gestão e Unidade de Saúde.

293

A filial administrativa servirá além de tudo como referência de endereço oficial da **ROSA BRANCA** na cidade, para quaisquer solicitações, notificações e eventuais comunicações que se fizerem necessárias pela **SMS** entre outros órgãos acerca do acompanhamento do Contrato de Gestão.



Informamos que serão mantidas na filial do **ROSA BRANCA**, toda documentação original pertinente à execução do Contrato de Gestão e prontuários de todos os funcionários contratados, disponibilizando-os a qualquer momento aos órgãos de fiscalização e acompanhamento do Contrato de Gestão.

**A equipe administrativa disponibilizada na filial será composta por:**

✓ **01 – Coordenador Administrativo e Financeiro**

Este profissional coordenará todas as atividades administrativas e de planejamento e controle orçamentário, no âmbito da funcionalidade geral da unidade, fazendo o elo entre as equipes assistenciais e administrativas.

Ficará responsável pelo cumprimento direto das metas assistenciais quantitativas e qualitativas da unidade.

Participará de todas as ações de implantações dos programas previstos para a unidade.

Cuidará dos limites orçamentários previstos para a unidade, bem como o controle de todos os documentos e compromissos financeiros com ordem de pagamento;

Realizará o controle contábil e fiscal entre a filial e a matriz;

Fará o vínculo de primeira comunicação entre a **ROSA BRANCA** e **SMS**. Entre outras responsabilidades;

✓ **01 – Analistas de Recursos Humanos**

Estes Profissionais se encarregarão de efetuar os registros decorrentes da admissão e demissão de empregados

Mensalmente farão todos os apontamento e controles do ponto eletrônico dos demais profissionais.

Mensalmente farão a elaboração das prévias de folha de pagamento e preenchimento das guias de recolhimento dos encargos sociais.

Representarão a entidade como prepostos junto a Justiça do Trabalho.

Deverão ser o elo entre a filial administrativa e a Coordenação de Recursos Humanos na Matriz. Entre outras responsabilidades e rotinas a serem criadas.



✓ **01 – Analista de Prestação de Contas**

Ficará responsável por toda a conciliação e organização dos documentos de pagamentos realizados pelo financeiro.

Ficará responsável na montagem do relatório assistencial para a prestação de contas.

Ficará responsável por toda organização documental, bem como as premissas de prestações de contas mensais exigidas pela Diretoria da ROSA BRANCA e SMS.

Deverá formatar do início ao fim o projeto de prestação de contas a ser entregue para aprovação da Diretoria da ROSA BRANCA antes da entrega a SMS. Dentre outras responsabilidades;

✓ **01 – Auxiliares Administrativo e Financeiro**

Responsáveis pelos controles administrativos, de conciliações e controle das contas correntes abertas pelo projeto.

Analisarem e efetivarem o fluxo de pagamentos diários, bem como elaborar e controlar o fluxo de caixa;

Emitir os relatórios diários administrativos, financeiros e contábeis, e ou, relatórios corriqueiros para controles de pagamentos e recebimentos e demais controles necessários;

Acompanhar e colaborar nas atividades de prestação de contas.

295

Atendimento a eventuais demandas realizados pela coordenação. Entre outras responsabilidades;

✓ **01 – Auxiliares de Compras e Contratação de Serviços**

Ficarão responsáveis pelo recebimento e processamento de todas as demandas por aquisições de materiais, medicamentos, serviços, entre outras necessidades da unidade.

Farão todas as cotações e seleções de compras de bens e serviços de acordo com o padrão estabelecido pela política interna da ROSA BRANCA.

Ficarão responsáveis pela elaboração de todos os relatórios de necessidades de compras para aprovação prévia da Diretoria da ROSA BRANCA.

Farão o controle dos estoques de almoxarifado da unidade em equilíbrio com o orçamento financeiro da unidade. Dentre outras responsabilidades.

✓ **01 – Recepcionista**

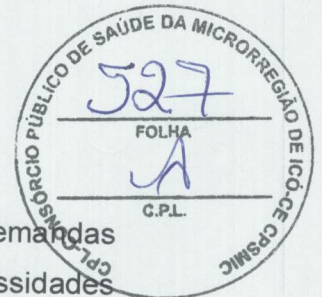
Ficará responsável no atendimento físico e de todas as ligações telefônicas, bem como a agenda de contatos dos profissionais administrativos e da unidade.

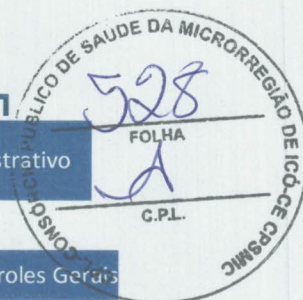
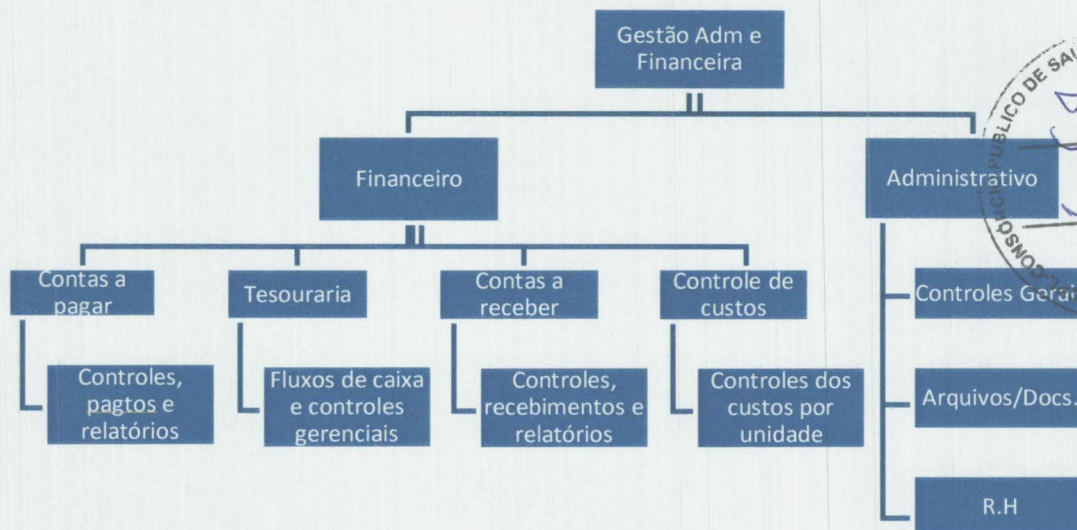
Fará o controle dos recebimentos e envios de documentações oficiais da ROSA BRANCA.

Fará o controle de agenda das reuniões ou compromissos dos funcionários da filial. Entre outras responsabilidades.

Todas as rotinas e fluxos administrativos, financeiros e de prestações de contas ficarão sob a responsabilidade da equipe da filial ICÓ e para cada atividade principal será gerado um mapa de procedimentos básicos garantindo a segurança, exatidão, responsabilidade individual, com atualizações trimestrais para manter-se os fluxos mais adequadamente possíveis.

Inicialmente criaremos uma normatização por meio de política interna para organização e execução das atividades administrativas e financeiras





### Descrição das Rotinas dos Serviços Administrativos e Financeiros:

#### Conta a Pagar

- ✓ controle de recebimento documental e análise das obrigações a pagar das unidades;
- ✓ controle de processos de pagamentos (fluxograma: requisição até o arquivo do pagamento);
- ✓ negociações com fornecedores (Fluxo de caixa disponível, prazos);
- ✓ conciliação dos pagamentos diários;
- ✓ disponibilização de arquivos de pagamentos para consultas, prestações, etc...;
- ✓ contatos diretos com os setores financeiros das outras empresas, etc...;
- ✓ apoio financeiro por meio de controle e disponibilização de fundos fixos;

#### Tesouraria

- ✓ controles e fluxo de caixa financeiro;
- ✓ emissão dos extratos bancários;
- ✓ conciliações gerais entre contas a pagar e a receber;
- ✓ emissões dos pagamentos e controles bancários;
- ✓ contatos com os órgãos financeiros, bancos etc;



### Contas a Receber

- ✓ controle/conciliação dos recebíveis públicos (Orçamento x Faturamento x Recebimento);
- ✓ cobranças eventuais à clientes/contatos c/ Prefeituras;
- ✓ controle de caixa e fluxos;

### Controle de Custos

- ✓ controle dos custos por filiais;
- ✓ emissão de relatórios por centros de custos;
- ✓ análise dos custos por atividades;

**Exemplo de normas e que poderão ser aplicadas nos controles gerais administrativos e financeiros**

### SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Solicitante \_\_\_\_\_  
Setor \_\_\_\_\_  
Nome do colaborador \_\_\_\_\_  
Cargo do colaborador \_\_\_\_\_

Treinamento possui relação direta com a função?  Sim  Não  
Treinamento envolve custos?  Sim  Não

**ATIVIDADE (Dados do Treinamento, Simpósio, Jornada, Congresso, Curso)**

Nome \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ Horário \_\_\_\_\_  
Carga horária total \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_  
Objetivo \_\_\_\_\_

*\* Anexar folder ou email da atividade na requisição*



## FATURAMENTO

## ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE FINANCEIRA

O setor Financeiro tem por finalidade a organização de todo movimento numerário, e prestar as informações necessárias à Administração.

Acompanhar a evolução Financeira, com vista a espelhar as movimentações diárias, por meios de recebimento e pagamento, demonstrando eficientemente e transparentemente a disponibilidade imediata dos recursos do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE.

## DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS FINANCEIROS:

### Conta a Pagar

- controle de recebimento documental e análise das obrigações a pagar das unidades;
- controle de processos de pagamentos (fluxograma: requisição até o arquivo do pagamento);
- negociações com fornecedores (Fluxo de caixa disponível, prazos);

299

- conciliação dos pagamentos diários;
- disponibilização de arquivos de pagamentos para consultas, prestações, etc...;
- contatos diretos com os setores financeiros das outras empresas, etc...;
- apoio financeiro por meio de controle e disponibilização de fundos fixos;

### Tesouraria

- controles e fluxo de caixa financeiro;
- emissão dos extratos bancários;
- conciliações gerais entre contas a pagar e a receber;
- emissões dos pagamentos e controles bancários;
- contatos com os órgãos financeiros, bancos etc;

### Contas a Receber

- controle/conciliação dos recebíveis públicos (Orçamento x Faturamento x Recebimento);
- cobranças eventuais à clientes/contatos c/ Prefeituras;
- controle de caixa e fluxos;

### Controle de Custos

- controle dos custos por filiais;
- emissão de relatórios por centros de custos;
- análise dos custos por atividades;

### FLUXO DE CAIXA

Objetivo: Avaliação das receitas e despesas incorridas dentro do mês visando análise sintética e analítica conforme plano contábil.

#### Descrição

Após encerramento do mês anterior até o 5º dia útil do mês posterior, feitos os ajustes do plano contábil através da Controladoria - Custos que sinaliza as correções e feitas



300

todas as conciliações bancárias, nos setores de: contas a pagar e a receber – relatórios gerenciais - fluxo de caixa gerencial - mensal - competência mês / ano.

Feitas as análises no fluxo, o mesmo servirá base para fluxo de caixa a ser encaminhado para a Diretoria Executiva com respectivos saldos bancários, que posteriormente seguirão ao Setor de Planejamento e Orçamento.

Após validação da parte da Diretoria e do Setor de Planejamento e Orçamento disponibilizará para a prestação de contas aos órgãos competentes.

O Setor Financeiro encaminha também uma via ao Setor de Qualidade o mesmo fluxo, porém o sintético para que seja afixado no painel informativo.



## CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Objetivo: O objetivo da conciliação bancária é verificação dos extratos bancários com o com os pagamentos realizados.

Responsabilidades:

A responsabilidade é do setor financeiro, que faz a verificação confrontando os extratos, para saber se os lançamentos estão corretos. Os cheques que serão compensados o próprio sistema fornece, para sabermos a disponibilidade das contas.

Definições

IOF – Imposto s/operações financeiras

TAR CH VALOR SUP – tarifa cheque de valor superior a R\$ 5000,00 (Cinco Mil Reais).

TAR DOC SISPAG – tarifa doc por sispag

DEPOSITO CHEQUE – deposito cheque

JUROS – Juros bancários

SISPAG FORNECEDORES – Sistema de Pagamentos Fornecedores

3019

SISPAG SALÁRIOS – Sistema de Pagamentos Salários

SISPAG TRIBUTOS - Sistema para Pagamentos Tributos

EXTRATO – Tarifa extrato

FIEA - Integração Eletrônica de Arquivos

Descrição

É sempre a verificação dos lançamentos bancários se estão de acordo com os lançamentos realizados no caixa.

Se existem cheques a serem compensados, sispag salários, sispag fornecedores, Sispag tributos, tarifas bancárias.

O sistema FIEA envia ao Banco os lotes de pagamento através da remessa de arquivos.

No dia seguinte acessar o site do banco e receber o arquivo retorno e enviar para o FIEA, que faz a conciliação eletronicamente.

É feito uma planilha com as posições dos saldos bancários das contas conforme os extratos para acompanhamento do fluxo de caixa

**RECEBIMENTO DAS NOTAS: MATERIAIS, SERVIÇOS, RECEBIMENTO RELATÓRIO SALÁRIOS, FÉRIAS E PROVIDENCIAR PAGAMENTOS.**

Objetivo: Organizar os pagamentos em dia para que se possa fazer provisões de pagamentos futuros, e efetuar os pagamentos em dia conforme data de vencimento.

Responsabilidade:

Serviço de Tesouraria - Receber as Notas Fiscais (Almoxarifado, Analista Financeiro ou Auxiliar Operacional)

Definições

SISPAG SALÁRIOS – Sistema de Pagamento Salários



302

SISPAG FORNECEDORES - Sistema de Pagamento de Fornecedores

SISPAG TRIBUTOS - Sistema de Pagamento de Tributos (GPS, FGTS, ISS)

TED – Transferência Eletrônica Disponível

DOC – Documento de Crédito

GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social

GPS – Guia de Previdência Social

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo

FIEA – Integração Eletrônica de Arquivos.



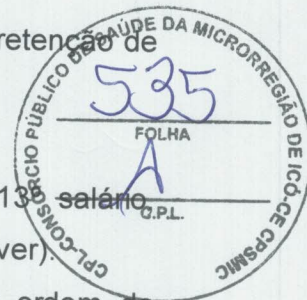
#### Descrição

- Notas Fiscais (originais) de Medicamentos e Materiais sempre acompanhados da ordem de compra (original) assinados pelo almoxarifado, farmácia, manutenção sempre acompanhadas de relatório das notas enviadas ao Financeiro com livro de protocolo Notas Fiscais de Serviços (originais) equipamentos e manutenção também com ordem de compras original assinadas pela diretoria.
- Notas Fiscais das Equipes Médicas (originais) assinadas pelo coordenador da equipe e também pelo emitente assinando e carimbando a declaração da dispensa do recolhimento do GPS e todo detalhamento de horas feito pela Coordenação médica.
- GPS - Prazo de entrega é 3º dia encerramento da quinzena Notas Fiscais de Prestação de Serviços (Contratos) deverão ser entregues pelas áreas até o 3º dia mês subsequente estas são recebidas e passadas para Contratos e depois retornam para o Financeiro.
- Prazo entregas das Notas Fiscais cuja competência do mês anterior até o 3º dia mês subsequente.
- Prazo entregas das Notas Fiscais Serviços médicos até o dia 12 do mês subsequente.

303

303

- Prazo de entrega das Notas Fiscais até 07 dias antes do vencimento.
- Lembrar aos gestores que deverão ficar atentos para os casos onde há retenção de impostos.
- Os relatórios para pagamentos do departamento de pessoal são:
- Relatório de pagamentos de adiantamento salariais, salários, férias, 13º salário, encargos, ticket alimentação, ticket refeição e assistência médica (se houver).
- Todas as Notas Fiscais são lançadas no sistema e arquivadas por ordem de vencimento.
- Verificar os saldos bancários para providenciar os pagamentos, tanto por SISPAG, cheque, Sistema de Pagamento de Folha Salários, férias.
- O departamento de pessoal envia para o banco os valores e contas dos funcionários através do SISPAG.
- Encaminhar para financeiro a via assinada, para verificação quando do recebimento do retorno para conferência dos valores, total geral, número de lotes e quantidade de pagamentos, depois encaminhar para diretoria autorizar (sempre com duas autorizações)
- Pagamento de rescisões e GRFC
- Pagamentos também de rescisões são feitas através de sistema.
- Pagamentos de Ticket Alimentação e assistência médica, o departamento de pessoal deve encaminhar com o respectivo rateio e segue a forma normal.
- Enviar os arquivos através do sistema ao Banco, verificar retorno após 2 (duas) horas do envio e passa para a Diretoria autorizar sempre com dois autorizadores.



## RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS

Objetivo: Os recolhimentos dos impostos são: Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica e Impostos municipais e Federais.

Responsabilidades:

Analista Financeiro: Relatório do Sistema Impostos por Empresa IR s/ Pessoa Jurídica, Pessoa Física, PIS s/ folha.

304

Supervisor Financeiro: ISS - Relatório das Notas Eletrônicas e verificação do relatório enviado para Sede

Definições

PIS – Programa de Integração Social

COFINS Contribuição p/Financiamento da Seguridade Social

CSLL Contribuição Sobre Lucro Líquido.

ISS Imposto s/Serviço

DARF Documento de Arrecadação Federal / DARM Documento de Arrecadação Municipal

IRRF-PJ Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Jurídica

IRRF-PF Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Física

Documento de Arrecadação Municipal

DES Declaração Eletrônica Serviços

FGTS Fundo de garantia por Tempo de Serviço / GRFS Guia de Recolhimento para Fins Rescisórios

Descrição

Há separação dos pagamentos feitos onde tira-se o relatório por Empresa do Sistema :

- IRRF-PJ – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa) .
- IRRF-PF – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa).
- Este relatório das IRRF-PF deverá ser enviado pelo Depto. Pessoal tanto da Folha de salários e férias como prestadores autônomos (encaminha para Financeiro)



- Pis sobre folha de pagamento - recolhimento todo dia 25 (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa)
- Pis, Cofins e Csl - pagamentos efetuados na 1ª quinzena mês atual recolhimento deverá ocorrer até dia 30 de cada mês se houver feriado ou finais semana antecipa
- Pis, Cofins e Csl - pagamentos efetuados na 2ª quinzena recolhimento deverá ocorrer no dia 15 do mês seguinte
- ISS - Financeiro envia para contabilidade um relatório de todas as notas da competência do mês onde consta o ISS emitidas não eletronicamente.
- A contabilidade preenche a DES e apura e confecção do Documento de Arrecadação Municipal, cujo vencimento sempre ocorre no dia 10.
- ISS - responsabilidade do Supervisor Financeiro/ Analista Financeiro junto a Prefeitura, o Financeiro verifica junto a Prefeitura as notas emitidas eletronicamente, confere e efetua o pagamento sempre dia 10.
- INSS dos prestadores serviços, como Folha de Pagamento dos funcionários (enviada pelo Departamento de Pessoal), competência do mês anterior recolhimento sempre no dia 20 do mês seguinte (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa) - INSS s/ folha e Autônomos - responsabilidade do Departamento Pessoal
- Prestadores de Serviços - responsabilidade do Analista Financeiro e Supervisão Financeira.
- FGTS - responsabilidade do Departamento Pessoal que encaminha ao Financeiro para o respectivo pagamento, o recolhimento sobre a folha é sempre dia 07 se for final de semana antecipa.
- GRFS - responsabilidade do Departamento Pessoal que encaminha ao Financeiro, o recolhimento deverá ocorrer sempre com desligamento do funcionário no momento da rescisão contratual.



## DOCUMENTAÇÃO CONTABILIDADE

Responsabilidades: Contabilidade – Contador

Descrição

306

Fazer um protocolo com todos os documentos, cópias de cheques, títulos (originais), notas fiscais originais, pagamentos de salários, pagamentos de fornecedores, fundo fixo, encargos.

Depois de contabilizados os documentos, a contabilidade encerra o mês nos enviando Balancete, relatório administrativo das atividades econômicas, razão das contas de adiantamento, impostos.

A Contabilidade encaminha também o Doar (documento de Origem e Aplicação de Recursos), onde o Financeiro completa com numero de funcionários Administrativos, Técnicos (fornecidos pelo Departamento Pessoal e Terceiros (fornecido pelo Serviço de Prontuário de Paciente).

Contrato de Gestão, número, data validade e também os respectivos TA (termos aditivos) os quais são fornecidos pela Controladoria.

### **CUSTOS INDIVIDUALIZADOS POR CENTRO DE CUSTO**

Objetivo: O relatório de Custo Individualizado Setorial tem como objetivo manter a Instituição e seus setores informados, fazendo o apontamento de oscilações de aumento ou diminuição de custos, bem como o acompanhamento do orçamento setorial da instituição.

#### **Responsabilidade**

É de responsabilidade do Setor de Controladoria a gestão do processo, e das áreas envolvidas a digitação de dados no Sistema de Gestão de Custos, e a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos.

As principais áreas responsáveis pela entrega de Relatórios de Coleta de Custos são: Administração de Diagnóstico de Imagens, C.M.E., Financeiro, Manutenção, Recepção, Serviço Social, Supervisão de Enfermagem, Compras, Gestão de Recursos Humanos, Treinamento, S.P.P., S.A.U., U.N.D.

#### **Definições**

C.M.E - Central de Material Esterilizado



307

S.C.I.H. - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.

U.N.D - Unidade de Nutrição Dietética

S.P.P - Serviço de Prontoário do Paciente

S.A.U - Serviço de Atendimento ao Usuário

Descrição

Para gerar o Relatório de Custo Individualizado Setorial é necessária a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos e posterior Digitação no Sistema de Gestão de Custos, bem como a digitação realizada pelas áreas diretamente no Sistema de Gestão de Custos.



## RELATÓRIOS DE COLETAS DE CUSTOS

Para gestão do processo são necessários os dados como: produção, despesas ou horas trabalhadas, que são enviadas através dos Relatórios de Coleta de Custos. É necessária também a consolidação contábil mensal dos itens/ valores de estoque, bem como a consolidação contábil financeira.

Os Relatórios de Coleta de Custos deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês. Caso não seja entregue é realizada uma negociação entre as áreas envolvidas.

Após o recebimento são verificados os dados para que não aconteçam possíveis erros na transmissão dos mesmos. Se o relatório estiver incorreto é devolvido para o setor responsável.

Depois de analisados, os dados são digitados nos Sistemas de Gestão de Custos.

Paralelamente as áreas envolvidas digitam os dados Contábeis diretamente no Sistema de Gestão de Custos e são importados alguns dados financeiros e contábeis do sistema de gestão.

3080

Digitados e importados todos os dados necessários no Sistema de Gestão de Custos é realizada a consolidação mensal.

Através do fechamento são gerados os Relatórios Composição e Evolução de Custos (conforme apresentado e o Relatório de Custo Total e Unitário dos Serviços (C/S Mat/Med.), para a conferência se todos dados foram digitados corretamente e o valor final está correto.



Se todos os dados estiverem corretos é gerado e analisado o Relatório Individualizado por Centro de Custo no sistema. Caso não estejam corretos são verificados os lançamentos efetuados e corrigidos se necessário. Posteriormente se estiver correto o relatório é salvo.

Com base nos dados dos Relatórios Individualizados, é gerado no sistema orçamentário o relatório de orçado e realizado por setor, onde o gestor mensalmente deverá justificar os custos excedentes dentro de uma margem de 5%.

Se algum dado estiver incorreto ou precisar ser ajustado, o mesmo é realizado dentro da competência do mês.

Descrição

### **NÚCLEO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE**

Para garantir a eficácia da manutenção do contrato de gestão, quinzenalmente os dados de produção (parte quantitativa do contrato de gestão) são acompanhados pelo grupo multidisciplinar NIS.

Nas reuniões são acompanhadas as produções, bem como realizadas ações de gestão, sinalizando melhorias e alternativas.

Após consolidação dos dados, os mesmos são informados ao grupo e após consolidação mensal uma via destes dados é encaminhada até o dia 20 para Superintendência, juntamente com o número de partos e coeficiente de funcionários por leito.

309

Posteriormente as informações do NIS, são encaminhadas para os órgãos competentes, conforme disposto nos itens Atividade Assistencial e Indicador de Qualidade deste procedimento.

### ATIVIDADE ASSISTENCIAL

O órgão competente estipula o prazo para entrega do Relatório de Atividade Assistencial.

Os setores envolvidos deverão entregar ao Setor de Controladoria os dados informativos até o 5º dia útil de cada mês para posteriormente serem digitados.

Os dados são analisados e validados pela Diretoria Técnica, e posteriormente são informados para aos órgãos competentes.

Os dados digitados na geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão – Atividade Assistencial, como confirmação de recebimento de dados.

### INDICADOR DE QUALIDADE

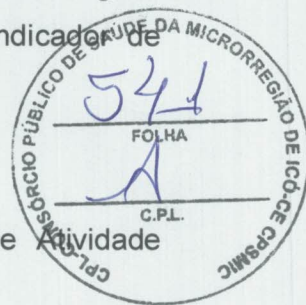
Os setores envolvidos deverão entregar ao Setor de Controladoria os dados informativos até o 5º dia útil de cada mês para posteriormente serem digitados.

Os dados devem ser digitados na web, até dia 15 de cada mês, no item Indicador de Qualidade não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.

Os dados são analisados e validados pela Diretoria Técnica, e posteriormente são informados para os órgãos competentes.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão – Indicador de Qualidade, como confirmação de recebimento de dados.

### DEMONSTRATIVO CONTÁBIL



310  


Os dados informativos quanto à movimentação financeira são entregues mensalmente pela contabilidade, no Relatório de Atividades Econômicas, sendo este consolidado pelo setor de Controladoria.

Os dados devem ser digitados, até a data estabelecida de cada mês, no item Demonstrativo Contábil, não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão - Demonstrativo Contábil, como confirmação de recebimento de dados.

Após consolidação dos dados, uma via do arquivo é encaminhada até o dia 20 para a Superintendência, e outra via é enviado por e-mail aos órgãos competentes.

#### **CUSTOS POR ESPECIALIDADE**

Após fechamento do mês no Sistema de Custos, são digitados no sistema Custos por Especialidades o total de exames separados por clínica.

É realizada a consolidação do mês no Sistema Custos por Especialidade.

Após o fechamento são gerados e visualizados no Sistema os relatórios de Composição e Evolução dos Custos, Demonstração dos Custos Unitários dos

Serviços, Centro de Custos por Ordem de Relevância, Demonstração dos Custos Unitários dos Serviços Auxiliares e Custos com Manutenção.

Os relatórios descritos acima são salvos na pasta Custo Trimestral.

