

Emissão de laudos técnicos dos equipamentos médico-hospitalares

A Engenharia Clínica emitirá laudos técnicos dos Equipamentos Médico hospitalares, sempre que necessário ou sempre que solicitado pelo gestor.

Quando a Engenharia Clínica julgar pertinente a Solicitação de Inativação de Equipamento Médico-Hospitalar, esta deverá emitir Laudo Técnico, acompanhando e justificando tal solicitação;

A Engenharia Clínica avalia a Solicitação de Inativação de Equipamento Médico hospitalar solicitada e emitirá um parecer APROVANDO ou REPROVANDO a Solicitação de Inativação de Equipamento feita;

Quando da aprovação da Inativação do Equipamento Médico-Hospitalar, a Engenharia Clínica deverá excluir do Plano Anual de Manutenção Programada as Manutenções Programadas Planejadas para este Equipamento.

Sobreaviso

I. A Engenharia Clínica, deverá sempre manter SOBREAVISO, para atender eventuais Chamados Técnicos Emergenciais, e demais que se fizerem necessários, fora do “Horário Regular de Prestação do Serviço”;

II. A solicitação do Chamado Técnico Emergencial para a Engenharia Clínica implica no início da contagem do Tempo de Atendimento Técnico Emergencial e do Tempo de Reparo;

A Engenharia Clínica deverá disponibilizar um número fixo de celular para o acionamento do SOBREAVISO.

1.5.5. Serviços Laboratoriais

A Assistência Laboratorial deve garantir, no que diz respeito à oferta de exames de diagnósticos laboratoriais: a universalidade do acesso dos cidadãos às ações e serviços de coletas de exames, a integralidade da atenção, a equidade na alocação de recursos e a manutenção e qualificação dos serviços ofertados pela municipalidade.

O planejamento dos serviços de apoio diagnóstico laboratorial deve ser orientado pelos princípios de descentralização, regionalização e hierarquização, reconhecendo o caráter de apoio das atividades de laboratório para a resolutividade da atenção, seja no âmbito das ações de promoção da saúde, assistência, prevenção e tratamento de doenças, atendendo às exigências da RDC 302/05, onde são definidos os requisitos para o funcionamento dos laboratórios e postos de coleta públicos ou privados de análises clínicas, patologia clínica e citologia.

A assistência laboratorial desenvolve ações e serviços de saúde, que envolvem o apoio ao diagnóstico laboratorial e tratamento de doenças, em função de dados epidemiológicos, de protocolos e algoritmos de exames para o diagnóstico de demandas ambulatoriais, urgências e de emergências, além disso, revisa e atualiza os insumos utilizados na coleta de amostra biológica e os equipamentos para realização de exames.

O Setor de Laboratório ainda que terceirizado seguirá normas estabelecidas. Como integrante dos Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento, se faz necessário para auxiliar o diagnóstico das patologias apresentadas pelos clientes, facilitando a aplicação dos processos terapêuticos.

O Setor de Laboratório requer mão-de-obra técnica e/ou científica especializada e equipamentos apropriados para o bom desenvolvimento de suas atividades, proporcionando um auxílio efetivo na elucidação dos diagnósticos. É importante que o serviço esteja localizado próximo às áreas de maior demanda, possibilitando um pronto atendimento aos casos emergentes.

O Setor de Laboratório possui as seguintes finalidades:

- I. A assistência ao Corpo Clínico para o estabelecimento e a confirmação de diagnósticos;
- II. A observação do desenvolvimento da evolução das moléstias e seu tratamento;
- III. Um serviço de campo para coleta de dados para a investigação científica, desempenhando importante papel no aprendizado de estagiários nesta área;
- IV. Manter colaboração e boas relações com os demais serviços, formando uma equipe multidisciplinar;
- V. Desenvolver e aperfeiçoar tecnicamente os profissionais do setor, tendo em vista a prestação de serviços de qualidade aos pacientes.

Os colaboradores do setor de Laboratório estão classificados nos seguintes cargos:

- I. Responsável técnico;
- II. Bioquímico;
- III. Patologista Clínico;
- IV. Técnico em Patologia Clínica;
- V. Auxiliar de Laboratório;

Requisitos para o Cargo

Os requisitos para o cargo de RESPONSÁVEL TÉCNICO são:

- I. Diploma de certificado de conclusão de cursos de Medicina, Farmácia, Ciências Biológicas – modalidade médica (Biomedicina), Ciências Biológicas ou história natural (Biólogo) reconhecidos pelo

450

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Ministério da Educação ou por instâncias técnico-administrativas que o antecederam, inscrições e obrigações legais regularizadas junto aos Conselhos regionais de exercício profissional;

II. Instrução e domínio de informática.

Os requisitos necessários para o cargo de MÉDICO PATOLOGISTA CLÍNICO são:

- I. Diploma do curso de Medicina;
- II. Residência médica em patologia Clínica;
- III. Título de especialista pela Sociedade Brasileira de Patologia Clínica;
- IV. Instrução e conhecimentos básicos em informática.

Os requisitos necessários para o cargo de BIOQUÍMICO são:

- I. Diploma ou certificado de conclusão do curso de Ciências Biológicas – modalidade médica (Biomedicina), em instituição reconhecida pelo MEC;
- II. Experiência profissional de 02 anos em laboratório como Bioquímico;
- III. Instrução e conhecimentos básicos em informática;
- IV. Inscrições e obrigações regularizadas junto aos Conselhos Regionais de Exercício Profissional.

Os requisitos necessários para o cargo de TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA são:

- I. Documentos comprobatórios de conclusão do Curso de Patologia Clínica e profissionais que concluíram curso de ensino de nível médio de 2º grau que confira capacitação para a execução de atividades técnicas afetas às fases pré-analíticas e analíticas;
- II. Experiência profissional de no mínimo de 01 ano em área técnica de laboratório de Patologia Clínica;

451

III. Instrução e conhecimentos básicos em informática.

Os requisitos necessários para o cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO são:

- I. Documentos comprobatórios de conclusão de Curso;
- II. Experiência profissional comprovada;
- III. Inscrições e obrigações regularizadas junto aos Conselhos Regionais de Exercício Profissional.

Atribuições

- I. Ao Setor de Laboratório atribuem-se:
- II. A realização de todos os exames clínicos solicitados por médicos;
- III. A contratação de pessoal suficiente, treinado para que os exames sejam executados nos mais altos padrões e no menor tempo possível;
- IV. A averiguação constante da exatidão dos resultados, através da aplicação diária dos testes determinados;
- V. A conservação dos equipamentos em perfeitas condições par que não haja dúvidas sobre os resultados dos exames;
- VI. Elaboração de relatórios estatísticos mensais, abrangendo quantidade, tipos de exames e consumo de produtos/materiais;
- VII. A prestação de serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- VIII. Manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados;
- IX. Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos na análise e diagnóstico de materiais biológicos;
- X. Elaborar dados estatísticos e epidemiológicos;
- XI. Prestar suporte técnico e científico nas pesquisas desenvolvidas na unidade;

XII. Buscar a excelência dos resultados obtidos.

Compete ao RESPONSÁVEL TÉCNICO de Laboratório:

- I. Responder jurídica e tecnicamente pelas atividades que se desenvolvem no Setor de Laboratório;
- II. Determinar atribuições aos colaboradores;
- III. Determinar e escolher os métodos para a realização dos exames de rotina ou de urgência;
- IV. Fiscalizar e supervisionar as rotinas de execução dos exames;
- V. Manter contatos com o Corpo Clínico do Hospital, com o objetivo de ouvir sugestões para melhoria dos serviços prestados;
- VI. Providenciar os recursos materiais e humanos necessários, a calibração e manutenção preventiva periódica de equipamentos;
- VII. Garantir o treinamento Teórico-prático dos profissionais, sempre que a execução de novos procedimentos e recursos tecnológicos for incorporada ao processo de reprodução de serviços destes estabelecimentos;
- VIII. Compor a Comissão de Infecção Hospitalar, dando desta forma a sua contribuição para que se diminua a incidência de infecções cruzadas;
- IX. Organizar atividades de reciclagem, no mínimo anuais, dos profissionais de nível universitário, de nível técnico e também de nível intermediário (médio), contratados nos termos de legislação trabalhista vigente que executam os procedimentos de coleta, transporte de material humano, processamento e realização de exames e testes laboratoriais, e, quando for o caso, também dos profissionais prestadores de serviços cuja atuação se relacione com as atividades fins destes estabelecimentos de saúde;
- X. Emitir certificados de participação em atividades de reciclagem,

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

contendo os nomes dos profissionais, os temas técnicos abordados, as cargas horárias, as datas e os nomes dos palestrantes e, quando, for o caso, os nomes das instituições, órgãos públicos ou entidades envolvidas;

XI. Elaborar a escala de serviços.

Compete ao BIOQUÍMICO:

- I. Supervisionar as áreas do trabalho, por determinação da chefia do Setor do Laboratório;
- II. Distribuir e conferir os materiais colhidos para exame, segundo sua identificação;
- III. Determinar as técnicas e processos que deverão ser usados em todos os exames, de rotina ou de urgência;
- IV. Distinguir materiais de consumo e responsabilizar-se pelo controle do estoque;
- V. Realizar testes de controle de qualidade;
- VI. Zelar pela manutenção dos equipamentos;
- VII. Preparar soluções necessárias ao desenvolvimento dos exames que exijam técnicas especiais;
- VIII. Desenvolver os trabalhos de análise diariamente na Bioquímica, sorologia e coagulação;
- IX. Prestar informações e dar orientação aos colaboradores do setor de Laboratório;
- X. Elaborar estatísticas mensais das atividades;
- XI. Controle de moléstias transmissíveis;
- XII. Controle de qualidade do trabalho proposto.
- XIII. Manter-se em constante aperfeiçoamento teórico-prático dos procedimentos técnicos utilizados.

Compete ao TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA:

454

- I. Preparar soluções, reações e reativos;
- II. Realizar exames de urina, fezes, escarra e ainda microscopia simples;
- III. Preparar esfregaços de lâminas;
- IV. Fazer a coloração dos esfregaços;
- V. Preparar meios de cultura, semeadura e repicagem de bactérias;
- VI. Realizar todos os exames designados para si;
- VII. Registrar as observações e os exames processados em livro próprio;
- VIII. Realizar a manutenção dos equipamentos no seu local de trabalho, de acordo com a orientação do supervisor responsável;
- IX. Participar do treinamento da educação em serviços;
- X. Auxiliar a adaptação das atividades profissionais dos novos colaboradores no local de trabalho seja eles técnicos ou auxiliares.

Compete ao AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

- I. Participar da análise dos materiais, auxiliando o técnico ou o bioquímico;
- II. Realizar a coleta de material para exames de análise externa ou de pacientes internados;
- III. Preparar materiais, auxiliando o técnico ou o bioquímico;
- IV. Fazer as leituras de rotina;
- V. Preparar materiais e equipamentos para a realização dos exames;
- VI. Conservar as várias bancadas e as áreas do laboratório em ordem, para favorecer em melhor rendimento do trabalho.

Normas

455

Os colaboradores do Setor de Laboratório obedecerão as seguintes normas administrativas:

- I. Os colaboradores deverão trabalhar devidamente uniformizados e identificados;
- II. Será vedada a entrada de pessoas estranhas em áreas restritas do serviço, salvo em situações especiais, devendo receber prévia autorização da Chefia;
- III. Os colaboradores deverão proceder à marcação do ponto com a uniformização completa, tanto na entrada como na saída;
- IV. Os documentos pertencentes ao Setor, não poderão ser retirados sem a devida autorização da Chefia;
- V. A escala de serviço poderá ser elaborada de comum acordo com os interesses dos colaboradores, que para tanto, deverão solicitar suas folgas e férias antecipadamente à Chefia;
- VI. Todos os colaboradores devem submeter-se a exames periódicos de saúde, de acordo com o estabelecido pela administração;
- VII. Não é permitido aos colaboradores recusar-se a assistir qualquer cliente, ou atender ordem superior do plantão, chefes e na sua ausência, dos seus substitutos, que respondem pela disciplina, ordem e presteza na execução dos trabalhos;
- VIII. Os profissionais deverão desempenhar suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção individual cabíveis em legislação;
- IX. O Setor deverá acatar as normas e regulamentação da Vigilância Sanitária; XI. Prover a capacitação técnica anual dos colaboradores;
- X. Todas as atividades desenvolvidas no Setor serão supervisionadas pela Chefia.

Protocolo - Coleta de sangue

Objetivo:


456

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Coletar sangue para investigação de alterações dos elementos e substâncias circulantes;

Pesquisar a presença de agente etiológico infeccioso.

Diagnosticar, monitorar ou acompanhar o tratamento de uma patologia.

Obter amostra de sangue arterial para exames de dosagem do pH, gases e lactato. (apenas em coleta de sangue arterial).

Material

Bandeja;

Recipiente com álcool a 70%;

Algodão hidrófilo;

Equipamento de proteção individual (luvas de procedimentos; óculos e máscaras s/n)

Seringa ou adaptador para coleta a vácuo;

Agulha ou agulha a vácuo para coleta múltipla;

Pinça;

Garrote;

Tubo(s) de coleta;

Estantes para os tubos;

Etiquetas para a identificação das amostras;

Impresso próprio para registrar dados do paciente e material biológico a ser coletado;

Caneta;

Recipiente de paredes rígidas e próprio para desprezar material perfurocortante resíduo tipo E – RDC Nº306/04.

Procedimentos comuns para todas as técnicas:

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Confira a prescri o médica para a realiza o do procedimento e verificar os tubos necessários;

Realizar desinfec o da bandeja;

Preparar o material na bandeja;

Preencher o impresso de registro com as seguintes informa es: nome da Unidade de Saúde, data da coleta, número da ordem de serviço e nome do paciente;

Identificar o(s) tubo(s) com nome do paciente, código de identifica o, data da coleta e data de nascimento (verificar rotina de cada institui o);

Higienize as mãos conforme a técnica;

Verificar se o ambiente da coleta está limpo e organizado para iniciar o procedimento;

Solicitar ao paciente que diga seu nome completo e data de nascimento para confirma o do pedido médico e etiquetas;

Informar ao paciente como será o procedimento;

Higienizar as mãos antes e após cada procedimento de coleta;

Preparar o dispositivo para coleta, conectando a agulha na seringa ou dispositivo para coleta a vácuo (mantenha protegido em seus invólucros);

Caso a pun o seja com seringa, deixar a tampa dos tubos soltas mas ainda ocluindo para que não haja contamina o;

Posicionar o braço do paciente na altura do ombro;

Calçar luvas de procedimentos;

Utilizar o torniquete para facilitar o acesso venoso. Deve ser posicionado cerca de 4 dedos acima do local a ser puncionado (7,5 a 10 cm);

Realizar a palpa o da rede venosa para a escolha da veia com calibre ideal;

Realizar antissepsia do local a ser puncionado em movimentos circulares do centro para periferia até 5 cm e aguardar até que a pele esteja seca (cerca de 30 segundos), evitando hemólise e dor no momento da pun o;

Não tocar novamente na região após antissepsia;

Não assoprar, não abanar e não colocar nada no local;

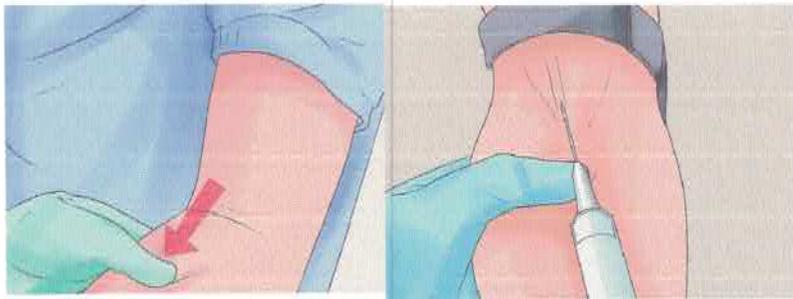
Solicitar ao paciente para abrir e fechar a mão ativando a circulação e logo após manter o braço imóvel em momento da punção manter a mão fechada;

Mantenha o algodão seco entre os dedos;

Com a mão não dominante, pressione a pele de maneira a manter o sítio de inserção sem dobras ou flacidez;

Pegue o dispositivo para punção com a mão dominante e bisel da agulha voltado para cima, ângulo de 15 a 30° e puncione a veia;

Figura 01: Tracionando da pele para punção



Coleta de sangue venoso com seringa

Técnica

Ao perceber o retorno venoso peça ao usuário que abra a mão;

Aspirar devagar o êmbolo até atingir o volume necessário de acordo com a quantidade de sangue requerida na etiqueta dos tubos. Aspirar o sangue evitando bolhas e espuma, e com agilidade, pois o processo de coagulação do organismo do paciente já foi ativado no momento da punção;

Colete a quantidade necessária de sangue aspirando o êmbolo;

Soltar o garrote com a mão não dominante;

Retire a agulha de dentro do vaso sanguíneo;

Realizar pressão no local da punção com o algodão seco, cerca de 1 a 2 minutos, evitando a formação de hematomas e sangramentos;

Ter cuidado com a agulha para evitar acidentes com perfurocortantes, descartá-la em recipiente adequado, sem a utilização das mãos (com auxílio de uma pinça);

Fazer curativo oclusivo no local da punção;

Orientar o paciente para que não dobre o braço, não carregue peso ou bolsa a tiracolo no mesmo lado da punção, por no mínimo 1 hora;

Abrir a tampa do 1º tubo, deixar que o sangue escorra pela sua parede, devagar para evitar hemólise;

Fechar o tubo e homogeneizar, invertendo-o suavemente de 5 a 10 vezes de acordo com o tubo utilizado;

Figura 02: Homogeneização dos tubos



Abrir a tampa do 2º tubo, e assim sucessivamente até o último tubo. Não esquecer de fazer o processo tubo a tubo, para evitar a troca de tampa dos tubos;

Colocar as amostras em local adequado (estante);

Verificar se existe alguma pendência, certificar-se das condições gerais do paciente e liberá-lo ou seinternado, deixe o paciente em posição confortável e organize o leito;

Recolher o material e realizar o descarte em local adequado;

Retirar a luva de procedimentos;

Higienizar as mãos;

Lavar a bandeja com água e sabão e desinfecção com álcool a 70%;

Completar o impresso de registro com as seguintes informações: cor do tubo utilizada (no caso de sangue), tipo de material biológico coletado ou entregue pelo paciente;

460

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Ao final de toda coleta colocar os tubos em caixa térmica que será recolhida pelo laboratório.

Coleta de Sangue a Vácuo (mais indicado)

Tracionar a pele com a mão não dominante para que a veia fique imóvel para ser puncionada, principalmente as veias "bailarinas";

Com a mão dominante, puncionar a veia selecionada, inserindo a agulha o mínimo possível em um ângulo de 15 a 30° com o bisel da agulha voltado para cima;

Inserir o primeiro tubo e após coletar o volume necessário realizar a troca dos mesmos sucessivamente, com cuidado para não movimentar o dispositivo;

Homogeneizar os tubos por inversão completa (não sacudir), de 5 a 10 vezes suavemente. Realizar inversão conforme for retirando cada tubo para que o sangue se misture com os aditivos;

Colocar os tubos com as amostras em local adequado (estante);

Após a coleta do último tubo, remover o garrote;

Remover o conjunto agulha-adaptador;

Descartar a agulha imediatamente após sua remoção do braço do paciente, em recipiente para material perfuro cortante sem a utilização das mãos (com auxílio de uma pinça);

Estancar o sangue logo após a remoção da agulha, exercendo pressão no local, em geral, de 1 a 2 minutos, evitando-se, assim, a formação de hematomas e sangramento. Se o paciente estiver em condições de fazê-lo, orientá-lo adequadamente para que faça a pressão até que o orifício da punção pare de sangrar;

Fazer curativo oclusivo no local da punção;

Orientar o paciente a não dobrar o braço, não carregar peso ou bolsa no mesmo lado da punção por, no mínimo, 1 hora, e não manter a manga dobrada, pois pode funcionar como torniquete;

Verificar se há alguma pendência, fornecendo orientações adicionais ao paciente e as condições gerais do mesmo, perguntando se está em condições de se locomover sozinho e, em caso afirmativo, liberá-lo.

461

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Recolher o material e realizar o descarte em local adequado;

Retirar a luva de procedimentos;

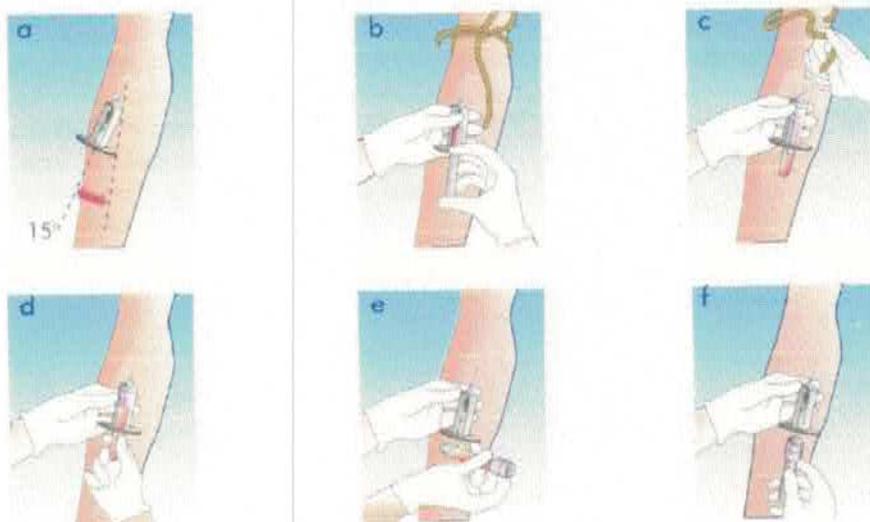
Higienizar as mãos;

Lavar a bandeja com água e sabão e desinfecção com álcool a 70%;

Completar o impresso de registro com as seguintes informações: cor do tubo utilizada (no caso de sangue), tipo de material biológico coletado ou entregue pelo paciente;

Ao final de toda coleta colocar os tubos em caixa térmica que será recolhida pelo laboratório.

Figura 03: Punção com dispositivo vacutiner



OBS:

Se a venopunção for difícil de ser obtida e a veia precisar ser palpada novamente para efetuar a coleta, o local escolhido deve sofrer antissepsia novamente.

Precauções no uso de torniquete

Realizar desinfecção do torniquete após o uso com álcool 70%;

É muito importante fazer uso adequado do torniquete;

462

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

Quando a sua aplicação excede um minuto, pode ocorrer estase localizada; hemoconcentração e infiltração de sangue para os tecidos, gerando valores falsamente elevados para todos os analíticos baseados em medidas de proteínas, alteração do volume celular e de outros elementos celulares;

O uso inadequado pode levar à situação de erro diagnóstico (como hemólise, que pode tanto elevar o nível de potássio como alterar a dosagem de cálcio etc.), bem como gerar complicações durante a coleta (hematomas, formigamento e, em casos extremos, sinal de Trousseau etc.)

Havendo lesões de pele no local pretendido, deve-se considerar a possibilidade da utilização de um local alternativo ou aplicar o torniquete sobre a roupa do paciente.

Posicionamento dos tubos

Posição vertical, na bandeja, para evitar derramamento da amostra.

OBS: Respeitar a ordem dos tubos

COR DA TAMPA	ADITIVO	TESTE
BRANCA	----	Hemocultura
AZUL	CITRATO	TESTES DE COAGULAÇÃO
VERMELHA ou AMARELA	----	EXAMES SOROLÓGICOS E BIOQUÍMICOS EM GERAL
VERDE	HEPARINA	TESTES IMUNOLÓGICOS
ROXA	EDTA ou EDTA K3	HEMOGRAMA
CINZA	FLUORETO SÓDIO/EDTA	DEGLICEMIA

- | | |
|--|---|
| 1º  Hemocultura ou Tubo sem aditivo | 4º  Tubo para Heparina |
| 2º  Tubo para coagulação (citrato) | 5º  Tubo para Hematologia (EDTA K2 ou EDTA K3) |
| 3º  Tubo para Sorologia | 6º  Tubo para Glicemia (fluoreto de sódio) |

Referências:

BARROS, L.B.L e cols. **Anamnese e exame físico: avaliação diagnóstico de enfermagem no adulto**. 2ed. Porto Alegre: Artemed, 2016.

BRASIL, **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial para coleta de sangue venoso** –Barueri, SP : Minha Editora, 2014.

CARMAGNANI, M. I. Sampaio, F., Trevisani, C., Silva, L. M. TERERAN, N. **Procedimentos de Enfermagem -Guia Prático**, 2ª edição. Guanabara Koogan, 04/2017. VitalBook file.

FISCHBACH, F.T. **Manual de enfermagem: exames laboratoriais e diagnósticos**. Rio de Janeiro: GuanabaraKoogan, 2005.

1.6. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

1.6.1. Das Políticas Organizacionais

A ROSA BRANCA entende que a organização é a base fundamental de Sustentabilidade de qualquer serviço, atividade ou sistema de produção de trabalho. Estará diretamente relacionada com a funcionalidade dos serviços, tendo por objetivo o gerenciamento eficiente e eficaz.

Dessa forma, um serviço organizado gerará resolubilidade, otimizará tempo e recursos, além de refletir positivamente na credibilidade da instituição, setor/serviço, sistema de saúde e usuário, favorecendo a todos os envolvidos no processo.

Para organizar os serviços, partir-se-á, inicialmente, do planejamento para conhecer a realidade e a funcionalidade, identificar problemas, processos de trabalho, fluxo de informações, Sistema de Informação, mecanismo de controle e avaliação, atividades desenvolvidas, forma de execução, canais de articulação, comunicação e informação, demandas, para adequar os recursos, visando melhor eficiência na gestão e no atendimento às demandas requeridas.

1.6.2. Aspectos a Serem Considerados

Para a organização do serviço, deverão ser observados alguns pressupostos básicos. Dentre eles destacam-se:

- Estrutura organizacional que permita um bom desempenho em relação às funções básicas;
- Capacidade de interagir, de forma permanente, para a busca da adequação da estrutura e processos, diante das circunstâncias;

- Gestão orientada para resultados, de forma planejada e com objetivos criteriosamente construídos.

Vantagens de Um Serviço Organizado

Um serviço estruturado e organizado viabilizará bons e mensuráveis resultados, como:

- Regularidade no abastecimento e a disponibilidade dos produtos no momento requerido, em quantidade e qualidade;
- Melhoria do acesso;
- Credibilidade no serviço de saúde e na instituição parceira;
- Diminuição das perdas, desperdícios e a má utilização dos recursos;
- Registro dos processos de trabalho;
- Base de dados de suporte e apoio à gestão;
- Cumprimento de normas e procedimentos;
- Acompanhamento, avaliação e intervenção eficiente;
- Garantia da qualidade dos serviços e do atendimento ao usuário.

1.6.3. Procedimentos Básicos para um Serviço Organizado

- Conhecer a estrutura organizacional, os níveis de hierarquia, as competências, as atribuições as normas, os procedimentos e as formas de controle e avaliação;
- Identificar responsabilidades, ou seja, quem faz o quê, como, quando e com qual e periodicidade;

- Conhecer os processos de trabalho, forma de execução, fluxo de informações e demandas, interfaces, atividades desenvolvidas, em desenvolvimento, necessidades ou não de intervenção, de mudanças de funções, de práticas e/ou de pessoas;
- Identificar os recursos humanos, número de pessoal, perfil profissional, compatibilidade com a função, nível de satisfação do pessoal, demandas e relações no trabalho;
- Realizar oficina de trabalho com a equipe que será envolvida neste processo para discutir, ouvir sugestões, avaliar necessidades de redefinição de processos de trabalhos e repensar atribuições, de acordo com habilidades e perfis profissionais identificados;
- Elaborar Plano de Trabalho e Cronograma de Atividades, com definição clara de objetivos, metas, prazo de execução, responsáveis, incluindo a sensibilização e motivação da equipe;
- Definir parâmetros e/ou instrumentos de controle e avaliação de resultados;
- Estabelecer indicadores de desempenho para o serviço e para a equipe;
- Desenvolver Sistema de Informação eficiente e eficaz, para o gerenciamento das ações;
- Implantar sistema de qualidade, que possibilite a melhoria dos serviços;
- Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais, para harmonizar procedimentos e condutas.

1.6.4. Estrutura Administrativa

Um serviço organizado exigirá uma estrutura administrativa eficiente que possibilitará a elaboração de relatórios gerenciais, a manutenção de um sistema de informação eficiente (possibilitando uma gestão da informação a contento), a distribuição de

tarefas de acordo com o perfil técnico e a estruturação de manuais e normas de procedimentos, nos quais constem todas as atividades, forma de execução, instrumentos gerenciais, padronização de formulários, normas administrativas, com a explicitação de toda funcionalidade do serviço.

1.6.5. 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.

1.6.5.1. 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.

1.6.5.2. 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

468

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.

1.6.5.3. 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.

1.6.5.4. 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.

1.6.6. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS PARA APOIO DA UNIDADE:

1.6.6.1. 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.

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 a 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.

470

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.

Analysarem 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.

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**

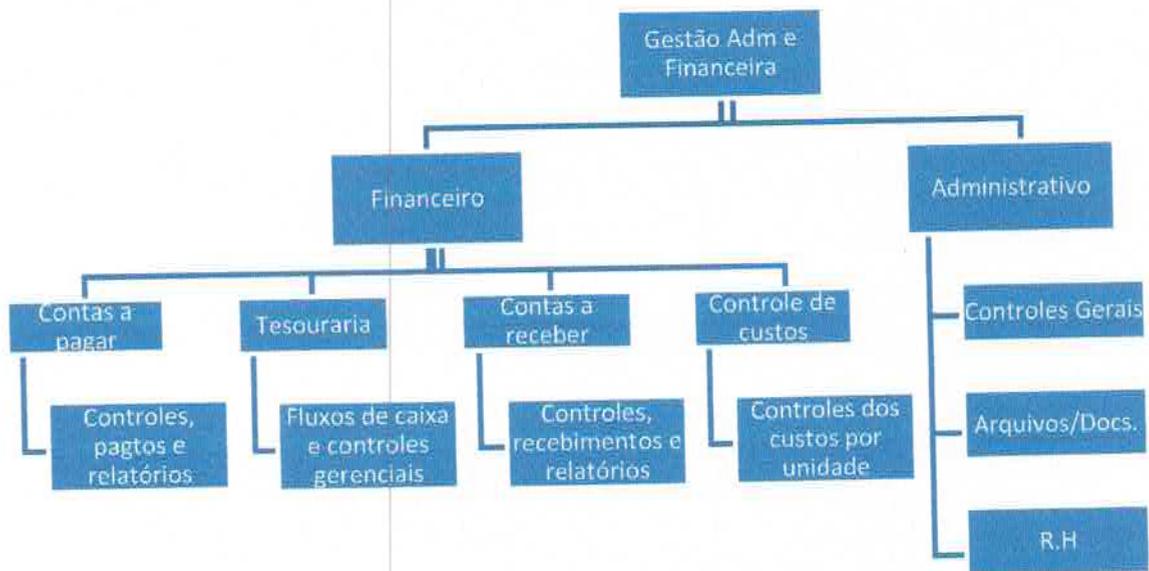
Ficará responsável no atendimento físico e de todas as ligações telefônicas, bem como a agenda de contatos dos profissionais administrativos e da unidade.

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 Senador Pompeu 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



1.6.6.2. 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

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

- ✓ 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

475

1.6.7. 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 das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**.

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);
- 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;

[Handwritten signatures and initials]

B
476

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 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

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.

478

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

  feito uma planilha com as posi es 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)

Defini es

SISPAG SALÁRIOS – Sistema de Pagamento Salários

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 Contribui o Social

GPS – Guia de Previdência Social

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

RPA – Recibo de Pagamento a Aut nomo

FIEA – Integra o 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.
- 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.

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

- 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.

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

481

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 CslI – 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 CslI – 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.

482

- 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

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.

483

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

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

U.N.D - Unidade de Nutrição Dietética

S.P.P - Serviço de Prontuário 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

484

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.

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 se 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.

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.

486

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

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.

487

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.

1.6.7.1. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE FATURAMENTO:

Horário de funcionamento: a unidade funcionará no horário das 8:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

O faturamento será realizado de maneira informatizada, em conformidade com as Portarias em vigência editadas pelo Ministério da Saúde. Todos os procedimentos realizados em cada atendimento serão registrados simultaneamente no sistema. A partir dessa base de dados, gera-se o faturamento.

FATURAMENTO DE APAC

OBJETIVO

Descrever a sistemática de controle e emissão de APAC para medicação Excepcional de Alto Custo e SADT de Alto Custo

Documentos Complementares

Manual das Organizações Prestadoras de Serviços de Saúde

Tabela Unificada de Procedimentos

Tabela CID 10^a

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS

Definições

APAC – Autorização de Procedimento de Alta Complexidade

DATASUS – Departamento de Tecnologia do Sistema Único de Saúde

SADT – Requisição de Serviços Auxiliares de Diagnostico e Terapia

SME – Solicitação de Medicação Excepcional

SPP – Serviço de Prontuário do Paciente

UAC – Unidade de Avaliação e Controle

Descrição

SME – Solicitação de Medicamento Excepcional:

Receber SME'S e receitas médicas devidamente preenchidas.

Conferir posologia e quantidade da medicação solicitada de acordo com receita medica atualizada do mês de competência.

Conferir com as APAC'S emitidas anteriormente para que não ocorra duplicidade de APAC, encaminhar para assinatura do Médico Auditor.

Após retorno das APAC's realizar a digitação no sistema informatizado

EMISSÃO

A emissão da APAC é realizada através do site da Secretaria de Estado da Saúde.

Lançamento APAC:

Após emissão das APAC realizar a digitação no sistema informatizado em uma fatura Pertinente FFAS / Lançamento / APAC / Lançamento de APAC

Após a finalização dos lançamentos mensais realizar a exportação do arquivo: FFAS / Faturamento / Geração do Disquete do APAC

Importar o arquivo para o sistema do DATASUS, gerar e gravar arquivo em mídia CD que será enviado para o órgão competente.

489

O arquivo original é salvo em meio eletrônico.

Após envio fechar a fatura correspondente.



FATURAMENTO DE BPA

Objetivo

Descrever a sistemática de lançamentos dos procedimentos realizados na FA.

Responsabilidade

Áreas envolvidas: Faturamento, Recepção, SPP, Área Assistencial, Controladoria

Documentos Complementares

Manual das Organizações Prestadoras de Serviços Hospitalares

CID 10

Tabela de Procedimentos Unificada (SIGTAP)

Definições

BPA – Boletim de produção ambulatorial

FFAS – Sistema de Gestão Informatizada do Faturamento

OBS - Observação

P.A. – Pronto Atendimento

RX. – Raio x

SPP – Serviço de prontuário do paciente

US – Ultra-som

FA – Ficha de Atendimento

RPA – Relatório de Produção Ambulatorial

[Handwritten signatures and initials]
490

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos

BPAMAG - Programa do DATASUS utilizado para cobrança dos Atendimentos Ambulatoriais

Descrição

LANÇAMENTO

É o ato de digitar no sistema informatizado o código dos procedimentos descritos na FA, em fatura aberta mensalmente.

O lançamento é feito diariamente em bloco de especialidade, após o lançamento é gerado um relatório (RPA) para apurar os possíveis erros de digitação.

FECHAMENTO MENSAL

Realizar fechamento da fatura mensal, emitindo relatórios desta competência fechada.

Realizar geração do arquivo de fechamento no sistema acessando: FFAS / Faturamento / Fechamento / Código da fatura / Gerar CD.

Fazer a importação deste arquivo para o BPAMAG, gerando um novo arquivo a ser enviado.

Após geração do arquivo, copiá-lo em mídia CD, devendo ser encaminhado aos órgãos competentes.

O arquivo original é salvo em meio eletrônico.

Após envio, fechar a fatura correspondente.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas.

491

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

A Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos – discriminados em:

- a) Demonstrativo de Despesas;
- b) Demonstrativo de Folha de Pagamento;
- c) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- d) Balancete Financeiro;
- e) Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos;
- f) Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores), em periodicidade trimestral.
- g) Demonstrativo de valor a serem deduzidos da parcela mensal, em razão do custo de servidores municipais cedidos da parcela mensal, em razão do custo de servidores municipais cedidos à CONTRATADA, mediante quantificação de profissionais, salários, benefícios e encargos, número de plantões ou carga horária e demais informações para a composição da referida dedução no repasse mensal.

A ROSA BRANCA se compromete a:

- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente solicitar.

- Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios trimestrais previstos, de acordo com regulamentação da Secretaria Municipal da Saúde e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:

- a) Relação com a identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;
- b) Estatísticas de óbitos;
- c) Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de pacientes;

- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, mensalmente, relatório contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos

492

- indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS, notadamente em relação aos atendimentos prestados pela Unidade Mista.
- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, trimestralmente, os relatórios das comissões especificadas no plano de trabalho.
 - Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pela Secretaria Municipal da Saúde.
 - Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela Secretaria Municipal da Saúde, nas sedes das unidades de saúde referidas neste Termo de Referência ou em local definido pela SMS, e deverá mantê-las em arquivo até o fim do prazo do contrato de gestão.
 - Informar à Secretaria Municipal da Saúde durante todo o prazo do contrato de gestão, os seguintes itens:
 - a) Estatísticas mensais dos atendimentos;
 - b) Relação dos serviços oferecidos;
- Informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas.

1.6.7.2. Manual de Desenvolvimento Financeiro

Contas a pagar

Estabelecer a sistemática, os critérios e as competências para os processos de liquidação dos compromissos assumidos pela Sede e pelas Unidades de Saúde. Estabelecer os pontos de controle em relação aos pagamentos realizados e a realizar;

Assegurar a liquidação das obrigações financeiras dentro dos prazos e condições estabelecidos com os fornecedores e em conformidade com esta política.

Critérios, termo e definições

Responsabilidades

Setor de Contas a Pagar

Manter atualizadas as informações cadastrais de fornecedores, principalmente no âmbito das informações bancárias. As alterações devem ser encaminhadas pelo comprador e/ou solicitante do serviço;

Manter atualizadas as informações cadastrais de funcionários, principalmente no âmbito das informações bancárias por meio da "licitação de alteração de conta para crédito de salário e/ou similar" entregue pelo RH;

Após o pagamento de rescisão de funcionário, efetuar a exclusão do nome do mesmo no cadastro da internet banking;

494

Armazenar nas pastas de follow-up de cada unidade as notas fiscais, recebidas e analisadas, de fornecedores relativas a produtos e/ou serviços entregues pelo Setor Fiscal; e Realizar as conciliações bancárias.

Gerente Administrativo Financeiro ou Coordenador Administrativo Financeiro

Garantir a liquidez, mantendo disponibilidades suficientes para a boa liquidação das obrigações financeiras da empresa;

Manter atualizados os cadastros da empresa junto às instituições financeiras, permitindo o acesso eletrônico ou por outros meios definidos pelas referidas instituições, para a execução de pagamentos, emissão de extratos, comprovantes e demais rotinas necessárias ao bom funcionamento da área.

Aprovar e autorizar os pagamentos lançados nos sites dos bancos, na área designada para este fim, ou qualquer outro meio determinado pelas instituições financeiras.

Os dados para pagamento (data de vencimento e dados da c/c para crédito) deverão necessariamente ser informados no corpo da Nota da Fiscal (NF) ou a Nota Fiscal vir acompanhada do respectivo Boleto (o vencimento do boleto conforme informado na NF).

As Notas Fiscais para pagamento, deverão vir com o respectivo **carimbo de classificação**, conforme Plano de Contas.

Nota:

Todas as aquisições / compras de produtos / medicamentos e/ou serviços devem obedecer às normas de compras e alçadas vigentes.

Todas as obrigações devem ser pagas na data de vencimento, evitando a incidência de encargos financeiros e/ou eventual inclusão da empresa em sistemas de proteção ao crédito.

Os pagamentos efetuados fora dos prazos estabelecidos, somente ocorrerão mediante justificativa do responsável pela Unidade por e-mail e autorização prévia da Coordenadora Administrativa Financeira ou do Gerente Administrativo Financeiro. A ROSA BRANCA agirá administrativamente para corrigir os eventuais desvios no processo bem como realizar a identificação pessoal e comprovação do prejuízo, podendo para tanto aplicar sanções legais.

Os casos que resultem em multa e juros, serão pagos pelo Setor Financeiro, porém o colaborador deverá ressarcir os valores pagos através de desconto em folha de pagamento.

Prazo a ser observado pelos responsáveis, solicitantes dos pagamentos

Todos os documentos (Notas Fiscais e outros) necessários ao processo de pagamento deverão ser enviados e chegar na Sede. **Impreterivelmente com no Mínimo 5 dias antes da data do vencimento.**

Cadastro de Fornecedores

É de responsabilidade do Setor Fiscal as inclusões ou alterações de cadastro de Fornecedores no Sistema informatizado sempre que necessário.

Verificação, lançamento, autorização e liberação do pagamento


496

O Setor de Contas a Pagar, verifica nas pastas de follow-up de todas as Unidades, sempre no dia anterior, para no dia seguinte efetuar os lançamentos de todos os documentos a vencer no dia, no internet banking;

A Coordenadora Administrativa Financeira após os documentos lançados, procede a autorização e liberação dos pagamentos por meio eletrônico no site da Instituição Financeira.

Descrição das Atividades

Unidades Solicitantes

Receber as Notas Fiscais originais dos fornecedores, conferir os valores e demais dados da NF, bem como possíveis retenções e a contraprestação de produtos e/ou serviços, certificando-se que estão de acordo com o contratado junto ao fornecedor;

Efetuar a classificação na Nota Fiscal, através do carimbo de identificação da rubrica

(Produto /Material/ Medicamento/Serviço);

Verificar se consta no corpo da Nota Fiscal os dados: data de vencimento para pagamento e informações da conta corrente do Fornecedor para o crédito ou o boleto;

Enviar as Notas Fiscais e respectivos boletos para o Setor Financeiro da Sede da , já aprovadas pelo seu respectivo Gestor (Coordenador), através do malote, sob

protocolo que identifique data e hora da entrega com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência à data de vencimento.

Contas a Pagar –Sede

Recebe a documentação (Notas Fiscais e/ou Boletos) do Setor Fiscal após as conferências e lançamentos efetuados pelo Setor Fiscal;

Arquiva os documentos nas pastas de follow-up de cada Unidade;

Diariamente, retirar os documentos (NFs) a vencer no follow-up e efetuar os respectivos lançamentos no internet banking;

Imprimir o Relatório "ontas a Pagar por Fornecedor"no Sistema, por Unidade e conferir com os documentos originais no follow-up no vencimento do dia;

Contas a receber (Repasses)

Objetivo

Estabelecer a sistemática e os critérios no que se refere ao repasse de verbas das prefeituras dos municípios e as respectivas Unidades de Saúde..

Termos e definições

Repasses

Todo erário transferido pela Prefeitura do Município à Instituição devidamente qualificada, onde o instrumento formal que estabelece essa relação poderá ser através de; (Convênio, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou de Fomento e Acordos de Cooperação). Mediante a elaboração do plano de trabalho e a respectiva prestação de contas das metas (quantitativas e qualitativas).

Valor dos repasses

O valor dos repasses presta-se, tão somente, a custear os serviços públicos assumidos e realizados pela Instituição. Esses valores são calculados em cláusulas financeiras previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para a atividade do serviço contratado.

Liberação dos recursos (repasses)

A liberação de recursos financeiros se dará em conta bancária específica, a ser aberta em instituição financeira indicada pela Instituição.

Emissão dos recibos de repasse

· Caberá ao Setor Financeiro da Sede, emitir todo dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, as certidões junto com os recibos, colher a assinatura sob carimbo de identificação do Presidente e encaminhar às Unidades;

Atraso nos repasses

Os atrasos de repasse serão tratados pela Coordenadora Administrativa Financeira, que fará contato por telefone com a Prefeitura do Município e solicitará o posicionamento, ou seja, a previsão de data para o respectivo repasse.

Glosas

É a retenção de valores em pagamentos. Ou seja, a Administração pública (Prefeitura do Município), no exercício de sua função de controle, bloqueia os valores dos créditos mediante a análise e não concordância da prestação de contas efetuada pela Unidade e o Plano de Trabalho.

B
499

Tipo de Glosas

Atraso na entrega dos Relatórios de prestação de contas (Assistencial e Financeiro) ao Município;
Não atingimento de metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
Compras indevidas, não previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;
Multas devida aos atrasos;
Ilegibilidade nos documentos oficiais comprobatórios;
Falta de documentos comprobatórios; e
Dúvidas nas informações;

Prazos dos Repasses

Os prazos limites para os repasses estão definidos nos respectivos contratos pactuados com os Municípios. Entretanto, o Setor Financeiro –Sede fará o controle e o monitoramento dos créditos através da Planilha “Controle de Repasse”

Descrição das atividades

Repasses

Setor Financeiro

- I. Emitir os recibos de repasse de todas as Unidades de Saúde, todo dia 25 (vinte e cinco) de cada mês;
- II. Colher a assinatura sob carimbo de identificação do Presidente;
- III. Encaminhar os recibos assinados para as Unidades de Saúde;
- IV. Efetuar os lançamentos dos recibos na Planilha em Excel “Controle de Repasse”
- V. Certidões
- VI. Cópia do imposto

500

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

VII. Efetuar os lançamentos no Sistema Sage, Tela “ançamentos de conta a receber”, conforme a seguir:

VII. Emitir Relatórios (eventualmente), mediante solicitação da Coordenadora Administrativa Financeira;

VIII. Efetuar o Controle e o monitoramento dos créditos através da Planilha “ontrole de Repasses”

Unidades de Saúde

I. Receber os recibos de repasse;

II. Encaminhar à respectiva Prefeitura do Município;

III. Aguardar os recursos para aplicação na Unidade, conforme necessidades.

IV. Prestar contas através dos relatórios de gestão das Unidades enviados à Sede .

Glosas

Setor Financeiro

I. Receber da Prefeitura do Município, a Notificação de glosa através de Ofício,

II. Identificar o motivo da glosa e submeter à apreciação e parecer do;

Gerente Administrativo Financeiro, quando se tratar de motivo Administrativo / Financeiro; e Gerente Técnica de Saúde, quando se tratar de motivo assistencial.

III. Receber o parecer da Gerência, conforme o caso;

IV. Elaborar e Imprimir o Ofício resposta;

V. Colher a assinatura sob carimbo de identificação;

VI. Enviar o Ofício sob protocolo à Prefeitura do Município;

VII. Monitorar o processo, aguardando que seja efetuado o crédito complementar referente à glosa;

VIII. Enviar para aprovação do Gerente/Diretoria.

501

Setor Fiscal

Objetivo

Estabelecer e definir os critérios, procedimentos e tratamentos referentes às operações das Unidades de Saúde demais colaboradores, no tocante ao recebimento de Notas Fiscais e demais documentos pertinentes, sobre a realização de conferências e registros no sistema, bem como o controle das retenções e recolhimentos dos tributos, procedendo com o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal e normas fiscais vigentes e aplicáveis.

Responsabilidades e critérios

Setor Fiscal

Tem a responsabilidade e atribuições inerentes ao cargo ocupado pelo seu colaborador e notadamente acerca da realização dos procedimentos de recebimento, conferência e registro das Notas Fiscais e demais documentos pertinentes.

Unidades de Saúde e demais colaboradores

Tem a responsabilidade de acatarem e obedecerem aos critérios estabelecidos neste documento, assumindo inteiramente os encargos por eventuais atrasos na entrega dos documentos fora do prazo e por suas consequências. Assim como também, pela negociação desses documentos vencidos, junto aos respectivos Fornecedores sobre a prorrogação dos vencimentos.

Critérios

Composição das documentações

Handwritten signatures and initials, including a large 'P' and the number '502'.

Os documentos enviados pelas Unidades preferencialmente deverão ser os originais (Boletos de pagamentos, Notas Fiscais, contas de água, de energia elétrica, seguros entre outros. As Notas Fiscais deverão conter as assinaturas sob carimbo do solicitante e do gestor responsável, carimbo de identificação da Unidade e devem ser encaminhadas imediatamente após acusar o recebimento dos produtos/materiais adquiridos, sob protocolo de entrega. Nos casos de prestação de serviços dos médicos, deverão serem encaminhadas as certidões acompanhadas das respectivas Notas Fiscais.

Notas Fiscais

Deverão necessariamente conter:

1. Informações sobre a retenção de tributos (I.R. e outros);
 2. Dados bancários para o pagamento e data de pagamento; e
- Deverão estar em nome de pessoa jurídica.

Prazo para envio das documentações

Deverão chegar na Sede Impreterivelmente com no **mínimo 5 dias antes da data do vencimento.**

Recusa ou suspensão de pagamentos, ocorrerão nas seguintes situações:

- Documentos rasurados;
- Documentos ilegíveis;
- Documentos que não estejam com o CNPJ de sua respectiva filial;
- Documentos com informações incoerentes e incompletas; Ø

Ausência de certidões negativas do fornecedor (FGTS, Trabalhista, Federal, entre outros);

Ausência de demais documentos (cartão CNPJ, cópias da GFIP completa, cópia de quitação das guias FGTS e INSS entre outros.

Serão devolvidos imediatamente para correção e/ou outras providências cabíveis pelos responsáveis.

Notas Fiscais vencidas

Serão de exclusiva responsabilidade dos envolvidos a solução dos casos, que poderá ser a negociação (prorrogação do vencimento) junto ao Fornecedor para posterior envio à Sede, acompanhada de e-mail com as justificativas. Entretanto, se

chegarem Notas vencidas no Fiscal, serão escaneadas e anexadas ao e-mail que será endereçado ao responsável, cobrando justificativas plausíveis e tais documentações ficarão no aguardo das providências, para posterior retorno ao fluxo de pagamento.

Nota: Para as Notas Fiscais vencidas que chegarem ao Setor Fiscal. Os encargos (acréscimos), cujas negociações de prorrogação de vencimento não ocorrerem poderão serem cobrados dos responsáveis pelo atraso.

Notas Fiscais de Materiais médicos / medicamentos

Devem ser encaminhados para o Setor de Compras da Sede, que tomará as providências cabíveis, para posterior envio sob carimbo do responsável para o Setor Fiscal.

Solicitação de comprovantes de pagamento

O Setor Fiscal só fornecerá comprovantes de pagamento mediante a comprovação através de protocolo de que o documento origem para pagamento foi entregue conforme requisitos especificados neste documento.

Conferência da documentação

Verificar se os documentos recebidos das Unidades contêm, os carimbos e as

assinaturas dos responsáveis e o carimbo de identificação da Unidade;

Verificar se a documentação está correta e completa com todos os documentos comprobatórios e dentro do prazo estabelecido neste pop;

Se sim, acusar o recebimento no protocolo;

Caso contrário, verificar se as certidões negativas e demais documentos comprobatórios estão de acordo com os requisitos estabelecidos neste documento;

- Efetuar a conferência dos dados;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Data de vencimento do boleto;
- CNPJ;
- Razão social; e
- Valores da nota fiscal x boleto.

Cada documento, após conferido deverá receber o carimbo de identificação do Setor Fiscal, contendo a data da recepção do mesmo e a respectiva destinação da Unidade;

Dos Controles Administrativos Sobre os Serviços de Terceiros

A **ROSA BRANCA**, manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, controle técnico e administrativo mensal sobre todos os eventuais prestadores de serviços que estejam alocados na Unidade de saúde, permitindo que haja condições efetivas de planejamento e prevenções, além do acompanhamento gradativo dos resultados e melhorias alcançadas.

Mecanismo de Controle Para Que Todos os Serviços Contratados e Materiais de Consumo Contendam o “Atesto” do Responsável da Unidade.

O pagamento da despesa na **ROSA BRANCA** é precedido da fase da liquidação. Na liquidação comprova-se a efetiva realização da despesa. A realização da despesa pode ser dos seguintes tipos: