

Procedimento: Auditoria de Exames de Média e Alta Complexidade-COMESP.

Identificação: SMSA_POP_NAS_PROTOCOLO_AUDITORIA_EXAMES_MEDIA_E_ALTA_COMPLEXIDADE_COMESP_962019

Edição	Elaborado por (Nome/data)	Aprovado por (Nome/data)	Descrição da Edição
00	Alana Elisabeth Kuntze Ferreira 14/04/2020	Nilian Valência Madeira 14/04/2020	Criação de fluxo NAS

Sumário

OBJETIVO.....	3
----------------------	----------

ABRANGÊNCIA.....	3
DEFINIÇÕES.....	3
BASE LEGAL OU CONCEITOS OU JUSTIFICATIVA.....	3
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	3
PRAZOS.....	12
DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES.....	12
FORMULÁRIOS E MODELOS.....	13
DOCUMENTOS VINCULADOS.....	15
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15

OBJETIVO

Fluxo de Auditoria de exames de média e alta complexidades realizadas através do Consórcio Metropolitano de Saúde do Paraná- COMESP.

ABRANGÊNCIA

Aplicado a liquidação de nota fiscal referente a exames realizados mensalmente pelo prestador de serviços COMESP.

DEFINIÇÕES

- SMSA: Secretaria Municipal de Saúde de Araucária.
- NAF: Núcleo Administrativo e Financeiro/SMSA.
- NAS: Núcleo de Auditoria em Saúde.
- CR: Central de Regulação.
- DPGA: Departamento de Planejamento e Gestão e Auditoria do SUS.

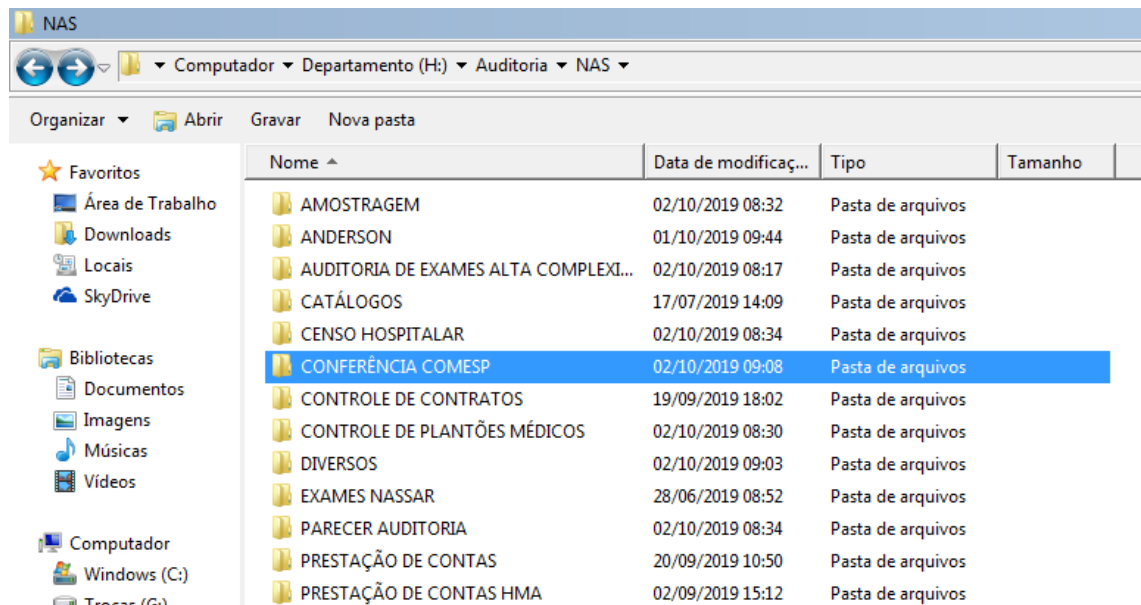
BASE LEGAL OU CONCEITOS OU JUSTIFICATIVA

A auditoria dos serviços prestados deve ser realizada no NAS conforme contrato 001/2018.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1. O NAF/SMSA (Núcleo Administrativo-Financeiro) recebe do setor de tesouraria do COMESP-PR via e-mail solicitação de abertura de processo de liquidação de nota fiscal dos serviços prestados a SMSA. Esta solicitação deve conter, boleto bancário, o descritivo dos serviços prestados no mês indicando a quantidade e valor. Além disso, deverá enviar as certidões negativas de débito.
2. Após o recebimento, o NAF/SMSA faz abertura de processo digital, onde devem estar anexos os relatórios discriminando os exames realizados, o boleto bancário, número do contrato, as certidões negativas e o saldo de empenho, encaminhando para o NAS para análise dos serviços realizados, no prazo de dois dias.
3. Após o recebimento, NAS encaminha o processo para a CR para ciência e ateste dos serviços agendados, conforme relação do faturamento. Os documentos utilizados nesta etapa deverão ser incluídos no processo para fins de auditoria, no prazo de dois dias. **(O relatório anexo deve ser emitido pela central de regulação via sistema COMESP com login e senha do responsável por agendamento na central de regulação e deve conter especificado: o tipo de exame ou procedimento e a quantidade agendada).**
4. A CR deve controlar o saldo de empenho, bem como efetuar a solicitação de abertura de empenho quando necessário junto ao NAF/SMSA por meio de memorando de solicitação de empenho. (O modelo de memorando estará disponível nos anexos)
5. Após o ateste e anexados os documentos, a CR tramita o processo para o NAS, em até dois dias.
6. A conferência da quantidade de procedimentos realizados por clínica contratada pelo COMESP é realizada mediante comparação com o relatório emitido pela CR da Secretaria Municipal de Saúde.
7. Após a pré-conferência, encaminha-se processo para análise e parecer do auditor, no prazo de dois dias.

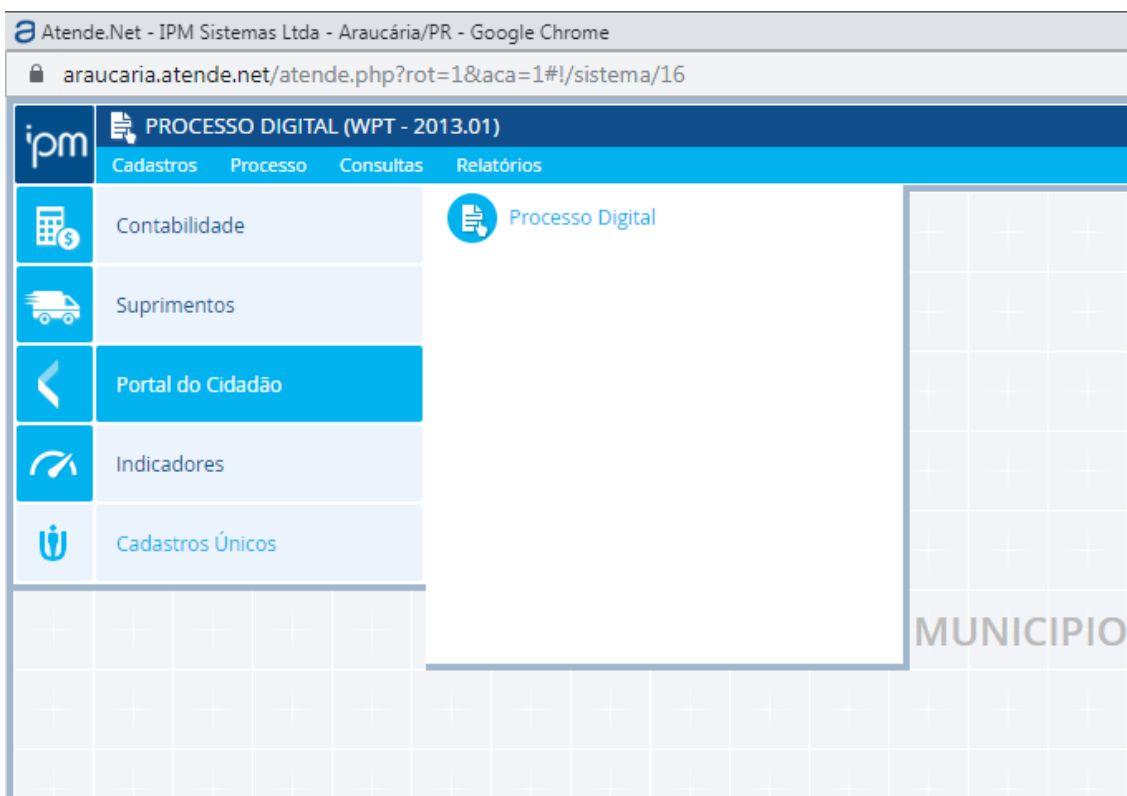
8. Após análise, a equipe do NAS emite relatório para liquidação da nota fiscal e tramita o processo para o DPGA para ciência e encaminhamento ao NAF, no prazo de um dia.
9. Os relatórios emitidos pela CR devem ser arquivados na pasta H:\Auditoria\NAS\CONFERÊNCIA COMESP para posterior prestação de contas.



- 10.
11. Passo a passo para abertura de processo digital (caso haja alteração no responsável por abertura de processo digital, seguir os passos abaixo:
12. Acessar “araucária.atende.net” com login e senha.

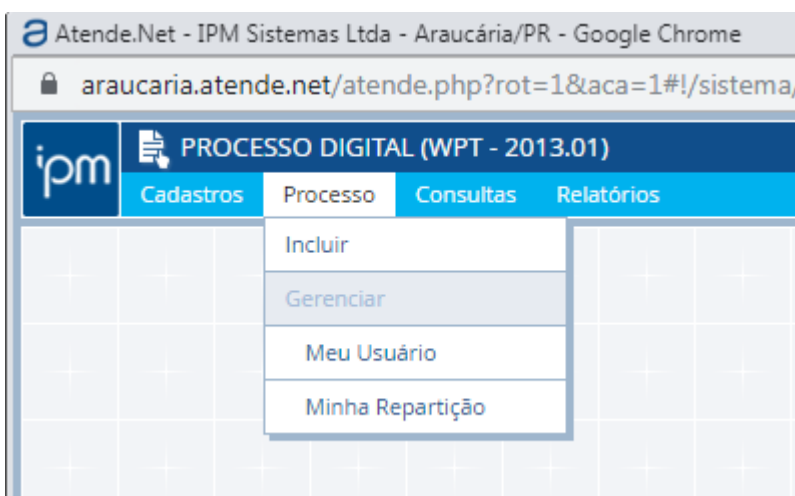


- 13.
14. Clicar no ícone “IPM” portal do cidadão processo digital.



15.

16. Entrar na aba “Processo” incluir.



17.

18. No campo “Assunto”, inserir o código 1061: COMPRAS E LICITAÇÕES.

19. No campo “Subassunto”, inserir o código 100103: LIQUIDAÇÃO DE NOTA.

20. No campo “Período”, inserir a data referente aos dias necessários para seguimento do processo.

21. No campo “Finalidade”, selecionar a opção “Processo Interno”.

22. Inserir no campo “Descrição”, descrever resumidamente: Identificação do requerente (nome e CNPJ); Número da NF e seu valor; Descrição dos serviços prestados, local e período. Todos estes elementos devem estar presentes na nota fiscal. Inserir dados do contrato, como número, vigência e saldo de empenho sem a subtração do valor da nota fiscal.

Novo Processo ☆ _ □ X

Abertura > Requerentes > Documentos > Trâmites

Requerente Anônimo: ☐

Processo Sigiloso: ☐

Número/Ano: / 2019

Assunto: 1061 COMPRAS E LICITAÇÕES

Subassunto: 100103 LIQUIDAÇÃO DE NOTA

Previsão: 05/10/2019

Finalidade: Processo Interno ▼

Descrição da Solicitação:

[Anterior](#) [Próximo](#) [Confirmar](#) [Limpar](#) [Fechar](#)

23.

24. Para encontrar os dados do contrato, acessar o IPM. Clicar no símbolo do IPM e selecionar a opção “Suprimentos” compras e contratos.

ipm **COMPRAS E CONTRATOS (WCO - 2015.04)**

Cadastros Gerenciar Consultas Relatórios Outros

Contabilidade

Suprimentos

Portal do Cidadão

Indicadores

Cadastros Únicos

Compras e Contratos

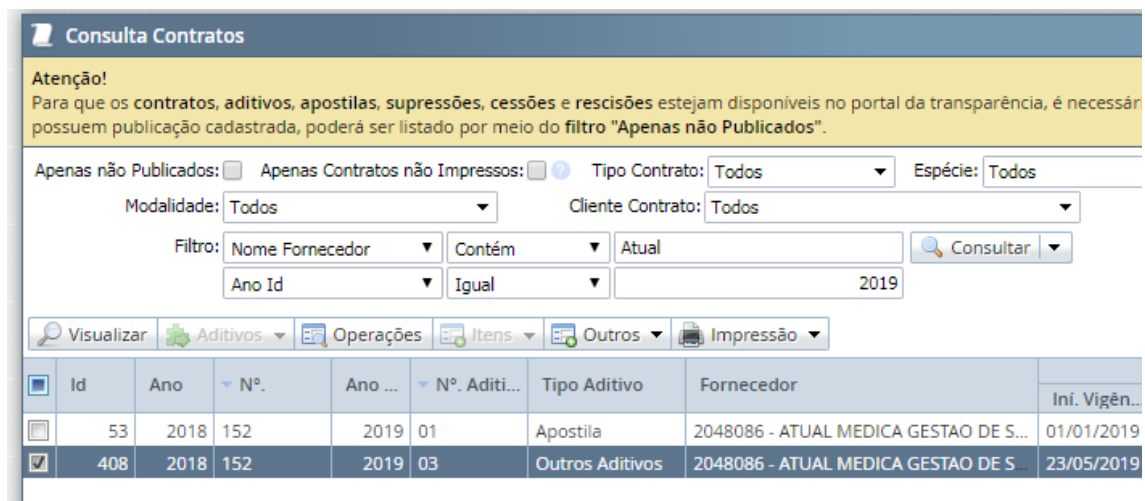
25.

26. Encontrar a aba “Gerenciar” → contratos.



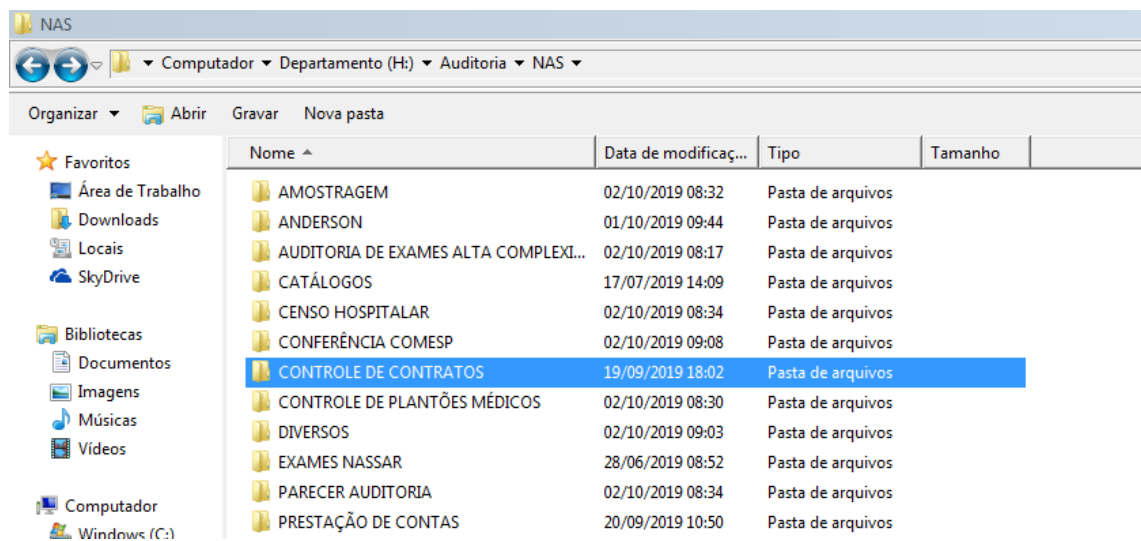
27.

28. Encontrar o contrato através de pesquisa. EX: Filtro “nome fornecedor”, digitar nome do fornecedor e consultar. Verificar o contrato vigente.



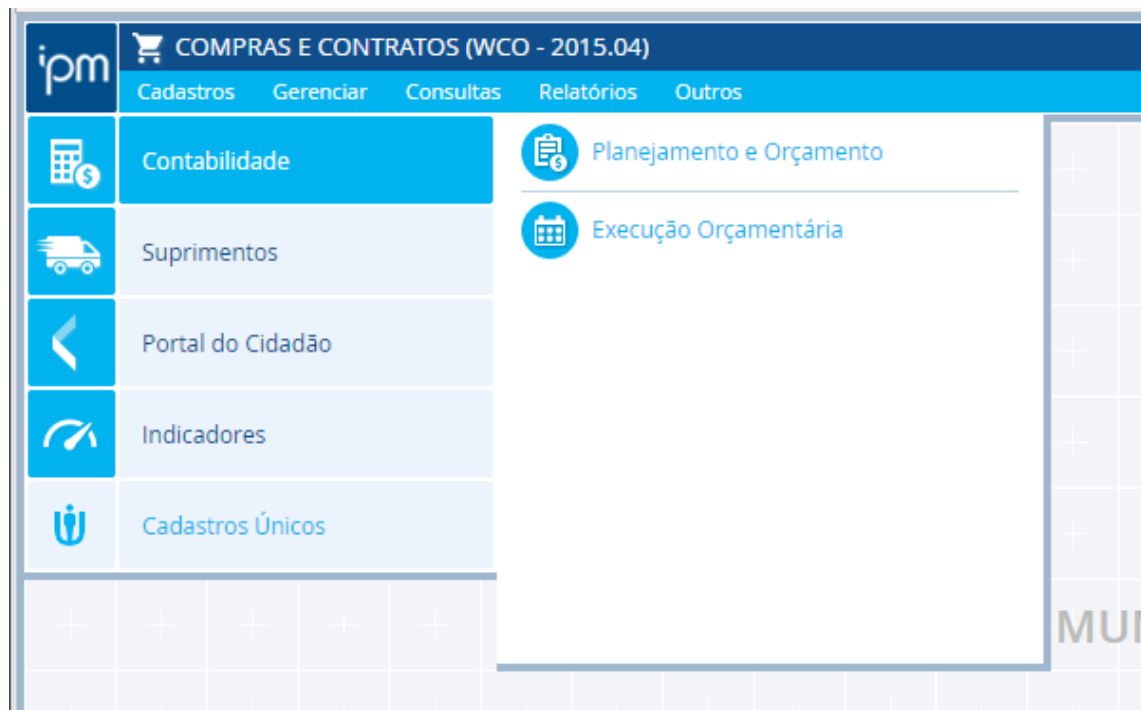
29.

30. Se o contrato não for encontrado via IPM, acessar H:\Auditoria\NAS\CONTROLE DE CONTRATOS\Contratos Auditoria.



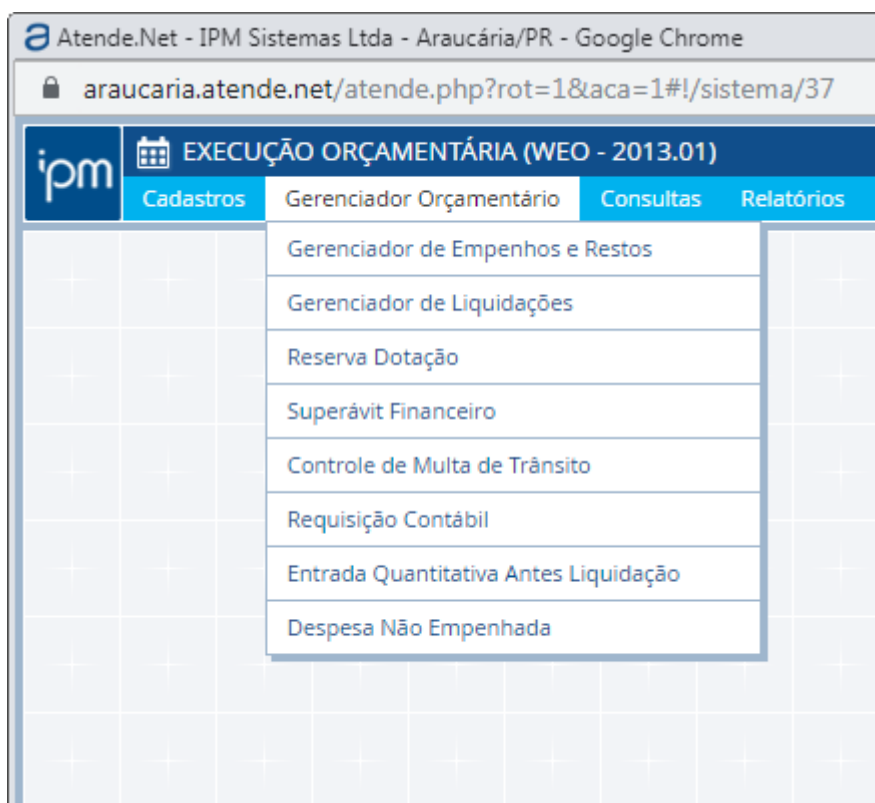
31.

32. Para encontrar o saldo de empenho, acessar IPM. Clicar no símbolo do IPM e selecionar a opção “Contabilidade de” execução orçamentária.



33.

34. Encontrar a aba “Gerenciador Orçamentário” gerenciador de empenhos e restos.



35.

36. Encontrar o empenho através de pesquisa. EX: Filtro “Nome credor”, digitar o nome do credor e consultar. Verificar por meio de um clique com o botão esquerdo do mouse e observar o campo “Pagamentos”, encontrando saldo a pagar.

Consultar Gerenciador de Empenhos e Restos [Valores Empenho]

Tipo: Todos Assinado Dig: Todos Tipo de Rec.: Todos Espécie: Todos Categ: Todos
 Situação: Todos Finalidade FUNDEB: Todos Finalidade FMS: Todos
 Filtro: Nome Credor Contém Atual Consultar

Incluir Empenho Visualizar Gerenciar Liquidações Consultar Pagamentos Consultar Lançamentos Outros Anexos

Empenho	Data de Emissão	Espécie	Tipo	Vínculo	Nome Credor
<input checked="" type="checkbox"/> 5457 / 2019	30/05/2019	Global	Empenho	01494	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
<input type="checkbox"/> 4170 / 2019	26/04/2019	Global	Empenho	01494	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
<input type="checkbox"/> 103 / 2019	02/01/2019	Global	Empenho	01000	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
<input type="checkbox"/> 102 / 2019	02/01/2019	Global	Empenho	01494	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
<input type="checkbox"/> 13043 / 2018	30/11/2018	Estimativo	Restos	01303	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA

Valores Histórico

Empenhamento	Liquidação	Retenções	Pagamentos
Valor: 270.270,00	Valor Liquidado: 138.898,38	Valor Retido: 20.305,20	Liquidado a pagar: 0,00
(-) Valor Anulado: 0,00	Em Liquidação: 0,00	Valor Pago Retenção: 20.305,20	Valor Pago: 138.898,38
Valor Atual: 270.270,00	Valor a Liquidar: 131.371,62	A pagar do retido: 0,00	Saldo a Pagar: 131.371,62

37.

38. Observando-se que o saldo do empenho para o próximo mês seja muito próximo do valor total disponível, alertar no campo “descrição” o setor responsável para solicitação de novo empenho.
39. Clicar em “Próximo”. No campo “Requerente” digitar o nome do prestador de serviço.

Novo Processo ☆ _ □ ×

Abertura > Requerentes > Documentos > Trâmites

Geral Contato

Requerente: 2194406 HELPMED SAUDE LTDA - ME

Responsável:

Código	Nome (Civil/Razão/Social)	CPF/CNPJ
2194406	HELMED SAUDE LTDA - ME	04.770.650/0001-77

Pressione **ESC** para fazer uma nova pesquisa

Referências ao
Processos

Endereço

Cidade: 6583 Curitiba

CEP: 80.220-030 Número: 1949

Bairro: 3132 Rebouças

Logradouro: 16175 RUA DESEMBARGADOR WESTPHALEN

Complemento: conjunto 28, 1º andar

Requerentes Adicionais

Requerente:

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

40.

41. Anexar nota fiscal e relatórios.

Novo Processo ☆ _ □ ×

Abertura > Requerentes > Documentos > Trâmites

Outros Anexos:

Clique aqui para enviar arquivos ou arraste e solte nesta área

O tamanho máximo para upload de arquivos é de 16MB

42.

Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

43. Clicar em “Próximo”. Alterar o campo “Tramitar para,” para “Usuário”. Incluir o nome do auditor ou seu código.

Novo Processo ☆ _ □ X

Abertura > Requerentes > Documentos > Trâmites

Centro de Custo de Abertura: 12.001.190 - SMSA - DEPTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITOR ▼

Tramitar

Tramitar Processo: ☒

Tramitar Para: Usuário ▼

Usuário: 1621 CLAUDIO CESAR VEIGA DA COSTA

Centro de Custo do Usuário: 12.001.216 - SMSA - NAS - NUCLEO DE AUDITORIA EM SAUDE ▼

Impressão

Comprovante de Abertura: ☒

Etiqueta: ☐

Guia Encaminhamento: ☐

Taxas

Emitir Taxas: ☐

Certificado Digital

Assinar Digitalmente: ☐ ?

Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

44.

45. Finalizar operação clicando em “Confirmar”.

PRAZOS

- **Efetuar o pagamento até o 30 ° dia de cada mês conforme contrato 001/2018.**

DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

- **NAF:** Receber a documentação da empresa (nota fiscal, relatório de serviços prestados, empenho, Certidões Negativas).
- **CR:** Realizar ateste dos serviços prestados pelo COMESP, anexar via processo digital os relatórios e informações necessárias para fins de auditoria dos serviços realizados no mês de referência. Responsável por controlar os valores de empenho bem como solicitar a emissão de novo empenho para a realização dos exames realizados pelo COMESP.
- **NAS:** Responsável por analisar a documentação e dar parecer por meio de equipe NAS.
- **DPGA:** Recebe e analisa o parecer da equipe NAS e encaminha processo para o setor responsável.
- **NAF:** Responsável por analisar a nota fiscal, os tributos, as certidões negativas, empenhos bem como toda a situação fiscal da empresa para prosseguir para setor responsável.

FORMULÁRIOS E MODELOS

Modelo de Relatório:

ASSUNTO: Liquidação de Nota fiscal

O Núcleo de Auditoria em Saúde sob relatório de número XXX/2019 informa que realizou auditoria nos documentos abaixo relacionados e que não houve nenhum apontamento irregular, os documentos analisados encontram-se de posse do departamento para comprovação de auditoria, com isso segue processo para liquidação.

Número processo digital	00000/2019
Empresa	XXX
Contrato	XX/XXXX
Empenho	XXXX/XXXX e XXXX/XXXX
Material Analisado	XXXX
Quantidade de guias	XXX
Valor de Nota fiscal	R\$: <u>XXXXXX</u>
Nº de Nota fiscal	XXX

XXXXXX XXXX XXXXX
NÚCLEO DE AUDITORIA EM SAÚDE – SMSA
APOIO ADMINISTRATIVO

XXXXXX XX XXXXXX
NÚCLEO DE AUDITORIA EM SAÚDE – SMSA
MÉDICO AUDITOR

XXXXXXXX XXXX XXXXX
NÚCLEO DE AUDITORIA EM SAÚDE – SMSA
COORDENADOR

Modelo de Memorando:

MEMORANDO xxxx/XXXX nº XXX/2019

Araucária, XX de XXXXXXXX DE de 2019.

Prezado (a) Senhor (a)

Solicitamos a abertura de empenho para empresa XXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX, Cnes nº 00000000, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, NO VALOR DE R\$: 000.000,00 para
realização de exames no período de 00 meses.

Atenciosamente

nome da coordenadora
COORDENAÇÃO
XXXXX/DPGA

DOCUMENTOS VINCULADOS

Conforme 1 termo de aditamento de contrato de programa 001/2018

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

