

**Procedimento: Auditoria de Exames Anatomopatológicos e Citopatológicos.**

**Identificação:**

**SMSA\_POP\_DPGA/NAS\_AUDITORIA\_DE\_EXAMES\_ANATOMOPATOLOGICOS\_E\_CITOPATOLOGICOS\_982019**

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

## Sumário

OBJETIVO.....	3
ABRANGÊNCIA.....	3
DEFINIÇÕES.....	3
BASE LEGAL OU CONCEITOS OU JUSTIFICATIVA .....	3
DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....	3
PRAZOS.....	11
DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES.....	11
FORMULÁRIOS E MODELOS .....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	11
ANEXOS.....	12

## OBJETIVO

Fluxo de auditoria de exames anatomopatológicos e citopatológicos.

## ABRANGÊNCIA

Aplicado à empresa conveniada, prestadora de serviços de exames anatomopatológicos e citopatológicos para os pacientes do município de Araucária e demais regiões.

## DEFINIÇÕES

- SMSA: Secretaria Municipal de Saúde de Araucária.
- NAS: Núcleo de Auditoria em Saúde.
- DAS: Departamento de Atenção Secundária.
- DPGA: Departamento de Planejamento e Gestão e Auditoria do SUS.
- NAF: Núcleo Administrativo e Financeiro.

## BASE LEGAL OU CONCEITOS OU JUSTIFICATIVA

A abertura de processo digital deve ser realizada por setor responsável onde é realizada a auditoria do serviço.

## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1. Receber até o 5º dia útil de cada mês a Nota Fiscal/Fatura, sendo indispensável vir em anexo ao documento fiscal as certidões negativas, ou positivas com efeitos de negativas, de débitos trabalhistas, débitos junto à Fazenda Federal e ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço, todas dentro do prazo de validade, bem como as guias de encaminhamento devidamente autorizadas.
2. Abrir o processo digital referente ao mês em análise, anexando relatório recebido do laboratório, Nota Fiscal e Certidões.
3. Encaminhar processo para o servidor responsável no Departamento de Atenção Secundária, para verificação e ciência. O DAS deverá atestar o quantitativo de peças enviadas para biópsias, nome do paciente e data de envio para o laboratório, bem como anexar ao processo digital planilha de controle mensal de exames para auxílio na auditoria.
4. O DAS deve verificar mensalmente o empenho, assim como solicitar novo caso necessário.
5. Caso houver mais de um prestador, o DAS deve organizar o envio das peças entre eles, atentando-se para o empenho para cada uma delas, bem como o saldo disponível para cada exame.
6. O DAS deverá tramitar o processo digital ao NAS, no prazo de 3 dias úteis a contar do recebimento, que dará continuidade ao processo de liquidação.
7. O NAS realizará o confronto dos dados apresentados pelo prestador (laboratório) com os solicitados pelo contratante (guias médicas). São auditadas 100% das guias.
8. Apontar, se houver, diferenças entre o relatório e as guias. As diferenças podem ser: quantidade de exames; valores (conforme tabela SUS); extravio de guias; etc.
9. Após conferência, caso haja divergências, informar ao auditor responsável para que este tome ciência e aplique medidas de correção.
10. Caso haja divergências, providenciar emissão de Ofício para ciência e assinatura do Secretário de Saúde. Após, encaminhá-lo para ciência e providência da empresa (o modelo encontra-se anexado no campo "Formulários e Modelos").
11. Certificar que a nota emitida esteja com os dados corretos. (Ex: Valor, Razão Social, Tomador do Serviço, quantitativos de procedimentos realizados e período de realização dos serviços, etc.)

12. A emissão do parecer do NAS deverá ser anexada ao processo para ciência do DPGA e demais partes do processo, no prazo de 3 dias úteis a contar do recebimento (o modelo encontra-se anexado no campo “Formulários e Modelos”).
13. O DPGA deverá prosseguir com o processo, tramitando o processo digital para o NAF.
14. Para abertura do processo digital, acessar “araucária.atende.net” com login e senha.



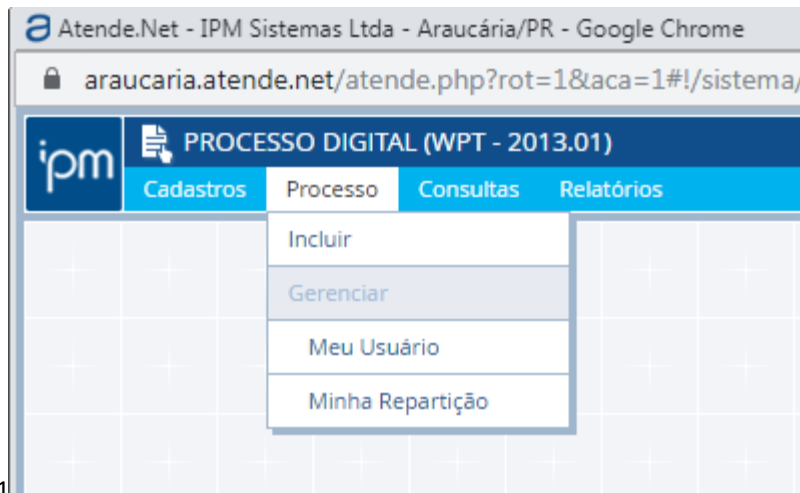
15.

16. Clicar no ícone “IPM” → portal do cidadão → processo digital.




17.

18. Entrar na aba “Processo” → incluir.

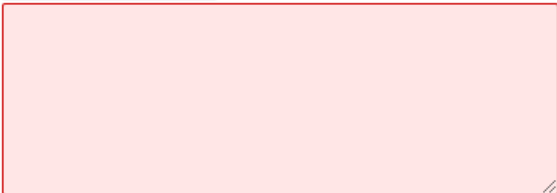


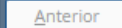
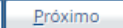
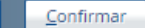
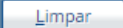
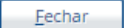
19. 1.

20. No campo "Assunto", inserir o código 1061: COMPRAS E LICITAÇÕES.
21. No campo "Subassunto", inserir o código 100103: LIQUIDAÇÃO DE NOTA.
22. No campo "Período", inserir a data referente aos dias necessários para seguimento do processo.
23. No campo "Finalidade", selecionar a opção "Processo Interno".
24. Inserir no campo "Descrição", 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 NF. Inserir dados do contrato, como número, vigência e saldo de empenho sem a subtração do valor da NF.

Previsão: 05/10/2019 

Finalidade: Processo Interno ▼

Descrição da Solicitação: 

25.     

26. Para encontrar os dados do contrato, acessar o IPM. Clicar no símbolo do IPM e selecionar a opção "Suprimentos" → compras e contratos.



27. ...
28. Encontrar a aba "Gerenciar" → contratos.



29. ...
30. Encontrar o contrato através de pesquisa. EX: Filtro "nome fornecedor", digitar nome do fornecedor e consultar. Verificar o contrato vigente.

**Consulta Contratos**

**Atenção!**  
Para que os contratos, aditivos, apostilas, supressões, cessões e rescisões estejam disponíveis no portal da transparência, é necessário possuir publicação cadastrada, poderá ser listado por meio do filtro "Apenas não Publicados".

Apenas não Publicados: ☐ Apenas Contratos não Impressos: ☐ Tipo Contrato: Todos Espécie: Todos

Modalidade: Todos Cliente Contrato: Todos

Filtro: Nome Fornecedor Contém Atual Consultar

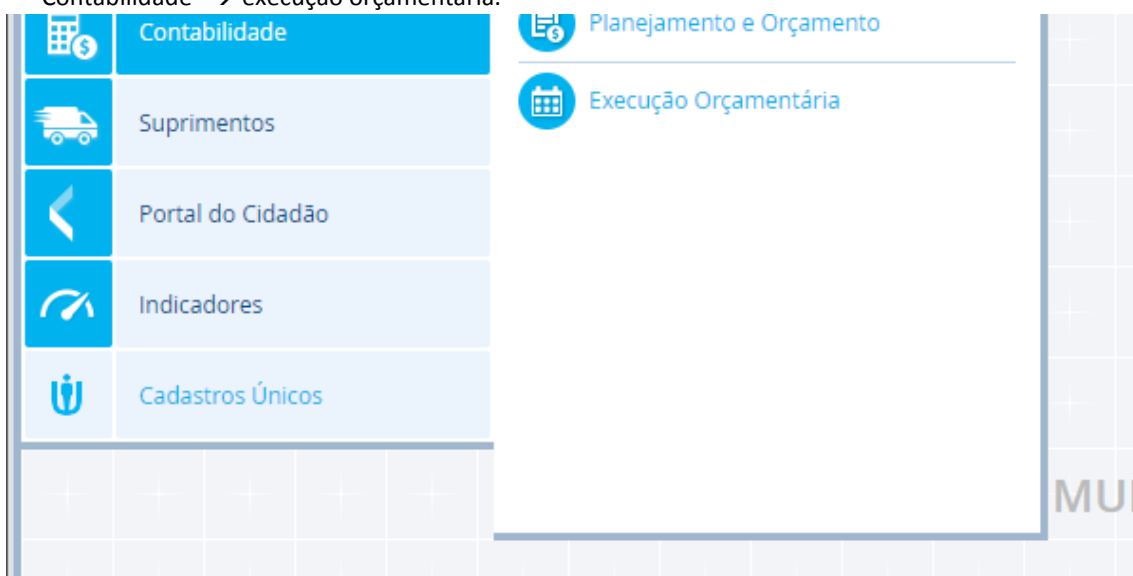
Ano Id Igual 2019

Visualizar Aditivos Operações Itens Outros Impressão

	Id	Ano	Nº.	Ano ...	Nº. Aditi...	Tipo Aditivo	Fornecedor	Ini. Vigên...
<input type="checkbox"/>	53	2018	152	2019	01	Apostila	2048086 - ATUAL MEDICA GESTAO DE S...	01/01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	408	2018	152	2019	03	Outros Aditivos	2048086 - ATUAL MEDICA GESTAO DE S	23/05/2019

31.

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



**Contabilidade**

Suprimentos

Portal do Cidadão

Indicadores

Cadastros Únicos

**Planejamento e Orçamento**

**Execução Orçamentária**

33.

34. Encontrar a aba "Gerenciador Orçamentário" → gerenciador de empenhos e restos.

Atende.Net - IPM Sistemas Ltda - Araucária/PR - Google Chrome

araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=1#!/sistema/37

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (WEO - 2013.01)**

**Gerenciador Orçamentário**

- Gerenciador de Empenhos e Restos
- Gerenciador de Liquidações
- Reserva Dotação
- Superávit Financeiro
- Controle de Multa de Trânsito
- Requisição Contábil
- Entrada Quantitativa Antes Liquidação
- Despesa Não Empenhada

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.

5457 / 2019	30/05/2019	Global	Empenho	01494	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
4170 / 2019	26/04/2019	Global	Empenho	01494	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
103 / 2019	02/01/2019	Global	Empenho	01000	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
102 / 2019	02/01/2019	Global	Empenho	01494	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA
13043 / 2018	30/11/2018	Estimativo	Restos	01303	ATUAL MEDICA GESTAO DE SAUDE LTDA

37.

Valores Histórico

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

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

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:**

<input type="text"/>	Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ	- +
<input type="text"/>	Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ	- +
<input type="text"/>	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”. No campo “Tramitar para”, incluir o nome do departamento ou seu código.

Tramitar

Tramitar Processo: ☒

Tramitar Para: Centro de Custo ▼

Ano/Centro de Custo: 2019 / 12.001.033 🔍 SMSA - DEPTO ATEN. SECUNDARIA - DAE

Impressão

Comprovante de Abertura: ☒

Etiqueta: ☐

Guia Encaminhamento: ☐

Taxas












Emitir Taxas: ☐

Certificado Digital

Assinar Digitalmente: ☐ ?

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

45. Finalizar operação clicando em “Confirmar”.
46. O pagamento será efetuado em até 30 dias corridos contados da apresentação da nota fiscal devidamente auditada pela Secretaria Municipal de Saúde.
47. A nota fiscal que apresentar incorreções será devolvida ao contratado e seu pagamento ocorrerá em até 15 dias corridos contados da data da sua reapresentação na Secretaria Municipal de Saúde.
48. Ao final do procedimento, os dados do processo deverão ser informados na planilha de controle que pode ser encontrada em H:\Auditoria\NAS para relatório quadrimestral.
- 49.

	AUDITORIA DE EXAMES ALTA COMPLEXIDADE	06/12/2019 16:52	Pasta de arquivos
	CATÁLOGOS	04/10/2019 07:27	Pasta de arquivos
	CENSO HOSPITALAR	21/10/2019 08:00	Pasta de arquivos
	CONFERÊNCIA COMESP	02/10/2019 09:08	Pasta de arquivos
	CONTROLE DE CONTRATOS	07/11/2019 08:46	Pasta de arquivos
	CONTROLE DE EXAMES CLÍNICOS E ANATOMOPATOLÓGICOS	10/12/2019 14:07	Pasta de arquivos
	CONTROLE DE PLANTÕES MÉDICOS	06/12/2019 14:56	Pasta de arquivos
	DIVERSOS	22/11/2019 10:45	Pasta de arquivos
	DOCUMENTOS DOS PLANTÕES MÉDICOS	20/11/2019 15:15	Pasta de arquivos
	ETIQUETAS	06/12/2019 17:11	Pasta de arquivos
	EXAMES NASSAR	26/11/2019 08:18	Pasta de arquivos

#### **PRAZOS**

O pagamento será realizado no prazo de 30 dias após o recebimento da documentação conforme edital de credenciamento.

#### **DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**

- NAS: Responsável por analisar a documentação, abrir processo digital e dar parecer por meio da equipe NAS.
- DAS: Atestar o quantitativo de peças enviadas para biópsias, nome do paciente e data de envio para o laboratório, bem como anexar ao processo digital planilha de controle mensal de exames para auxílio na auditoria. Controlar o saldo de empenho e solicitar novos saldos de empenho junto ao NAF via memorando, quando necessário.
- DPGA: Receber, analisar e dar ciência do parecer do NAS e encaminhar 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 parecer: Anexo I;
- Modelo de ofício: Anexo II;
- Modelo de memorando: Anexo III;
- Fluxograma do processo: Anexo IV.

#### **DOCUMENTOS VINCULADOS**

Edital de credenciamento nº 002/2019.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

#### **ANEXOS**

**ANEXO I**

**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 XXXXX/XXXX
Material Analisado	XXXX
Quantidade de guias	XXX
Valor de Nota fiscal	R\$: <u>XXX.XX</u>
N ° de Nota fiscal	XXX

---

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

---

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

---

XXXXXXXX XXXX XXXXX  
NÚCLEO DE AUDITORIA EM SAÚDE – SMSA  
COORDENADOR

**ANEXO II**



Prefeitura do Município de Araucária  
Secretaria Municipal de Saúde

OFÍCIO AUDITORIA/DCAA nº 0XX/2019

Araucária, XX de XXXX de XXXX.

Prezado (a) Senhor (a)

Informamos que foram encontradas Inconformidades nos relatórios de serviços prestados pelo Laboratório XXXXX, referente ao período de XX/XX/XXXX a XXXX/XXXX, totalizando um valor de R\$ XXX.XX. O relatório que indica as inconformidades encontra-se anexo a este ofício.

Solicitamos a correção destas Inconformidades antes da emissão da NF de pagamento.

\_\_\_\_\_  
XXXX XXXXXXXX XXXX  
COORDENAÇÃO  
NÚCLEO DE AUDITORIA EM SAÚDE/DCAA

\_\_\_\_\_  
XXXXX XXXXXXXX  
DIREÇÃO  
DPG/DCAA

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO III**

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  
XXXXXXXXXXXXXXXXX, Cnes nº0000000, 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

**ANEXO IV**

