	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	1/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

1.INTRODUÇÃO


O credenciamento de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços médicos se faz necessária considerando a demanda do serviço no âmbito municipal, tornando-se necessário o atendimento de profissionais Médicos Plantonistas na UPA. Para tanto, a validação dos relatórios de atividades que demonstram, quantitativamente e qualitativamente os plantões médicos e as justificativas emitidos pelas empresas credenciadas, são realizadas através da abertura de Processos Digitais pelo Administrativo/UPA sob supervisão direta da Coordenação da UPA, onde a prestação do serviço é efetivamente realizada, visando dar subsídios para a realização da auditoria e fiscalização da execução do objeto contratual ao NAF e GS/SMSA, para posterior pagamento das empresas credenciadas.

2.OBJETIVO

Definir os procedimentos a serem executados para o controle e fechamento da frequência dos profissionais Médicos Plantonistas na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, sob **Edital de Credenciamento nº 004/2023**, a fim de estabelecer rotina/fluxo para elaboração e publicização das escalas mensais, bem como, garantir o cumprimento de dispositivos legais, previstos em Edital vigente.

3. ABRANGÊNCIA

Aplicado a todos os credenciados contratados de forma subsidiária para cobertura das horas de plantões na Unidade de Pronto Atendimento de Araucária, sob gestão do Departamento de Urgência e Emergência – DUE e Fiscal de Contrato, concomitante à Coordenação da UPA, DT, NAS, Direção do DPGA, NAF e GS/SMSA.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	2/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				


4. RESPONSABILIDADES

DUE: Responsável por gerir e garantir os serviços médicos essenciais, na forma, cláusulas e condições sob Edital de Credenciamento Médico vigente, de acordo com a necessidade do serviço da Unidade de Pronto Atendimento-UPA.

COORDENAÇÃO E ADMINISTRATIVO – UPA: Receber, avaliar e validar as documentações enviadas pelas empresas (*nota fiscal, relatório de plantões médicos, registros de pontos, justificativas e certidões negativas*); Emissão de notificações junto aos credenciados acerca de eventuais infrações cometidas pelas mesmas; Orientar os profissionais médicos quanto da atenção nos registros do ponto biométrico; Atestar ou não a prestação do serviço por empresa; Abertura de processos digitais via IPM; Escaneamento de todos os documentos para anexá-los via processo digital (IPM), assinados e carimbados após ateste da coordenação da UPA.

FISCAL DE CONTRATO: Responsável por fiscalizar a execução contratual, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, bem como, nas divergências surgidas na execução do objeto contratado; expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; proceder com as medições dos serviços executados e aprovar planilhas de medições; adotar medidas preventivas de controle dos contratos; promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços; dar parecer técnico em possíveis alterações contratuais quando couber; propor ao ordenador da despesa competente o encaminhamento de solicitação de instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; outras atividades compatíveis com a função com base no Decreto nº 39.132/2023.

NAS: Responsável por analisar a documentação, auditar e dar parecer.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	3/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

DPGA: Recebe e analisa o parecer da equipe de auditoria e encaminha o processo para o setor responsável.

GS: Caberá ao Secretário Municipal de Saúde, baseado em informações da fiscalização da execução do objeto do contrato sempre que verificar o descumprimento das cláusulas contratuais e/ou editalícias, ou ainda o cometimento de irregularidades, enviar documentação ao DGC/SMAD para instauração de processo administrativo.


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.

5.FREQUÊNCIA

O processo operacional será executado diariamente.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Edital de Credenciamento Médico nº 004/2023;
- Contratos de Prestações de Serviços sob Edital de Credenciamento;
- Regimento Interno da UPA;
- Fluxos e Protocolos internos e externos concomitantes a Rede de Atenção à Urgência – RAU.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	4/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				


7. PRINCIPAIS PASSOS

Ponderando as diretrizes complementares ao POP nº 005-NAS/SMSA – Validação de Plantões Médicos da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, o qual compete a ampla e correta análise exigida para fins de auditoria dos plantões de horas médicas; inteiramos o fluxo dos procedimentos realizados pela UPA acerca do que concerne ao Administrativo, Coordenações / Direção e Fiscal de Contrato do serviço, embasado pelos Decretos nº 32.969/2019 (*Aplicação de Penalidades por inexecução Contratual*), nº 39.132/2023 (*Normas Gerais de Licitação*) e a Lei nº 8.666/1993 (*Penalidades*), bem como, no Edital de Credenciamento nº 004/2023, conforme segue:

7.1 Administrativo

Tendo como premissa, que o Administrativo tem papel estratégico para o funcionamento da rede como um todo, bem como, de desempenhar atividades a fim de atender demandas na área administrativa, financeira ou de pessoal e que estão mais perto das atividades-meio, neste contexto fica a cargo do ADM-UPA:

- Treinamento junto ao Sistema IPM-Saúde e demais sistemas operantes do serviço, dos quais são utilizados pelos Profissionais Médicos da UPA (Ex.: PACS, Laboratoriais e Central de Leitos), orientações específicas acerca da realização do registro em Relógio Ponto Biométrico (entradas e saídas) e o acompanhamento destes profissionais sob “visita guiada” para apresentar as instalações do serviço.
- Suporte técnico local e/ou remoto acerca do uso dos sistemas supracitados, e sanar eventuais problemas que venham a interferir o uso destes recursos tecnológicos.
- Realizar a apuração e acompanhamento do ponto dos profissionais médicos diariamente.
- Gerenciar as escalas de trabalho de cada empresa credenciada, previstas sob Edital de Credenciamento vigente, sob a supervisão da Coordenação.


	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	5/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

- Controle do ponto acerca das tolerâncias e limites de horas, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como, realizar a gestão das escalas dispostas para coberturas de tais quando couber.
- Realizar relatórios administrativos e juntada de documentos que auxiliem na abertura de Processos Digitais para fins, e posterior notificação junto aos demais gestores, acerca de eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicabilidade de multa contratual (**Anexo II**).
- Emissão diária dos Relatórios de Acompanhamento da Produtividade Médica, entre outros solicitados pelos gestores do serviço, e disponibilização destes para Coordenação da UPA e/ou a Coordenação Médica, bem como, para as empresas credenciadas.

7.2 Coordenação da Unidade

Frente as características específicas do Coordenador do serviço, onde o qual planeja, supervisiona, coordena, gerencia e dirige as atividades da unidade, neste contexto cabe ao mesmo supervisionar os apontamentos e relatórios emitidos pelo ADM acerca dos plantões médicos realizados mensalmente, com o objetivo de otimizar a gestão dos processos para os demais níveis hierárquicos, assim:

- Fica a cargo da Coordenação da UPA a validação das notificações, a análise e visto acerca das Fichas do CNES entregues pelas empresas e ateste dos relatórios emitidos pelo ADM, para posterior encaminhamento à Coordenação Médica da UPA (quando couber) e assim sucessivamente aos demais Gestores e Fiscais de Contrato, conforme fluxo estabelecido pelo Departamento junto a SMSA.
- Apurar e atestar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pelas empresas credenciadas, as quais são enviadas via Processo Digital (IPM) pelo ADM da UPA, para análise e posterior ateste do Fiscal de Contrato.


	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	6/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

- Acompanhar periodicamente os relatórios disponibilizados pelo ADM-UPA acerca da Produtividade Médica, seguido da tomada de providências quando identificado o descumprimento das normas estabelecidas, como por exemplo, baixa produção, ociosidade, entre outras irregularidades acometidas.

7.3 Coordenação Médica

Tendo em vista que o papel do Coordenador Médico, é coordenar e supervisionar as atividades médicas da unidade acerca do desempenho junto ao atendimento médico prestado aos usuários, este tem o papel dentro deste processo:


- Elaborar relatórios técnicos sempre que preciso para notificação junto as empresas credenciadas, viabilizando o cumprimento das normas técnicas de biossegurança na execução de suas atividades, apontando alternativas e/ou soluções técnicas mais adequadas que estejam relacionadas diretamente à execução das competências inconstitucionalmente cominadas por Lei/Decreto e ou ao objeto contratual.
- Estabelecer e monitorar através da implantação do Regimento Interno da UPA, as ações e atribuições do corpo clínico acerca das Normas Internas da UPA, estabelecendo fluxos e protocolos de atendimento clínico de urgência e emergência, de triagem e de procedimentos administrativos, estratificando o risco de cada usuário através de escuta qualificada concomitante à Classificação de Risco adotada pelo serviço da UPA, visando identificar a gravidade do paciente permitindo a celeridade no atendimento em tempo oportuno e seguro.
- Acompanhar periodicamente os relatórios disponibilizados pelo ADM-UPA acerca da Produtividade Médica, seguido da tomada de providências quando identificado o descumprimento das normas estabelecidas, como por exemplo, baixa produção, ociosidade, entre outras irregularidades acometidas.
- Analisar e validar as notificações e relatórios atestados pela Coordenação da UPA, para posterior segmento junto ao Fiscal de Contrato.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	7/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

7.3 Fiscal de Contrato

Concomitante a atribuição legal sob Portaria nº 39.132/2023, como Membro/Fiscal sob Edital de Credenciamento nº 004/2023 (a qual acompanha a execução do contrato, atentando-se quanto ao cumprimento, pela contratada, acerca das regras técnicas, previstas no instrumento contratual), para com a gestão da UPA/DUE, onde desempenha o papel do planejamento estratégico, organizacional e de manutenção preventiva, além de organizar e assessorar os serviços de gestão da SMSA, bem como, prestar auditoria interna de qualidade seguindo a metodologia adotada junto ao NAS e NAF/SMSA, posto isto, compete ao Fiscal de Contrato:

- Fiscalizar a execução dos serviços nos termos fixados em Edital e na legislação vigente.
- Analise e controle de todas as ocorrências relacionadas com a execução e cumprimento do objeto do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- Notificar via endereço eletrônico (e-mail) as empresas contratadas, acerca de Relatórios Técnicos que discorram da aplicabilidade de penalidade contratual, bem como, receber a devolutiva destes oriundos de Relatórios Médicos advindos das empresas contratadas, para posterior análise do parecer junto a DT e NAF/SMSA (**Anexo II**).
- Controle do cumprimento de todos os prazos previamente estipulados, bem como, as normas e práticas complementares, entre as quais encontram-se as normas federais, estaduais e municipais, notificando formal e tempestivamente, as empresas contratadas sobre as irregularidades observadas no cumprimento do edital de credenciamento.
- Conferir as documentações que tornam a empresa apta ao recebimento conforme cláusula DO PAGAMENTO existente em contrato.
- Atestar Notas Fiscais para fins de pagamento.


	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	8/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

- Recusar os serviços que não tenham sido executados de acordo com as condições especificadas no presente, comunicando ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços.
- Corrigir proativamente possíveis falhas e/ou vícios na execução contratual, bem como, propiciar que essas impropriedades não se repitam em contratações futuras.

7.4 Das Habilitações

Posterior a análise em estrita observância ao Edital de Credenciamento conforme Item 7.3, onde é lavrada Ata Circunstanciada junto a SMSA, para as habilitações subsequentes de profissionais médicos a empresa credenciada deverá enviar por meio eletrônico (credencia.upa@araucaria.pr.gov.br) todas as documentações exigidas conforme Edital vigente, ficando a cargo do serviço do UPA:

- Após o recebimento dos correios eletrônicos, o ADM-UPA confere toda documentação de acordo com o previsto em Edital e então os envia via Processo Digital para análise e deferimento ou não da habilitação à DT/SMSA, posteriormente ao NISA para cadastro junto ao CNES.
- Será verificado o número de profissionais habilitados por prestador credenciado, em cada lote, que somados demonstrarão o número total de médicos para o serviço, os quais serão avaliados a cada 60 (sessenta) dias, conforme habilitação de novos médicos, bem como quanto a não prestação de serviços de profissionais habilitados na escala neste mesmo período. Redigir nova Ata Circunstanciada a cada 60 dias e/ou antecipadamente a este prazo, caso haja novo pedido de credenciamento de prestador no decorrer da vigência do Edital e sob o interesse público, respeitando o prazo de distribuição de escalas, após deferimento do pedido.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	9/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				


7.5 Das Desabilitações

É de suma relevância ressaltar que os atos correspondentes de descumprimento ou ao cumprimento irregular das obrigações contratuais pactuadas, possui eminentemente um efeito negativo na qualidade da prestação dos serviços, devendo ser notificado àqueles casos em que não se verifica má-fé da contratada ou intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas, mas que acometam atos de irregularidade em observância ao que prevê no Edital de Credenciamento onde se lê em: **Cláusula Sexta – 6.3** – O médico poderá ser desabilitado quando:

- a) Cometer Atos de Irregularidade Técnica: ato administrativo que prevê um mecanismo de correção de conduta, por violação do Código de Ética Médica, bem como, junto ao Regimento Interno da UPA;*
- b) Cometer Atos de Irregularidade Administrativa: atuação em desacordo com as normas e os princípios constitucionais ou infraconstitucionais que regem o objeto contratual, com a finalidade de impor restrições e obrigações, com observância da legalidade;*
- c) Cometer Atos de Indisciplina: instrumento destinado a apurar as responsabilidades do profissional, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que esteja relacionado as atribuições do cargo em que se encontre investido;*
- d) A pedido do mesmo;*
- e) Infringir normas internas ou regimento interno;*
- f) Não seguir fluxos e protocolos da unidade ao qual está prestando seus serviços, bem como do município.*

Posto isto:

- A UPA enviará formalmente um Relatório Técnico, quando identificado irregularidades nos atendimentos pela inexecução total ou parcial do contrato, como por exemplo, BAIXA PRODUTIVIDADE na execução dos atendimentos médicos durante o mês, comparado aos atendimentos dos outros profissionais nos plantões realizados diariamente, o que caracteriza um ato de irregularidade administrativa.
- Fica a cargo da Empresa Credenciada após recebimento da notificação, na hipótese ou não de corrigir as inconsistências apontadas, apresentar

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	10/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				


justificativa (garantida a prévia defesa) acerca do que fora apresentado pela análise do serviço da UPA naquele período.

- Posterior será encaminhado a relação das inconformidades indicadas pela UPA, aos Gestores e/ou Fiscal do Contrato, para análise e determinação da instauração ou não de um procedimento administrativo da sanção administrativa de caráter notificador da provável cláusula contratual infringida, para fins de desabilitação ou não do respectivo profissional médico (Anexo II).

7.6 Da Elaboração das Escalas de Trabalho

A elaboração das Escalas dos Profissionais Médicos junto as empresas credenciadas compreenderá da seguinte forma:

- Verificada a necessidade do serviço, a escala será distribuída entre os Prestadores Credenciados observando o número de médicos habilitados, conforme previsto em Edital vigente.
- A elaboração das escalas deverá contemplar todos os Prestadores Credenciados, devendo ocorrer a distribuição das escalas mensais, até 15º dia do mês antecedente.
- Após distribuição das escalas, estas serão encaminhadas para validação da DT/SMSA.
- A empresa credenciada deverá divulgar o preenchimento das escalas distribuídas pelo ADM-UPA, até 96 horas antes da execução do serviço.
- O médico deverá cobrir qualquer setor do serviço da UPA conforme necessidade da escala, exceto o Profissional Médico habilitado no Lote I (corredor/consultório), o qual não poderá atender ao Lote II.
- O profissional devidamente habilitado e escalado, deverá realizar o treinamento junto ao Sistema IPM-Saúde e demais sistemas operantes do serviço, e o cadastro da Biometria, de forma presencial, agendado previamente junto ao

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	11/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				


serviço do ADM-UPA, com antecedência mínima de 24 horas à realização do plantão.

- Em escalas que o profissional exceda 24 horas de plantão, deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 12 horas para poder escalar o mesmo novamente, conforme determinação pelo Conselho Regional de Medicina.
- Após elaboração e distribuição das escalas mensais, será permitido o remanejamento de profissionais no decorrer do mês sempre que haja necessidade, para fins de cobertura de plantão, desde que autorizado previamente pela Coordenação da Empresa e/ou Coordenação da UPA.
- Havendo novo pedido de Credenciamento de Prestador no decorrer da vigência do Edital, considera-se o prazo de até 60 dias para nova distribuição das escalas.
- Ao final de cada mês, a empresa deverá disponibilizar as escalas médicas do respectivo mês devidamente assinadas pelo Coordenador Médico da Empresa Credenciada, para posterior solicitação de assinatura da Coordenação Médica da UPA.


7.7 Do Controle e Fechamento de Ponto

O ADM-UPA em conjunto com o responsável indicado por cada empresa credenciada, farão a gestão e controle do fechamento de ponto dos profissionais médicos, ficando estabelecido conforme segue:

- Deverá ser disponibilizado por empresa credenciada, um relógio ponto biométrico, garantindo os insumos necessários, manutenção e meios alternativos imediatos em caso de impossibilidade de registro por motivo de mau funcionamento do equipamento.
- As empresas credenciadas deverão disponibilizar as informações do controle de jornada registrada por seus profissionais no relógio ponto biométrico, para conferência e compatibilização do monitoramento dos mesmos junto ao serviço do ADM-UPA, ocorrendo a partilha dessa base de informações de forma contínua, bem como de forma eletrônica, preferencialmente on-line.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	12/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

- Não serão permitidas alterações e/ou retificações das informações no sistema do ponto biométrico acerca dos registros das jornadas de trabalho (plantões médicos), não podendo ser alterados no software, na nuvem ou em qualquer outro meio que o valha, devendo assim serem mantidas de forma uniforme os registros do início ao fim do período apurado.
- Em situações esporádicas, onde o profissional descuidar quanto do registro devido em ponto biométrico, este deverá comunicar imediatamente o Coordenador Médico da empresa, para que o mesmo notifique formalmente a Coordenação da UPA para providências.
- Sendo registrado qualquer forma de atraso e/ou saída antecipada do profissional por um período superior a 15 (quinze) minutos, haverá penalidade conforme previsto em Edital, salvo casos excepcionais, onde seja comunicado previamente a Coordenação Médica da empresa que em seguida deve comunicar a Coordenação da UPA.
- Para os casos em que o profissional não possa comparecer e/ou não possa permanecer no plantão ao qual estaria escalado, por algum motivo plausível, fica a cargo do Coordenador Médico responsável da empresa comunicar imediatamente a Coordenação da UPA, designando outro profissional para cobertura da escala, responsabilizando-se em tempo real pela substituição do mesmo para garantia na continuidade dos atendimentos.
- A cada 12 horas ou mais no plantão deverá ser realizado no mínimo 2 (dois) registros em ponto (entrada/saída).
- Os profissionais médicos devem respeitar o período de descanso, sendo uma hora (almoço ou jantar) para os plantões de 12 horas contínuas, e de 15 minutos para os plantões de 06 horas contínuas; salvo que estes intervalos deverão ser alternados para que não haja prejuízo na continuidade do atendimento.
- O controle dos atendimentos para o Lote-I se dará por paciente atendido, sendo monitorado e notificado quando identificado baixa demanda/procura, bem como, acerca da quantidade de vezes que um mesmo paciente seja atendido

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	13/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				


pelo profissional no plantão, os quais serão contabilizados uma única vez (reconsulta não gera produção).

- O Relatório de Execução de Serviços e demais documentos se couber, deverá ser enviado ao DUE-UPA impreterivelmente no primeiro dia útil do mês por cada empresa credenciada.

7.8 Do Fluxo de Validação Junto ao Núcleo de Auditoria em Saúde – Anexo I

O ADM-UPA fará a interface de comunicação via correio eletrônico junto as Empresas Credenciadas, para recebimento de todos e quaisquer tipos de documentos formais, vinculados ao que segue disposto sob Edital de Credenciamento vigente, e posterior validação destes para com os demais Gestores do DUE e SMSA, concomitantemente ao NAS para fins de auditoria conforme instituído pelo **POP nº 005-NAS/SMSA**, seguindo tal fluxo:


- As Empresas Credenciadas são responsáveis pela emissão e envio do Relatório de Execução Mensal dos Lotes I e II, do Recibo Provisório de Serviço-RPS e outros documentos que se fizer necessário; ao final constar data, assinatura e carimbo do Gerente/Coordenador da respectiva empresa.
- Haja vista que o Edital vigente prevê a entrega dos documentos das empresas (relatórios, NF e outros) até o 10º dia útil de cada mês, preconizamos que a entrega destes decorra preferencialmente até o 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para fins de diligência do processo de tramitação acerca da liquidação e pagamento da NF junto a SMSA.
- Após recebimento destes, fica a cargo do ADM-UPA a equiparação para com o Boletim de Medição e os Relatórios de Execução dos Serviços prestados pelos Profissionais Médicos, de controle interno da UPA.
- Se identificado alguma divergência a UPA fará contato prévio para com o Gerente/Coordenador da respectiva empresa, a fim de sinalizar a irregularidade identificada na prestação dos serviços, para que em conjunto procedam com os ajustes necessários (se couber).

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	14/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

- Caso não sejam encontradas inconsistências, a UPA realizará abertura de Processo Digital onde anexará todos os documentos recebidos e emitidos durante o processo do fechamento de ponto mensal, em conjunto com as empresas credenciadas, que passará para ateste da Coordenação da UPA (à qual deverá atestar e assinar todos os documentos em anexo), Coordenação Médica da UPA e Fiscal de Contrato, que posteriormente encaminhará ao NAS para fins de auditoria.
- Após análise final do NAS, este emitirá um parecer indicando os valores aprovados para pagamento, podendo ou não indicar glosas de inconsistências identificadas.
- O DUE-UPA receberá o parecer do NAS e então solicitará a emissão da Nota Fiscal junto a respectiva empresa credenciada, bem como, fará o envio deste parecer aos mesmos; podendo as empresas no prazo de 30 dias corridos, realizarem as contestações formais das glosas (quando houver) aplicadas no parecer do NAS.
- Ao receber a NF o ADM-UPA anexará ao processo e tramitará tais à Coordenação e, na sequência, ao Fiscal de Contrato para que ambos executem o ateste da nota.
- Por fim, seguirá ao NAF/Financeiro para liquidação da Nota Fiscal (**Anexo I**).

8.FATORES DE RISCO DO POP

Não se aplica.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	15/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

9.REFERÊNCIAS


ARAUCÁRIA (PR). Edital de Credenciamento nº 004/2023: torna público o credenciamento de PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS PLANTONISTA, para de forma complementar, garantir os serviços médicos essenciais, na forma, cláusulas e condições, de forma subsidiária e complementar aos serviços

ARAUCÁRIA. Secretaria Municipal de Saúde de Araucária (SMSA). **Regimento Interno UPA** [Documento Interno].

ARAUCÁRIA. Secretaria Municipal de Saúde de Araucária (SMSA)
. **POP nº 005 – NAS/SMSA**. [Procedimento Operacional Padrão].Disponível em:
<<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1642101163876&file=B87A8252DFFBE273BB9ADE068D45AD31D6D162F1&sistema=WPO&classe=UploadMidia>>.
Acesso em 01 out. 2023

ARAUCÁRIA. **Decreto nº 39.132/2023, de 15 de março de 2023**. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, que “Estabelece normais gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/pr/a/araucaria/decreto/2023/3914/39132/decreto-n-39132-2023-regulamenta-no-ambito-da-administracao-publica-municipal-direta-autarquica-e-fundacional-do-municipio-de-araucaria-a-lei-n-14133-de-01-de-abril-de-2021-que-estabelece-normas-gerais-de-licitacao-e-contratacao-para-as-administracoes-publicas-diretas-autarquicas-e-fundacionais-da-uniao-dos-estados-do-distrito-federal-e-dos-municipios-a-aquisicao-e-incorporacao-de-bens-ao-patrimonio-publico-municipal-os-procedimentos-para-intervencao-estatal-na-propriedade-privada-e-da-outras-providencias>>. Acesso em: 01 out. 2023.


ARAUCÁRIA. **Decreto nº 32.969/2019, de 6 de fevereiro de 2019**. Regulamenta o procedimento administrativo para aplicação de penalidades por inexecução contratual e dá outras providências. Disponível em:

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	16/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

<<https://leismunicipais.com.br/a/pr/a/araucaria/decreto/2019/3297/32969/decreto-n-32969-2019-regulamenta-o-procedimento-administrativo-para-aplicacao-de-penalidades-por-inexecucao-contratual-e-da-outras-providencias#:~:text=Regulamenta%20o%20procedimento%20administrativo%20para,contratual%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&text=Art.,-1%C2%BA%20Este%20Decreto>>

Acesso em: 01 out. 2023.

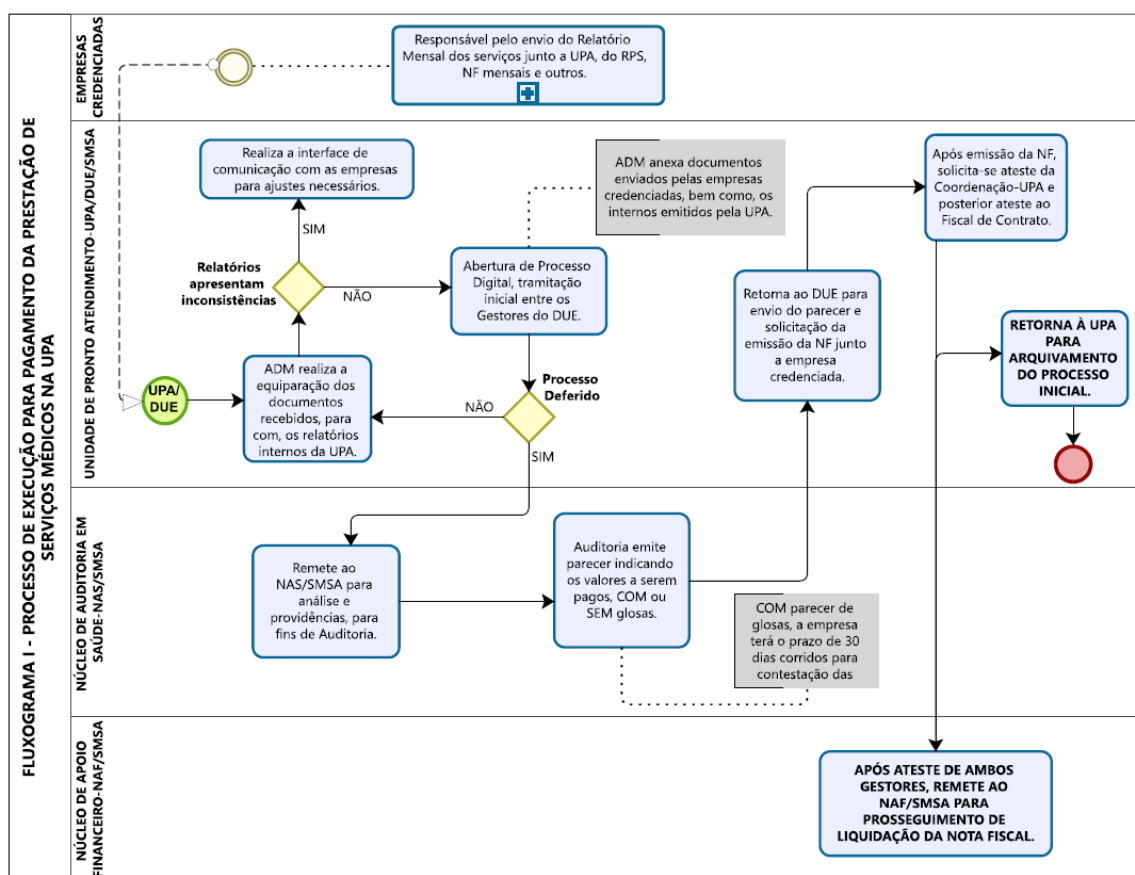
BRASIL. **Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993**. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 01 out. 2023.


	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	17/19	04/10/23

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA

10.ANEXOS

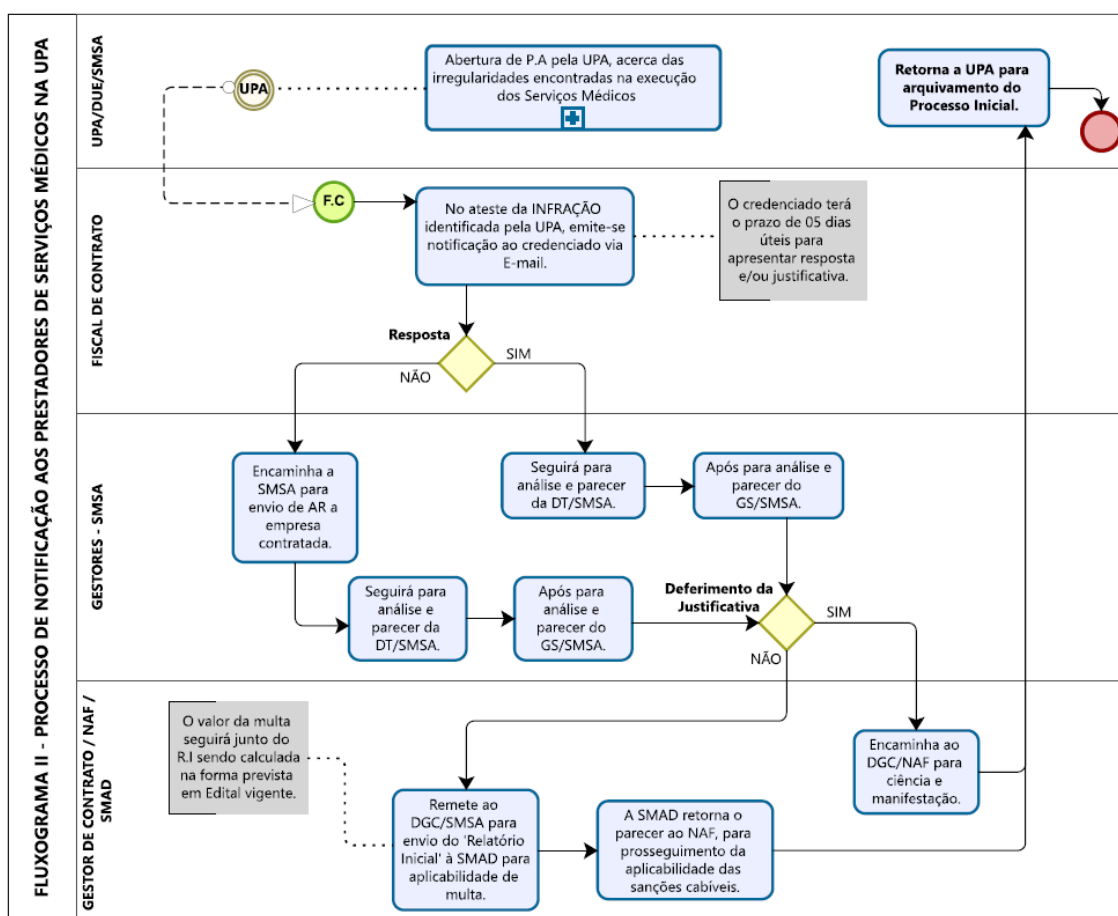
Anexo I – Fluxograma: Processo de Execução para Pagamento da Prestação dos Serviços Médicos na UPA.




	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	18/19	04/10/23

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA

Anexo II – Fluxograma: Processo de Notificações aos Prestadores de Serviços Médicos na UPA



	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Departamento de Urgências e Emergências			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 164	00	19/19	04/10/23
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTAS DA UPA				

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00	N/A	Exemplo: Descrição do procedimento

12. APROVAÇÃO

Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00	Departamento de Urgência e Emergência 02/10/2023	Secretário de Saúde/SMSA Direção Técnica/SMSA DPGA/SMSA 04/10/2023	Secretário de Saúde/SMSA Direção Técnica/SMSA DPGA/SMSA 04/10/2023