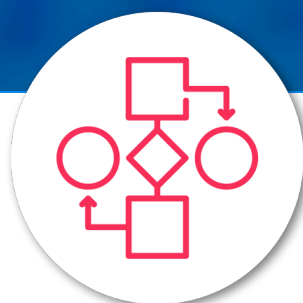


Caderno de Orientação



Emendas Parlamentares Federais

EXPEDIENTE

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DE PERNAMBUCO - SES

GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Raquel Teixeira Lyra Lucena

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Priscila Krause Branco

SECRETÁRIO ESTADUAL DE SAÚDE

Zilda do Rêgo Cavalcanti

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAF

Rodrigo Antunes Lira

DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DGA

Maria Camyla Gonçalves Wanderley

DIRETORA GERAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - DGPO

Marcos Eberli Wasiliew

DIRETOR GERAL DE FINANÇAS - DGF

Andre Filipe Patriota Laurentino

DIRETOR GERAL DE INFRAESTRUTURA - DGI

Isabella Rayanne Miguel Patriota

DIRETOR GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - DGAJ

Waldenya Agny Torres de Lucena

Elaboração

Ângela Maria Moraes Maciel Schmid

Denys Marques de Oliveira

Diana Fidalgo

Juliana Cáu Durante

Lucivaldo Lourenço da Silva Filho

Leidiany Bezerra Silva

Maria Irene Corrêa Gondim Pereira

Paulo César Gomes Coelho

Sabrina de Vasconcelos Teixeira

Vânia Regina Galeno Silva Leão

Diagramação

Denys Marques de Oliveira

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Estadual de Saúde, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, conforme disposto no Decreto Estadual 36.622 de 08 de junho de 2011, que aprova o regulamento da Secretaria de Saúde e dá outras providências, tem por finalidade planejar, desenvolver e executar a política sanitária do Estado; orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população; exercer as atividades de fiscalização e poder de polícia de vigilância sanitária; e coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde, cabendo ao Secretário de Saúde assessorar a Governadora do Estado nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; e planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

Neste contexto, e não medindo esforços no que tange ao aprimoramento da gestão, a Secretaria Estadual de Saúde, por meio da Diretoria Geral de Monitoramento e Gestão Estratégica - DGMOG vem buscando modernizar a gestão interna a partir de três pilares centrais:

1. Implantação da Gestão por Processos, garantindo o mapeamento e a definição de fluxo de procedimentos internos consolidados num produto que sirva como orientador no desempenho diário de atividades e que retrate a memória do funcionamento institucional;
2. Capacitação Interna dos colaboradores internos em temáticas técnico-administrativas, promovendo um maior alinhamento conceitual que permeia cada um dos processos internos críticos à SES;
3. Disseminação de Informações Estratégicas e Institucionais, promovendo a troca de conhecimentos e a garantia da visão integrada da instituição em busca do atingimento da qualidade dos serviços prestados nas ações governamentais.

Nesse sentido, acreditamos que o caderno de orientações mostra-se enquanto importante e efetiva ferramenta para disseminação e compartilhamento de informações e de boas práticas nas organizações, a partir da compilação de instruções e normativos que possam traduzir o funcionamento da gestão interna da instituição, propiciando um maior alinhamento e fácil acesso a todos os setores da Administração Pública Estadual.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. LEGISLAÇÃO APLICADA	7
3. NOÇÕES E CONCEITOS	9
4. EMENDAS FEDERAIS	10
4.1. Captação de Recursos Federais	10
4.2. Tipos de Fontes de Recursos Federais	11
4.3. Tipos de Convênios	11
4.4. Sites atuais onde são realizadas as Captações dos Recursos Federais	12
5. DA APLICAÇÃO	14
6. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL	15
7. FLUXO PROCESSUAL - EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS	16
7.1. Captação de Recursos (Emendas Parlamentares / Recursos Federais)	16
7.1.1. Incremento temporário MAC	18
7.1.2. Investimento (ampliação ou construção) / Custeio (reforma)	23
7.1.3. Estruturação especializada em saúde do tipo investimento (aquisição de equipamentos)	26
7.1.4. Programa do Ministério do tipo Custeio	29
7.1.5. Programa do Ministério do tipo Aquisição de equipamentos	31
8. MATRIZ DE RISCOS	33
8.1. Definição do Escopo	33
8.2. Identificação de Eventos de Riscos	34
8.3. Cálculo do Risco Residual	35
8.4. Validação de Risco Inerente	35
8.5. Definição das Respostas X Apetite aos Riscos	35
8.6. Plano de Tratamento de Controles (5W2H)	36
9. ORIENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA	37
9.1 Iniciar Processo	37
9.2 Nomeação de Processo	37
9.3 Composição do Processo	38
9.4 Envio de Prestação de Contas	39
9.5 Análise de Prestação de Contas	40
9.5.1 Boletim de Exigências	40
9.5.2 Parecer	41
9.6 Tomada de Contas Especial	41
10. COMPETÊNCIAS	43
10.1. Secretaria Executiva de Administração e Finanças - SEAF	43

10.2. Secretaria Executiva de Atenção à Saúde - SEAS	43
10.3. Diretoria Geral de Administração - DGA	44
10.4. Diretoria Geral de Finanças - DGF	44
10.5. Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO	45
10.6. Diretoria de Assuntos Jurídicos - DGAJ	45
10.7. Diretoria Geral de Infraestrutura - DGI	46
10.8. Gerência de Convênios - GCON	46
10.10 Gerência de Prestação de Contas - GPC	46
11. CONTATOS	48
12. REFERÊNCIAS	49
13. GLOSSÁRIO	51
14. ANEXOS	55
Anexo.1. Execução da Emenda Parlamentar	55
1.1. Processo de Formalização das Emendas - Modalidade 50	55
1.2. Modelo Plano de Trabalho Convênios - Modalidade 50	55
1.3. Modelo Plano de Trabalho para Aplicação Direta - Modalidade 91 ou 91	55
Anexo.2. Prestação de Contas da Emenda Parlamentar	55
2.1. Anexo X - Relatório do Cumprimento do Objeto	55
2.2 Anexo XI - Relatório Físico Financeiro	55
2.3. Anexo XII - Relação Pagamentos Efetuados	55
2.4. Anexo XIII - Relação de Bens Adquiridos	55
Anexo.3. Matriz de Riscos da Emenda Parlamentar	55
3.1. Definição de Escopo	55
3.2. Identificação de Eventos de Riscos	55
3.3. Cálculo do Risco Residual	55
3.4. Validação de Risco Inerente	55
3.5. Definição das Respostas X Apetite aos Riscos	56
3.6. Plano de Tratamento de Controles (5W2H)	56
Anexo.4. Histórico de Versões	56

1. INTRODUÇÃO

Este Caderno Orientador tem por objetivo disciplinar os **procedimentos administrativos relativos a Emendas Parlamentares Federais** no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde, com base na legislação vigente, assim como apresentar os conceitos a ele envolvidos, de forma a detalhar o fluxo dessa atividade na gestão interna da SES. Tal instrumento objetiva, ainda, a disseminação do conhecimento, na medida em que serve de instrumento orientador e contribui à tomada de decisão do gestor público no dia a dia da gestão, uma vez que se presta a descrever e documentar os fluxos de atividades do processo interno.

A expectativa é que esse material contribua para o aprimoramento das rotinas, visando à dinamização do processo administrativo, a racionalização dos trâmites, a melhoria da gestão e ao alcance de melhores resultados na conclusão dos procedimentos de Emendas Parlamentares Federais e, ainda, atender e fazer cumprir as orientações dos órgãos de controle externo.

Cabe salientar que este manual não tem a pretensão de esgotar este tema em sua plenitude, todavia, busca auxiliar o trabalho dos agentes públicos que atuam na formulação e instrução da atividade e sistemática de Emendas Parlamentares Federais no âmbito desta Secretaria.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014.

Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e nº 9.790, de 23 de março de 1999.

DECRETO FEDERAL Nº 3.964, DE 10 DE OUTUBRO DE 2001

Dispõe sobre normas relativas à destinação de recursos ao FNS - Fundo Nacional de Saúde.

DECRETO Nº 39.376, DE 6 DE MAIO DE 2013

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos do Estado mediante convênios, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 27 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

DECRETO Nº 11.531, DE 16 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão.

PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 33, DE 30 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece normas complementares ao Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, que dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União.

PORTARIA Nº 3.134, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a transferência de recursos financeiros de investimento do Ministério da Saúde a Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados à aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a expansão e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS).

PORTARIA GM/MS Nº 3.283, DE 7 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre as regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde aos fundos de saúde dos Estados, Distrito Federal e Municípios, relativas a emendas parlamentares que destinarem recursos ao Sistema Único de Saúde (SUS), em 2024. Anualmente, é publicada uma portaria que estabelece as regras para as transferências de recursos do Fundo Nacional de Saúde aos fundos de saúde estaduais, destinadas às emendas parlamentares vinculadas ao Sistema Único de Saúde (SUS).

PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 6, DE 28/09/17.

Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

3. NOÇÕES E CONCEITOS

Neste tópico serão abordados, de forma sucinta, os fundamentos legais e os procedimentos técnicos necessários para que as emendas parlamentares sejam apresentadas de forma correta, viabilizando sua posterior execução.

Para que os recursos oriundos de emendas parlamentares sejam devidamente alocados, estes deverão primeiramente constar no planejamento orçamentário. O parlamentar deverá indicar o valor e assim as emendas são instituídas com base no projeto de orçamento federal, que ao serem aprovados anualmente pelos parlamentares, terão sua execução no exercício do ano seguinte. Essa inclusão é prevista na legislação e tem como caráter principal reforçar a dotação financeira, bem como auxiliar na provisão dos gastos públicos.

Em suma, os recursos adquiridos devem proporcionar um incremento monetário nas ações a serem realizadas pelo poder público com base nas necessidades das regiões contempladas, possibilitando uma melhor distribuição e ordenação dos valores.

As emendas de destinação federal são subdivididas da seguinte forma:

- Emenda Individual:
Constituída pela autoria individualizada de cada deputado ou senador;
- Emenda de Bancada:
Constituída de forma coletiva, com sua autoria sendo realizada através de bancadas estaduais ou regionais;
- Emenda de Comissão:
Constituída de forma coletiva, com sua autoria sendo realizada pela apresentação por comissões técnicas da Câmara e do Senado.

4. EMENDAS FEDERAIS

4.1. Captação de Recursos Federais

Após breve explanação acerca das subdivisões das emendas de destinação federal, passaremos a apresentar os conceitos, fluxo de processos e formas de captação de recursos federais atualmente executados pela Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco, quais sejam:

- Emendas Parlamentares de custeio e investimento, e
- Programas do Ministério.

1- Emenda Parlamentar: individual, bancada e comissão.

As emendas são indicadas pelos parlamentares no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) nas seguintes **ações**:

a) incremento temporário ao custeio dos serviços de assistência hospitalar e ambulatorial para cumprimento de metas. Essa ação gera uma proposta de incremento denominada Incremento Temporário Teto Mac (Custeio), submetido no sistema do INVESTSUS com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

b) estruturação de unidades de atenção especializada em saúde – nacional. Essa ação gera propostas que, a depender do tipo de recurso indicado pelo parlamentar, pode ser de CUSTEIO ou INVESTIMENTO.

A proposta de CUSTEIO dessa ação em específico destina-se apenas à Reforma de Unidade de Atenção Especializada em Saúde. Já as propostas de INVESTIMENTO podem ser: Ampliação de Unidade de Atenção Especializada em Saúde, Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde ou Aquisição de Equipamento e Material Permanente para Atenção Especializada em Saúde.

2- Programa do Ministério: a disponibilização desses programas é realizada pelo Ministério da Saúde (MS) dependendo da política pública que se quer atender pelo MS, bem como suas ações.

A partir da disponibilização do programa pelo Fundo Nacional de Saúde - FNS, são visualizadas no INVESTSUS pela GCON/DGF/SEAF, que submete a proposta conforme indicação do tipo de programa, que pode ser: Convênio, Reforma da Unidade de Atenção Especializada em Saúde, Ampliação de Unidade de Atenção Especializada em Saúde, Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde ou Aquisição de equipamento e material permanente para atenção especializada em Saúde.

4.2. Tipos de Fontes de Recursos Federais

a) **EMENDA PARLAMENTAR:**

- a. **CUSTEIO** - Incremento Temporário do Teto MAC - Reforma (no caso de Reforma a proposta migra para o Transferegov.br e torna um Contrato de Repasse).
- b. **INVESTIMENTO** - Aquisição de Equipamentos - Construção - Ampliação (nos casos de Construção e Ampliação a proposta migra para o Transferegov.br e torna um Contrato de Repasse).

b) **PROGRAMA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:**

- a. **CUSTEIO** - Migra para o Transferegov.br e se torna um convênio de receita.
- b. **INVESTIMENTO** - Aquisição de Equipamentos.

4.3. Tipos de Convênios

- a) **Convênios de Receita:** São os convênios pactuados entre o Ministério da Saúde (concedente) e a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco (conveniente);
- b) **Convênios de Despesa:** São convênios pactuados entre a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco (concedente) e as entidades filantrópicas (conveniente);

A captação de recursos federais de responsabilidade e atribuição da GCON vinculada à DGF/SEAF/SES, ocorre por meio de transferências de recursos do Ministério da Saúde (MS) que detém a origem da indicação de parlamentares para

programas específicos do MS, para emendas parlamentares convencionais, emendas de comissão e/ou emendas de bancada.

A partir do recebimento do recurso federal, estes poderão ser executados pelo Fundo Estadual de Saúde - FES, seguindo as premissas da origem do recurso (custeio, reforma, aquisições e obras) ou repassadas para as entidades não vinculadas ao FES, por meio de formalização de termo de convênio.

Nos casos em que a transferência dos recursos não forem realizadas na modalidade Fundo a Fundo, existirá a necessidade da formalização de um convênio de receita entre o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde ou Fundo Estadual de Saúde.

4.4. Sites atuais onde são realizadas as Captações dos Recursos Federais

- **Fundo Nacional de Saúde** - Captação Fundo a Fundo. ¹
- **Transferegov.br** - Plataforma de Gerenciamento de Convênios de Receita e Contratos de Repasse. ²
- **INVESTSUS** - onde está disponibilizada a relação das Emendas Parlamentares e Programas do Ministério da Saúde. ³

No que tange às **fontes de financiamento** das emendas federais, estas são definidas a partir da seguinte classificação e aplicação:

- **EMENDA PARLAMENTAR:**
 - **CUSTEIO** - Incremento Temporário do Teto MAC - Reforma (no caso de Reforma a proposta migra para Transferegov.br e torna um Contrato de Repasse).
 - **INVESTIMENTO** - Aquisição de Equipamentos - Construção - Ampliação (nos casos de Construção e Ampliação a proposta migra para o Transferegov.br e torna um Contrato de Repasse).

¹Fundo Nacional de Saúde. Informações de Captação de fundo a fundo. Disponível em: <https://portalfns.saude.gov.br/>

² Acesso ao site Transferegov.br. Disponível em: <https://idp.transferegov.sistema.gov.br/idp/>

³FNS Emendas Parlamentares e Programas do Ministério de Saúde. Disponível em: <https://idp.transferegov.sistema.gov.br/idp/>

- **PROGRAMA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:**
 - **CUSTEIO** - Migra para o Transferegov.br e se torna um convênio de receita.
 - **INVESTIMENTO** - Aquisição de Equipamentos.

5. DA APLICAÇÃO

As Emendas Parlamentares Federais somente podem ser realizadas após a aprovação do Orçamento Federal, que ocorre anualmente pelos parlamentares para a execução de seu exercício no ano seguinte.

O valor destinado às emendas parlamentares para cada exercício depende diretamente da dotação orçamentária consignada para a reserva parlamentar.

6. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Considera-se como premissa que toda tramitação de documentos ao longo do processo de Emendas Parlamentares Federais ocorra obrigatoriamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme previsto nos Decretos e Portarias que se seguem:

CONSIDERANDO a instituição obrigatória do processo administrativo eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como das empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes do Tesouro Estadual, na forma do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria SAD nº 123, de 22 de janeiro de 2020, que dispõe sobre orientações uniformes de utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI PERNAMBUCO a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos relativos à autuação, instrução e gestão dos processos administrativos eletrônicos que tramitam na Procuradoria Consultiva através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI PERNAMBUCO, conforme prevê a Portaria nº 038 de 27 de maio de 2021, emitida pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/PE.

Tal obrigatoriedade resta ressalvada, conforme previsto na supracitada Portaria PGE/PE de nº 038 de 27/05/2021, *in verbis*:

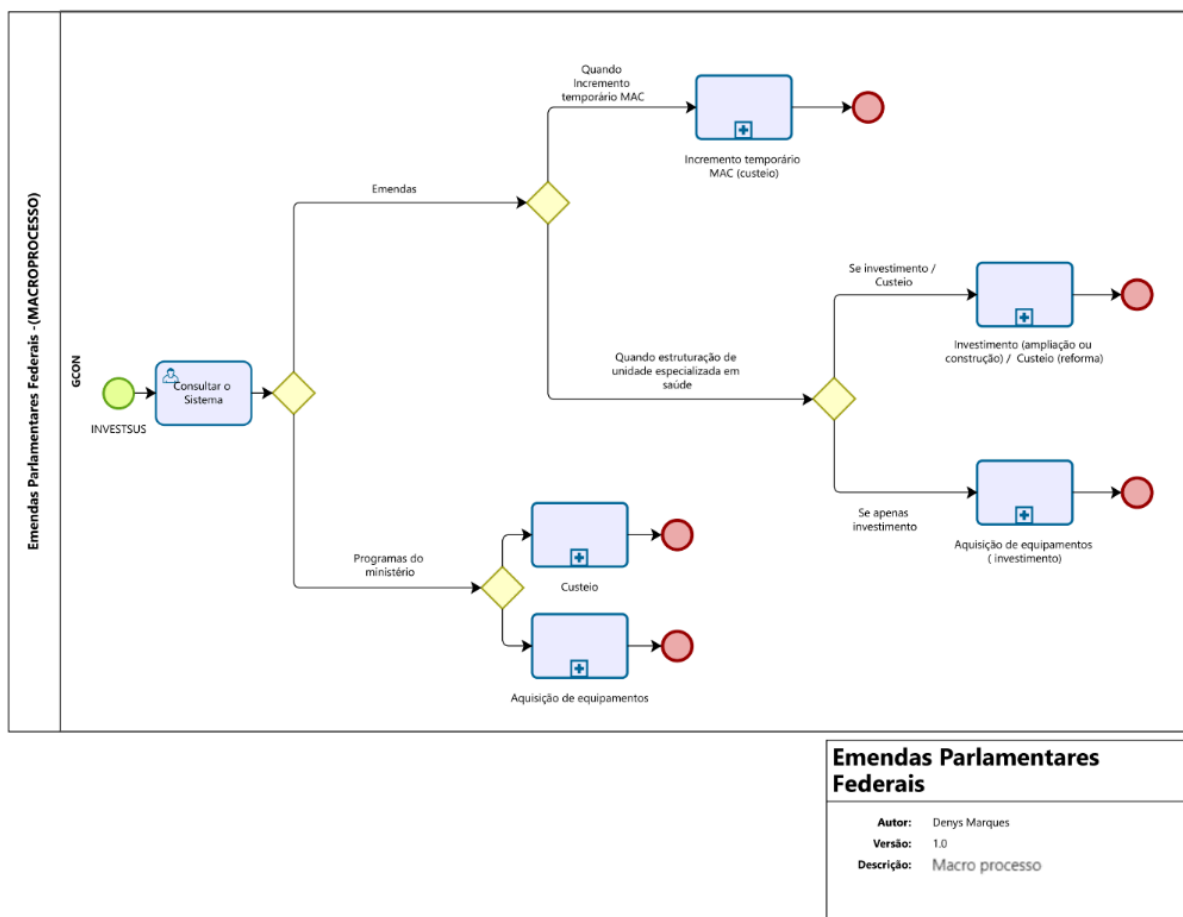
Art. 5º.

Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI PERNAMBUCO, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, devendo receber numeração manual seqüencial e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI PERNAMBUCO.

Desta feita, resta claro que todo processo administrativo deverá obrigatoriamente ser apensado e tramitado a partir do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, salvo disposições em contrário, sob pena de devolução e recusa por parte da PGE/PE e em clara consonância, submetido à devolução e/ou recusa por parte das instâncias em que tramitam tais processos na Secretaria Estadual de Saúde.

7. FLUXO PROCESSUAL

7.1. Captação de Recursos (Emendas Parlamentares / Recursos Federais)



Link do Arquivo em PDF:

[Emendas Parlamentares Federais - Macro Processo.pdf](#)

O processo de destinação de recursos através de emendas parlamentares Federais no âmbito da SES - Secretaria Estadual de Saúde inicia-se com a consulta no FNS - Fundo Nacional de Saúde.

O FNS é Instituído pelo Decreto Nº 64.867, de 24 de julho de 1969, reorganizado pelo Decreto nº 806, de 24 de abril de 1993 e reestruturado pelo Decreto nº 3.774, de 15 de março de 2001, e a ele cabe a gerência financeira dos recursos destinados a prover despesas correntes e de capital do MS - Ministério da Saúde bem como das entidades da administração direta e indireta que integram o SUS - Sistema Único de Saúde.

Deste modo, internamente na Secretaria Estadual de Saúde, a Gerência de Convênios (GCON) vinculada à Diretoria Geral de Finanças (DGF) compete a atribuição de captar esses recursos federais dispostos no sistema do INVESTSUS.

Nesse sentido, a GCON realiza a consulta e inicia seu processo de captação, primeiramente identificando a fonte de recursos disposta no sistema, verificando a forma de financiamento e sua modalidade: Emendas Parlamentares ou Programas do Ministério.

Em se tratando de Emendas Parlamentares, estas poderão ser definidas em duas subclassificações:

1. Incremento temporário ao Custeio dos Serviços de Assistência Hospitalar e Ambulatorial para cumprimento de metas (Incremento Temporário MAC);
2. Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde;

No caso da estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde, a destinação dos recursos da emenda federal poderá ocorrer de duas maneiras distintas, quais sejam:

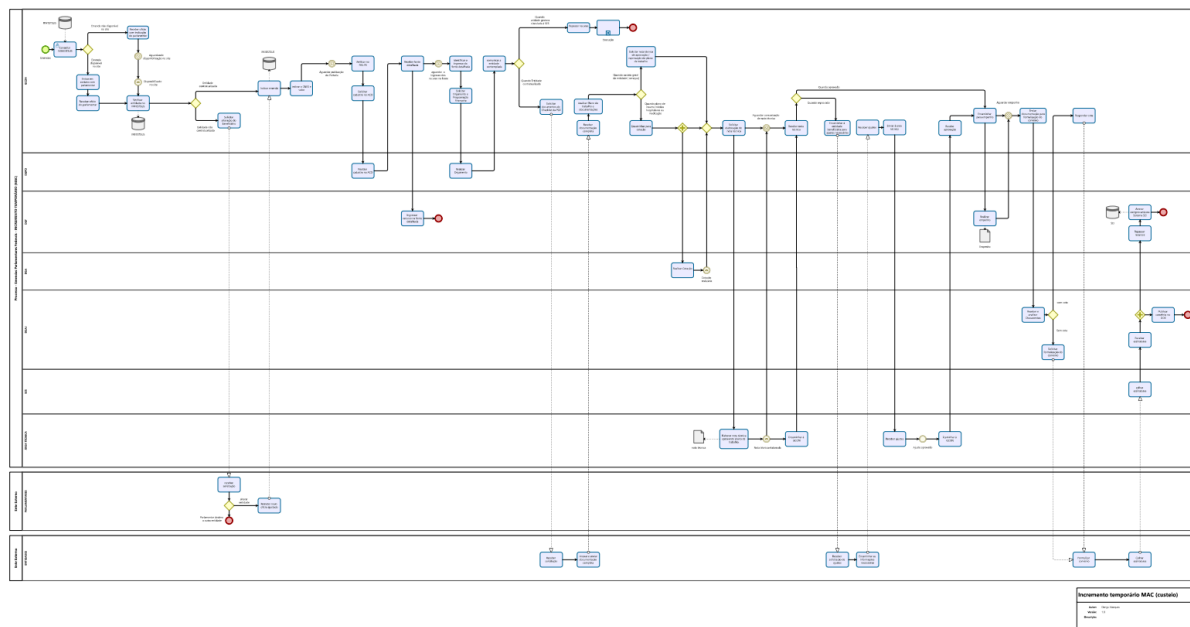
- Investimento (ampliação ou construção) /Custeio (reforma);
- Investimento (aquisição de equipamentos).

No caso da destinação de emendas parlamentares federais correspondente à Programas do Ministério, esta também poderá ocorrer sob duas formas de aplicação do recurso distintas, quais sejam, recursos de custeio ou recursos de investimento.

Ao realizar a consulta ao INVESTSUS, a GCON deverá identificar se há emendas ou Programas do Ministério e a que tipo de classificação ou subclassificação estas pertencem.

Desta forma, será dado início aos procedimentos que serão realizados e definidas quais as destinações processuais em seu percurso no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde - SES.

7.1.1. Incremento temporário MAC



Link do Arquivo em PDF:

[Processo - Emendas Parlamentares Federais - Incremento Temporário MAC \(Custeio\).pdf](#)

No que se refere aos procedimentos para a captação de recursos oriundos da destinação de emendas federais, iniciaremos a descrição do fluxo processual do Incremento Temporário MAC.

A GCON, ao identificar uma destinação de recursos configurada como Incremento Temporário MAC destinado ao Fundo Estadual de Saúde - FES, deverá verificar a existência de Ofício encaminhado pelo parlamentar com a devida formalização da destinação do recurso federal.

Nesta comunicação deverá conter tanto a indicação do número da emenda e valor, quanto a entidade a ser beneficiada. Caso a emenda não esteja ainda disponível, após o recebimento do informe, a Gerência de Convênios deverá aguardar a disponibilização no site do INVESTSUS.

Com a indicação formalizada, a GCON verifica se a entidade da destinação do recurso é contratualizada ou não.

Ao confirmar que a entidade a ser beneficiada não é contratualizada, a GCON deverá solicitar a alteração do beneficiário ao parlamentar. Caso seja de interesse, o parlamentar encaminhará um novo ofício alterando a entidade beneficiada.

Não havendo problemas em relação à contratualização da entidade no momento da destinação dos recursos, a Gerência de Convênios deverá proceder com a indicação da emenda no INVESTSUS, indicando valor e o número do CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde. Posteriormente, a GCON ficará aguardando a publicação da portaria.

Após a devida publicação, a GCON deverá efetuar a verificação do pagamento ao Fundo Estadual de Saúde de Pernambuco (FES-PE).

Desta feita, será solicitado à Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO o cadastro no módulo de acompanhamento de convênios (ACO) do sistema E-fisco.

Com o devido cadastro no ACO do E-fisco, a Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO deverá criar a fonte detalhada, que é o documento necessário para constituir agrupamentos da natureza das receitas e suas regras de destinação legal. Este documento tem a prerrogativa de indicar como serão financiadas as despesas orçamentárias, a origem ou procedência dos recursos e a que finalidade se destina a utilização destes. Uma vez finalizado este trâmite, a GCON remeterá o processo à Diretoria Geral de Finanças - DGF e ficará aguardando a realização do ingresso dos recursos no FES.

A Diretoria Geral de Finanças - DGF, ao recepcionar a demanda, acionará a Gerência de Contabilidade para realização do ingresso do recurso na fonte detalhada. Com esta ação inicia-se a execução e a GCON poderá dar continuidade ao processo.

Com o devido ingresso na fonte detalhada e a autorização de continuidade do processo, a GCON solicitará o orçamento e a Programação Financeira-PF à Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO, que ao receber a demanda emitirá o orçamento e PF, encaminhando a demanda a GCON que, de posse do processo, verificará se a entidade beneficiada está vinculada à SES.

Estando à entidade vinculada à SES, a GCON solicitará à unidade a elaboração de um Plano de Trabalho que discrimine detalhadamente o objeto a serem financiadas, as metas a serem alcançadas com os recursos e a conta corrente específica destinada à execução financeira e ofício direcionado ao Diretor Geral de Finanças solicitando o repasse.

Além disso, a unidade deverá encaminhar as cotações dos itens previstos, para que seja elaborado o mapa comparativo de preços. Esse mapa será validado pelas cotações fornecidas pela unidade e revisado pelo setor responsável na SES, que emitirá um parecer de compatibilidade.

Após a análise do Plano de Trabalho pela GCON e a aprovação pela SEAS, formalizada por nota técnica, caso esteja em conformidade com as diretrizes de aplicação dos recursos do Teto MAC, será sinalizado à DGF para a efetivação do repasse financeiro.

Não havendo a vinculação à SES, mas havendo a contratualização com a SES, deverão ser solicitados, via e-mail, os documentos necessários para atender ao checklist da PGE - Procuradoria Geral do Estado, a fim de pactuar o convênio para liberação de recursos, conforme documento abaixo:

FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO SEGUNDO CHECK LIST PGE - JAN DE 2020

1	Documentos de comprovação da qualificação da entidade para celebração do convênio, (art. 18, §1º do Decreto nº 39.376/2018 c/c art. 18 e 21 da Portaria nº 55/2013 c/c art. 3º, I, da Portaria Conjunta nº 001/2017); ESTATUTO SOCIAL ATA ASSEMBLEIA GERAL RESPONSÁVEL DA ENTIDADE - RG E CPF
2	Ofício destinado à Excelentíssima Senhora ZILDA DO REGO CAVALCANTI Secretária Estadual de Saúde
3	Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais - CERT válido;
4	Comprovante do exercício nos últimos 3 (três) anos no desenvolvimento de atividades referentes à matéria objeto do convênio que pretende celebrar, mediante apresentação de instrumentos similares firmados com órgãos e entidades públicos, relatórios de atividades desenvolvidas, atestados pelo órgão conveniado, declarações de conselhos de políticas públicas, dentre outros (art. 18, §1º, VII, do Decreto nº 39.376/2013 c/c art. 21, §2º da Portaria nº 55/2013);
5	Registro no Conselho Estadual de Políticas Públicas atuação da entidade quando houver (Art. 18, § 1º, IX, do Decreto 39.376/2013);
6	Declaração de bens e equipamentos postos à disposição para realização das ações do objeto do convênio, quando for o caso (art. 10, §4º, da Portaria nº 55/2013);
7	Apresentação da relação da equipe técnica, com a discriminação dos membros e respectivas funções, inclusive currículos atualizados e compatíveis com as funções desempenhadas (art. 10, §5º, da Portaria nº 55/2013);
8	Plano de trabalho aprovado e datado;
9	Conteúdo do Plano de Trabalho (art. 10, §2º, da Portaria nº 55/2013): 1) Justificativa, contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa estadual, bem como a indicação do público-alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperado; 2) Descrição completa do objeto a ser executado; 3) Descrição qualitativa e quantitativa das metas a serem atingidas; 4) Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas; 5) Previsão de receitas, se for o caso, e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pelo convênio, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação das despesas administrativas necessárias à execução do objeto, acompanhada da indicação das fontes de preço utilizadas objeto, acompanhada da indicação das fontes de preço utilizadas;
10	Plano de aplicação dos recursos financeiros a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira da proponente;
11	Cronograma de desembolso;
12	Definição das etapas ou fases da execução;
13	Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
14	Planilha de custos aberta, com indicação dos itens e respectivos valores unitários e das fontes de preços utilizadas;
15	Documentos comprobatórios dos valores de referência;
16	E tendo sido previstas despesas administrativas, a planilha orçamentária apresentada pela entidade respeitou o percentual de 15% fixado pelo art. 6, §2º, do Decreto nº 39.376/2013;
17	Extrato Zerado.

Desta maneira a entidade deverá providenciar toda documentação e remeter à GCON o plano de trabalho com as devidas documentações solicitadas.

Ao analisar o processo recebido, a GCON deverá observar do que se trata a destinação do recurso:

- Em caso de custeio geral da entidade beneficiada (serviços) deverá ser solicitado a nota técnica de aprovação do plano de trabalho à área técnica responsável na SES pela unidade;
- Em caso de planos de insumos médico hospitalares ou medicamentos, deverá ser encaminhado para a cotação de preços pela Diretoria Geral de Contratações Centralizadas - DGCC, onde a Gerência de Uniformização de Processos e Precificação - GACDE realizará a cotação e comunicará a GCON para que só assim possa ser efetuada a solicitação à área técnica responsável na SES da elaboração de nota técnica aprovando o plano de trabalho.

Diante do recebimento da solicitação, a área técnica deverá verificar o processo e emitir resultado de aprovação ou não aprovação do plano de trabalho e comunicar a GCON. Se aprovado, o processo deverá ser remetido à GCE para empenhamento. Se reprovado, o processo deverá ser encaminhado à entidade beneficiária para que possam ser realizados os devidos ajustes necessários.

De posse da documentação regularizada, a Gerência de Controle e Empenhamento emite o empenho e comunica a GCON, que solicitará a devida formalização do convênio à Diretoria Geral de Assuntos Jurídicos – DGAJ. Quando houver a emissão de cota ou nota técnica pela DGAJ, a Gerência de Convênios deverá responder às informações e diligências solicitadas na cota em questão.

Caso não haja cota do Jurídico acostada ao processo, solicitando saneamento/diligência ou ainda que esta já esteja devidamente sanada, o convênio é encaminhado à entidade beneficiária para assinatura.

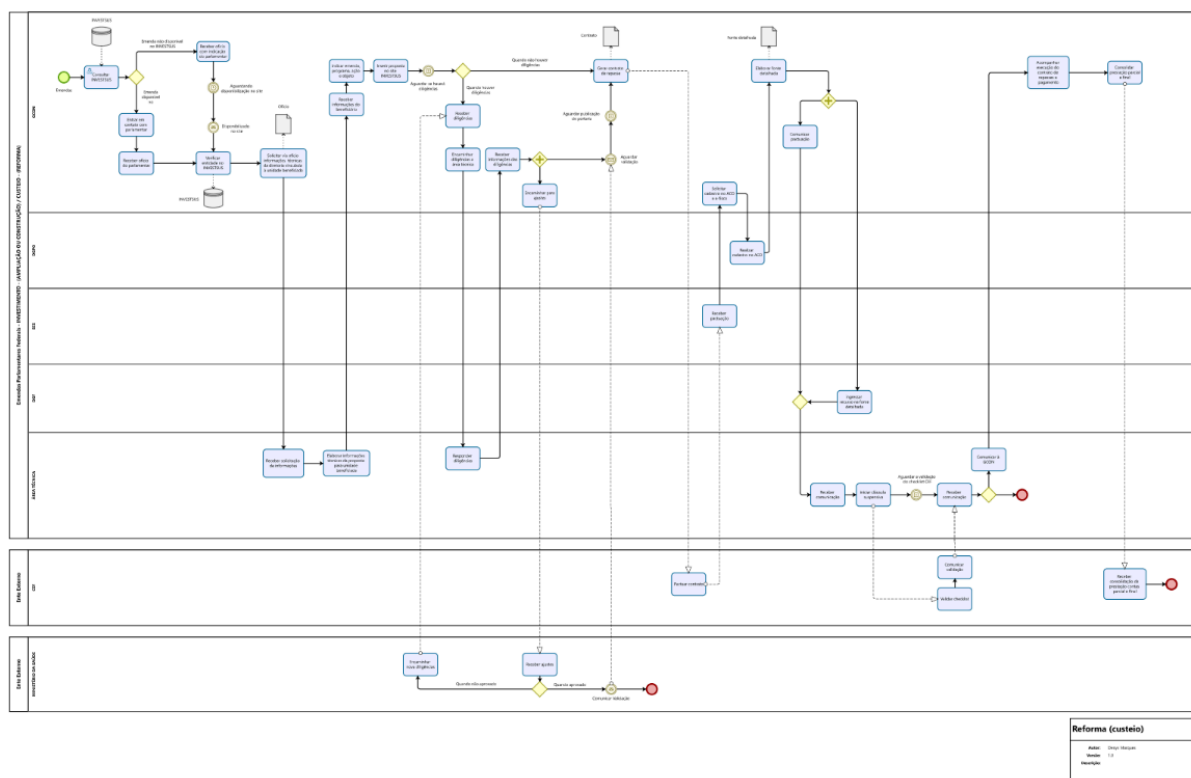
Estando todas as vias do convênio assinadas por ambas as partes (SES e entidade beneficiária), o processo é remetido à Diretoria Geral de Assuntos Jurídicos - DGAJ que irá proceder a publicação do convênio no Diário Oficial do Estado - DOE, atendendo ao princípio da publicidade dos atos públicos.

Após a realização do ato, a Coordenação de Gestão Plena - CGP efetuará o repasse dos recursos à entidade, e após sua conclusão anexará o comprovante no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, finalizando assim o processo denominado Incremento Temporário MAC.

A GCON verificará a inclusão do comprovante bancário referente ao repasse e enviará um e-mail à entidade beneficiada informando sobre o pagamento dos recursos e a necessidade de execução das atividades conforme o Plano de Trabalho. No e-mail, serão anexados os seguintes documentos: Minuta do Convênio, Plano de Trabalho assinado, Publicação no DOE e Comprovante de pagamento.

No comunicado, será reforçado que o convênio deve ser executado em estrita conformidade com as cláusulas e condições estabelecidas no documento. Recomendando-se a leitura atenta da minuta do convênio, com destaque especial para a Cláusula Sétima – Das Obrigações do Conveniente e destacando a importância de observar o cumprimento dos artigos 27, 28 e 29 do Decreto nº 39.376, de 6 de maio de 2013, finalizando assim o processo denominado Incremento Temporário MAC.

7.1.2. Investimento (ampliação ou construção) / Custeio (reforma)



Link do Arquivo em PDF:

[Processo - Emendas Parlamentares Federais - INVESTIMENTO - \(AMPLIAÇÃO OU CONSTRUÇÃO\) - CUSTEIO - \(REFORMA\).pdf](#)

As emendas federais destinadas para Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde, podem ocorrer de duas maneiras distintas:

- Investimento (ampliação ou construção) /Custeio (reforma);
- Investimento (aquisição de equipamentos).

Nesta modalidade, a GCON, ao identificar uma destinação de recursos configurada como investimento (ampliação ou construção) /custeio (reforma) destinado ao Fundo Estadual de Saúde - FES, deverá verificar a existência de Ofício encaminhado pelo parlamentar com a devida formalização.

Nesta comunicação deverá conter, tanto a indicação de valor quanto a entidade beneficiada. Caso a emenda não esteja ainda disponível, após o recebimento do informe, a Gerência de Convênios deverá aguardar a disponibilização no site do INVESTSUS.

Com a indicação formalizada, a GCON solicita via Comunicação Interna no SEI, as informações técnicas para submissão da proposta a Diretoria vinculada à unidade beneficiada, como também à Diretoria Geral de Infraestrutura - DGI. Após recebimento das informações originárias das Diretorias, a Gerência de Convênios deverá indicar a emenda e valor no site do INVESTSUS, conforme ofício encaminhado pelo parlamentar, além de selecionar o programa, ação e objeto, desta forma o recurso irá ficar disponível na seção “objetos selecionados”.

Realizados todos os apontamentos necessários, a GCON deverá inserir a proposta no INVESTSUS, acostando as informações enviadas pelas Diretorias, ficando no aguardo de diligências (ajustes solicitados pelo Ministério da Saúde na proposta submetida).

Caso ocorram diligências, estas deverão ser encaminhadas à área técnica da SES responsável pela unidade beneficiada para que sejam enviadas as informações necessárias para o prosseguimento do processo.

Em posse da informação, a GCON encaminha o processo ao MS - Ministério da Saúde para que este valide a informação, gerando o contrato de repasse, que será pactuado com o Ministério e fiscalizado pela CEF - Caixa Econômica Federal.

Uma vez pactuado, a Secretaria Estadual de Saúde receberá o processo e encaminhará para a GCON que solicitará à Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO o cadastro no módulo de acompanhamento de convênios (ACO) do sistema E-fisco.

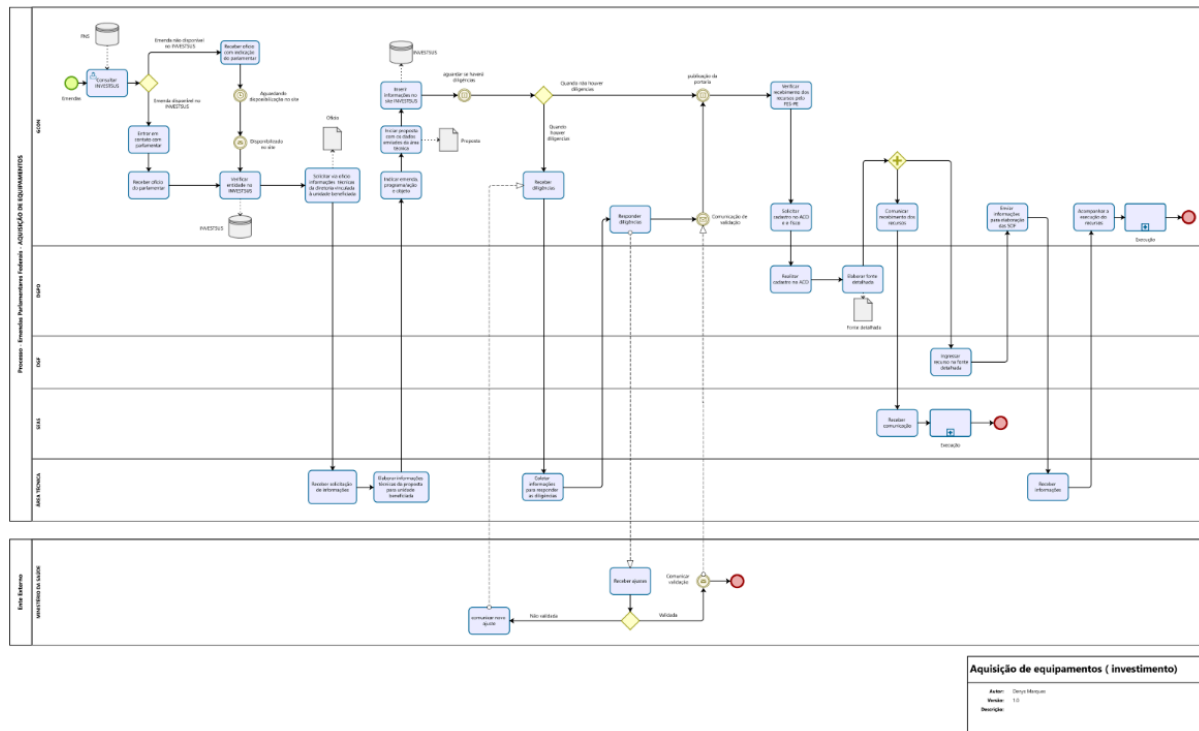
Com o devido cadastro no E-fisco, é criada a fonte detalhada, que é o documento necessário para constituir agrupamentos da natureza das receitas e suas regras de destinação legal. Tal documento tem a prerrogativa de indicar como serão financiadas as despesas orçamentárias, a origem ou procedência dos recursos e a que finalidade se destina a utilização destes. Uma vez finalizado este trâmite, a Gerência de Convênios remeterá o processo à Diretoria Geral de Finanças - DGF, e ficará aguardando a realização do ingresso dos recursos nas fontes detalhadas e comunicará a pactuação à área técnica.

Posteriormente, a Diretoria Geral de Finanças - DGF, ao receber a demanda, acionará a Gerência de Contabilidade para realizar o ingresso do recurso na fonte detalhada.

A Diretoria Geral de Infraestrutura, ao receber a comunicação de pactuação do Contrato de Repasse, deverá reunir e apresentar a documentação para atender a cláusula suspensiva e aguardar a validação da Caixa Econômica Federal – CEF.

Após a apreciação da documentação pela CEF, a Gerência de Convênios acompanhará a execução do contrato de repasse e pagamento, para fins de consolidação da prestação de contas parcial e final, até o término da vigência do Contrato de Repasse (Investimento - ampliação ou construção ou Custeio - reforma).

7.1.3. Estruturação especializada em saúde do tipo investimento (aquisição de equipamentos)



Link do Arquivo em PDF:

[Emendas Parlamentares Federais - Aquisição de Equipamentos \(Investimento\).pdf](#)

A Gerência de Convênios, ao identificar uma destinação de recursos configurada como investimento para aquisição de equipamentos, destinado ao Fundo Estadual de Saúde - FES, deverá inicialmente verificar a existência de ofício encaminhado pelo parlamentar com sua devida formalização.

Nesta comunicação deverá conter, tanto o número da emenda, a indicação de valor, quanto a entidade a ser beneficiada. Caso a emenda não esteja ainda disponível, após o recebimento do informe, a Gerência de Convênios deverá aguardar a disponibilização no site do INVESTSUS.

Com a indicação formalizada, a Gerência de Convênios solicita via Comunicação Interna no SEI as devidas informações técnicas para submissão da proposta à Secretaria Executiva de Atenção à Saúde - SEAS, e a Diretoria Geral de Assistência Integral à Saúde - DGAIS. Após recebimento das informações originárias da Diretoria, a Gerência de Convênios deverá indicar a emenda e valor no INVESTSUS, conforme ofício encaminhado pelo parlamentar, além de selecionar

o programa, ação e objeto, desta forma o recurso irá aparecer na seção objetos selecionados.

Realizados todos os apontamentos necessários, a Gerência de Convênios deverá inserir a proposta no site do INVESTSUS, acostando as informações enviadas, ficando no aguardo de diligências (ajustes solicitados pelo Ministério da Saúde na proposta submetida).

Caso ocorram diligências, estas deverão ser encaminhadas à área técnica da SES responsável pela unidade beneficiada, para que sejam enviadas as informações necessárias para o devido prosseguimento do processo.

Sanadas todas as diligências, o Ministério da Saúde emite os devidos pareceres de aprovação. Após esse trâmite, a proposta é enviada para publicação da portaria de habilitação do pagamento.

Com a devida publicação da portaria, a Gerência de Convênios deverá efetuar a verificação do pagamento ao Fundo Estadual de Saúde de Pernambuco - FES-PE.

Verificado que os recursos foram depositados no Fundo Estadual de Saúde de Pernambuco - FES, a Gerência de Convênios solicitará a Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO o cadastro no módulo de acompanhamento de convênios (ACO) do sistema E-fisco.

Quando concluído o cadastro no E-fisco é criada a fonte detalhada que é o documento necessário para constituir agrupamentos da natureza das receitas e suas regras de destinação legal. Tal documento tem a prerrogativa de indicar como serão financiadas as despesas orçamentárias, a origem ou procedência dos recursos e a que finalidade se destina a utilização destes.

Uma vez finalizado este trâmite, a Gerência de Convênios remeterá o processo à Diretoria Geral de Finanças - DGF e ficará aguardando a realização do ingresso dos recursos nas fontes detalhadas e comunicará a devida pactuação à área técnica responsável.

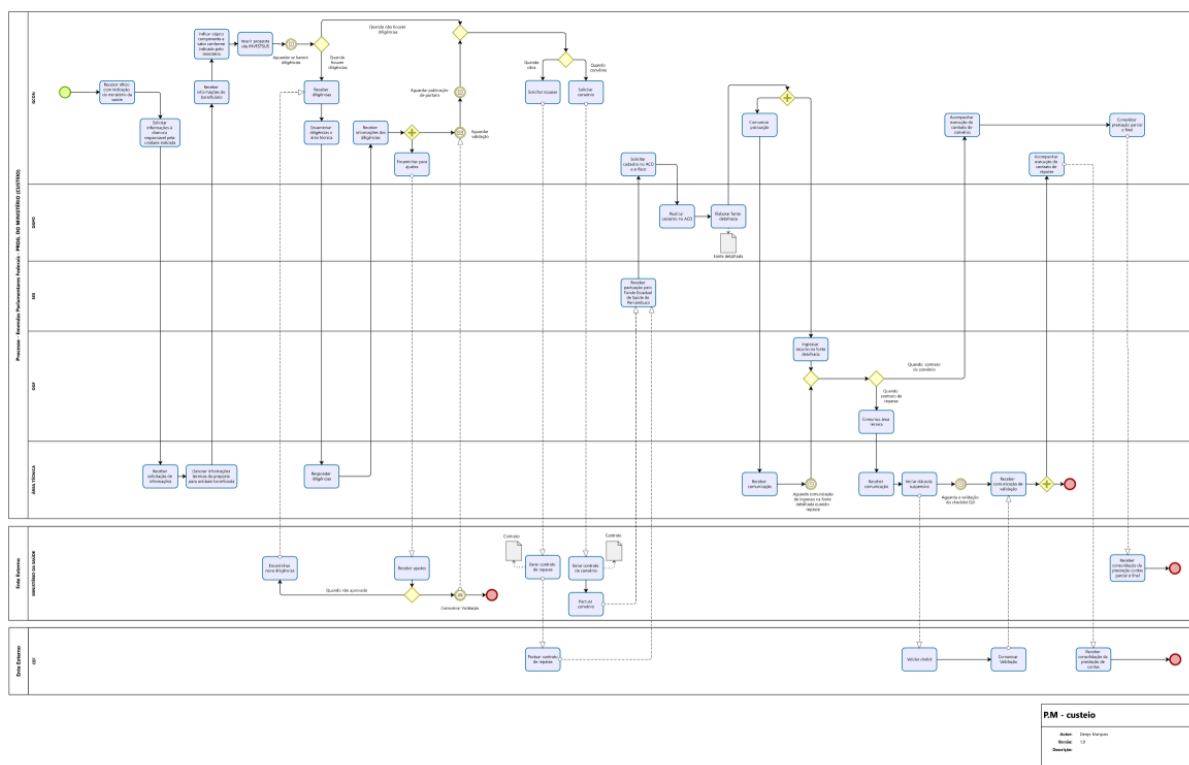
A Diretoria Geral de Finanças - DGF, ao receber a demanda, acionará a Gerência de Contabilidade para realizar o ingresso do recurso na fonte detalhada.

Posteriormente, a Gerência de Convênios remeterá o processo à Secretaria Executiva de Administração e Finanças - SEAF, a Secretaria Executiva de Atenção à Saúde – SEAS e a Diretoria Geral de Finanças - DGF dando ciência sobre o recebimento dos recursos para iniciar o processo de execução.

Após comunicação da realização do ingresso dos recursos, a Gerência de Convênios envia as informações à Diretoria vinculada à unidade beneficiada para a elaboração da SOF - Solicitação Orçamentária e Financeira, e solicitar a aquisição aos setores responsáveis.

A GCON realiza o monitoramento das aquisições e, a cada quatro meses, encaminhando alertas sobre o término do prazo de vigência das propostas. Essa medida busca evitar desperdícios de recursos, considerando que a GCON é responsável exclusivamente pela captação dos recursos, e não pela execução das aquisições.

7.1.4. Programa do Ministério do tipo Custeio



Link do Arquivo em PDF:

[Processo - Emendas Parlamentares Federais - PROGRAMAS DO MINISTÉRIO \(CUSTEIO\).pdf](#)

Finalizados os procedimentos da primeira modalidade de classificação, veremos os que correspondem aos Programas do Ministério que ocorrerá em duas subclassificações:

- Custeio;
- Aquisição de equipamentos.

Ao realizar a consulta no site do INVESTSUS, será identificado se existem Emendas ou Programas do Ministério e a que tipo de classificação e subclassificação estas se destinam.

Ao identificar se tratar de um Programa do Ministério do tipo Custeio, o procedimento será realizado da seguinte forma:

Inicialmente, a Gerência de Convênios receberá um ofício com indicação do Ministério da Saúde a respeito da existência de um novo programa do ministério do tipo custeio destinado à SES. De posse da documentação, a GCON deverá solicitar

à área técnica as informações da Diretoria responsável pela unidade indicada. Após recebimento das informações, a Gerência de Convênios deverá indicar o valor no site do INVESTSUS, conforme ofício encaminhado, além de selecionar o programa, ação e objeto, permitindo que, desta forma, o recurso apareça na seção objetos selecionados.

Uma vez realizados todos os apontamentos necessários, a Gerência de Convênios deverá inserir a proposta no INVESTSUS, acostando as informações enviadas pela Diretoria responsável pela unidade, ficando no aguardo de diligências (ajustes solicitados pelo Ministério da Saúde na proposta submetida).

Caso ocorram diligências, estas deverão ser encaminhadas à área técnica da SES responsável pela unidade beneficiada para que sejam enviadas as informações necessárias para o prosseguimento do processo.

Sanadas todas as diligências, o Ministério da Saúde emite os pareceres e procede a assinatura e publicação do convênio ou contrato de repasse com a Secretaria Estadual de Saúde.

No caso de obras, será firmado um contrato de repasse entre a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde, com a Caixa Econômica Federal atuando como mandatária e fiscalizadora do contrato de repasse.

Quando tratar-se de um convênio, o procedimento de pactuação será realizado pelo próprio Ministério da Saúde. Essa é a única particularidade a ser observada na diferenciação do contrato de repasse de obra e o convênio. As demais ações seguirão o mesmo rito até a elaboração da fonte detalhada.

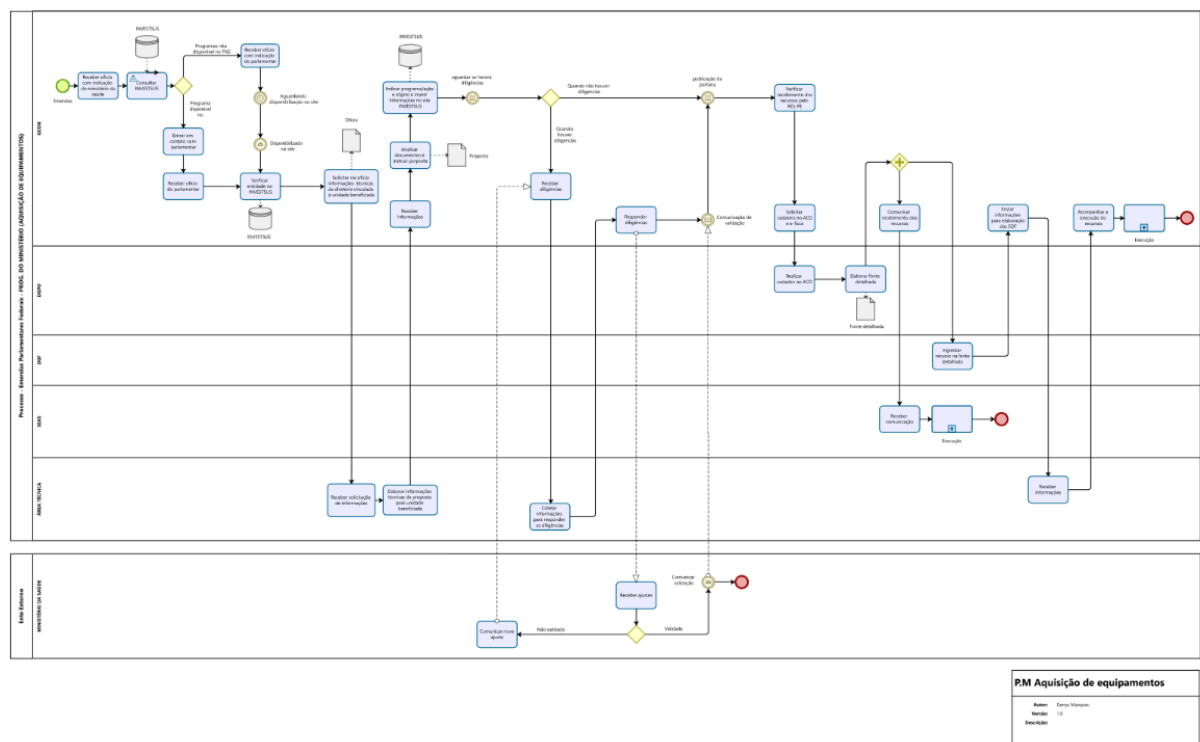
Com a efetivação do repasse ou convênio, a GCON fará uma solicitação à Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO para que esta realize o cadastro no módulo de acompanhamento de convênios (ACO) do sistema E-fisco, bem como a elaboração da fonte detalhada. Posteriormente, deverá ser realizada a comunicação da pactuação à área técnica bem como o ingresso do recurso na fonte que deverá ser realizado pela DGF - Diretoria Geral de Finanças.

Nesta etapa, será realizada uma nova diferenciação: quando tratar-se de contrato de repasse, deverá ser comunicado à Diretoria Geral de Infraestrutura, que

irá reunir e elaborar a documentação para atender à cláusula suspensiva e envio à Caixa Econômica Federal - CEF, para a validação do checklist e assim a GCON poderá acompanhar a execução do contrato de repasse e consolidar a prestação de contas com a CEF.

Em se tratando de formalização de convênio, a etapa a ser realizada pela GCON após o ingresso na fonte detalhada será apenas de acompanhar a execução do convênio e consolidar a prestação parcial e final de contas e encaminhar ao Ministério da Saúde.

7.1.5. Programa do Ministério do tipo Aquisição de equipamentos



Link do Arquivo em PDF: [Processo - Emendas Parlamentares Federais - PROGRAMAS DO MINISTÉRIO \(AQUISICÃO DE EQUIPAMENTOS\).pdf](#)

O processo dá início com o recebimento de ofício encaminhado pelo Ministério da Saúde à SES, recepcionado pela GCON. De posse da documentação será solicitada à área técnica as informações da Diretoria responsável pela unidade indicada, que realizará a proposta de trabalho com as devidas informações técnicas fornecendo os elementos necessários para que de posse das informações à GCON possa indicar o objeto e o valor conforme apontamento realizado pelo MS -

Ministério da Saúde. Uma vez incluída a proposta no site do INVESTSUS, a GCON aguardará o surgimento ou não de diligências nos autos do processo.

Caso haja diligência, esta deverá ser recebida e encaminhada à área técnica para que sejam enviadas as informações necessárias para o prosseguimento do processo.

Em posse da informação, a GCON encaminha o processo ao Ministério da Saúde para que seja realizada a validação. Posteriormente, aguarda-se a publicação da portaria para dar andamento à demanda.

Com a devida publicação da Portaria, a GCON fará a verificação do recebimento dos recursos pelo FES-PE e solicitará à Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO para que realize o cadastro no módulo de acompanhamento de convênios (ACO) do sistema E-fisco, bem como a elaboração da fonte detalhada.

Posteriormente, deverá ser realizada a comunicação do recebimento do recurso à SEAS - Secretaria Executiva de Atenção à Saúde. Em paralelo, a Diretoria Geral de Finanças-DGF ingressará com o recurso na fonte detalhada para que a GCON possa realizar a solicitação de elaboração da SOF - Solicitação Orçamentária e Financeira. Feito isso, a GCON acompanhará a execução do recurso e o processo é finalizado.

A GCON realiza o monitoramento das aquisições e, a cada quatro meses, encaminhando alertas sobre o término do prazo de vigência das propostas. Essa medida busca evitar desperdícios de recursos, considerando que a GCON é responsável exclusivamente pela captação dos recursos, e não pela execução das aquisições.

8. MATRIZ DE RISCOS

8.1. Definição do Escopo

Link do arquivo completo em PDF: [Matriz de Riscos GCON - Definição de Escopo.pdf](#)

PASSO 01 - CONTEXTO E ESCOPO	
DA UNIDADE GESTORA	
NOME DA UG	Secretaria Estadual de Saúde
MISSÃO DA UG	Promover, coordenar e executar a política de saúde de acordo com os princípios do SUS, com participação social, respeitando as necessidades regionais, contribuindo para melhoria da qualidade de vida da população pernambucana.
VISÃO DA UG	Ser uma instituição de excelência na promoção do acesso às ações e serviços de saúde, contribuindo para melhoria da qualidade de vida da população pernambucana até 2035.
DEFINIÇÃO DO ESCOPO	
TÍTULO DA AVALIAÇÃO DE RISCO *	Ciclo de revisão dos processos de Gestão de Riscos da SES (Processo de Captação de Recursos Federais para aquisição de itens provenientes de propostas de investimento)
TIPO *	PROCESSO / PROJETO
ESCOPO (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	Revisar a aplicação da matriz de riscos no processo de aquisição proveniente de proposta de recurso federal para investimento de forma a reavaliar os riscos em cada fase do processo, assim como definir uma resposta e um tratamento ao risco identificado.
DATA DE INÍCIO	
PROCESSOS PRIORIZADOS	Processo de Captação de Recursos Federais para aquisição de itens provenientes de propostas de investimento https://gcon.saude.pe.gov.br/cadernos-orientacoes/caderna https://www.dnopolis.com.br/whatsapp/Emendas%20Parlamentares%20Federais.pdf?d=8
UNIDADE COORDENADORA *	Coordenação de Integridade e Gestão de Riscos (DIR/INT/SES)
PROCESSO (S) / PROJETO(S)	
NOME DO PROCESSO *	https://www.dnopolis.com.br/whatsapp/Emendas%20Parlamentares%20Federais.pdf?d=8
PROCESSO MAPEADO? *	SIM
PARTES INTERESSADAS *	Unidades Hospitalares
OBJETIVO (DO PROCESSO/ATIVIDADE) *	Captação de recursos e aquisição de itens dentro do prazo
OBJETIVO (ESTRATÉGICO ASSOCIADO)	Promover o Aperfeiçoamento dos Procedimentos e Fluxos de Trabalho
SERVIDORES (PRIMEIRA LINHA) DESIGNADOS	
NOME	CARGO/FUNÇÃO
Sabrina Teixeira	Gestora de Captação de Convênios
Tatiane Rosilene	Assessora de Monitoramento
ATIVIDADES/ETAPAS	

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
01	Verificar a existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)
02	Solicitar a Diretoria responsável pela unidade hospitalar beneficiada com a disponibilização do recurso os itens que serão submetidos na proposta
03	Submeter a proposta no sistema FNS
04	Aguardar o pagamento do recurso pelo Ministério da Saúde (efetiva captação do recurso)
05	Solicitar cadastramento do Recurso no Módulo AC0 do Efaco criando a fonte detalhada
06	Solicitar Ingresso do Recurso na fonte detalhada
07	Informar o recebimento do recurso a Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada
08	Incluir os itens da proposta com sua vigência (24m) na planilha de monitoramento da aquisição dos mesmos
09	Monitoramento semanal da execução e Alertas de prazo de Vigência das Propostas

ANÁLISE SWOT (DO PROCESSO)	
FORÇAS	FRAQUEZAS
Equipe de Captação de Recursos e de aquisição de itens de investimento qualificada; Experiência em Captar os recursos e submeter a proposta no site do FNS; Comprometimento da Equipe no processo de captação dos recursos; Experiência da SES na formalização de processos de aquisição.	Equipe subdimensionada para submissão de propostas; Tempo de duração do processo na fase interna (planejamento), ainda em fase de estruturação, pela SEAS, para buscar mais celeridade nas submissões das propostas; Falta de definição efetiva de fluxo para realização das aquisições; Ausência de responsabilização pela não execução dos recursos; Ausência de unidade administrativa centralizadora (fase interna) para aquisições referentes aos recursos federais; Falta de comprometimento dos setores com o processo; Falta de Conhecimento das legislações aplicáveis.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Articular a solicitação recursos federais de investimento em Brasília para as Unidades de Saúde.	Cenário político em permanente mutação; Devolução dos Recursos Vencidos; Responsabilização pelo Ministério da Saúde pela não execução dos recursos; Sistema só permite um usuário submeter;

8.2. Identificação de Eventos de Riscos

Link do arquivo completo em PDF: [Matriz de Riscos GCON - Definição das Respostas X](#)
[Apetite aos Riscos.pdf](#)

PASSOS 02 E 03		PASSO 02 - IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS DE RISCOS					PASSO 03 - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CONTROLES EXISTENTES		
EVENTO (P)	ATIVIDADE	CAUSAS (C) (uma ou mais)	EVENTO DE RISCO (E) (uma ou mais)	CONSEQUÊNCIAS (C) (uma ou mais)	CATEGORIA PREDOMINANTE DO RISCO	DESCRIÇÃO DA CATEGORIA DE RISCO	DESCRIÇÃO RESUMO DOS CONTROLES EXISTENTES (Pelo O SIVIS)	NOTA	AVALIAÇÃO
RISCO RF 001	Verificar a existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	Não identificar os recursos de eventos (eventos) e não a programação do recurso no FNS e não a programação do recurso no FNS	Verificar a existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	Verificar a existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	Favorável/parcialmente	Ausência de equipe responsável pela verificação da existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	A equipe de controle tem como rotina operacional atualizar diariamente no site do Fundo Nacional de Saúde.	FORTE	CONTROLES REVELAM TOTAL PRÁTICA DE GESTÃO E PROPORCIONAM SEGURANÇA RAZONÁVEL COM RESPEITO À SITUAÇÃO DOS ASPECTOS RELEVANTES DO RISCO.
RISCO RF 002	Solicitar a Diretoria responsável pela unidade hospitalar beneficiada com a disponibilização do recurso os itens que serão submetidos na proposta	Interesse das informações sobre o item a ser submetido para o funcionamento pelo Ministério da Saúde e não pelo Ministério da Saúde e não pelo Ministério da Saúde	Solicitar a Diretoria responsável pela unidade hospitalar beneficiada com a disponibilização do recurso os itens que serão submetidos na proposta	Solicitar a Diretoria responsável pela unidade hospitalar beneficiada com a disponibilização do recurso os itens que serão submetidos na proposta	Parcialmente	Ausência de equipe responsável pela verificação da existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	A equipe de controle tem como rotina operacional atualizar diariamente no site do Fundo Nacional de Saúde.	SATISFATORIO	CONTROLES IMPLEMENTADOS E SUSTENTADOS POR FERRAMENTAS ADEQUADAS E, EMBORA PASSIVAS DE MONITORAMENTO, MITIGAM O RISCO DE MANEIRA SATISFATORIA.
RISCO RF 003	Informar o recebimento do recurso a Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada	Acesso ao recebimento do recurso a Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada	Informar o recebimento do recurso a Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada	Informar o recebimento do recurso a Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada	Favorável/parcialmente	Ausência de equipe responsável pela verificação da existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	A equipe de controle tem como rotina operacional, informar ao recebimento do recurso, a Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada.	FORTE	CONTROLES REVELAM TOTAL PRÁTICA DE GESTÃO E PROPORCIONAM SEGURANÇA RAZONÁVEL COM RESPEITO À SITUAÇÃO DOS ASPECTOS RELEVANTES DO RISCO.
RISCO RF 004	Incluir os itens da proposta com sua vigência (24m) na planilha de monitoramento da aquisição dos mesmos	Acesso ao recebimento do recurso a Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada	Incluir os itens da proposta com sua vigência (24m) na planilha de monitoramento da aquisição dos mesmos	Incluir os itens da proposta com sua vigência (24m) na planilha de monitoramento da aquisição dos mesmos	Favorável/parcialmente	Ausência de equipe responsável pela verificação da existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	A equipe de controle tem como rotina operacional incluir os dados na planilha de monitoramento no momento em que libera o recurso para a Diretoria Responsável para a Diretoria Responsável.	FORTE	CONTROLES REVELAM TOTAL PRÁTICA DE GESTÃO E PROPORCIONAM SEGURANÇA RAZONÁVEL COM RESPEITO À SITUAÇÃO DOS ASPECTOS RELEVANTES DO RISCO.
RISCO RF 005	Monitoramento semanal da execução e Alertas de prazo de Vigência das Propostas	Monitoramento semanal da execução e Alertas de prazo de Vigência das Propostas	Monitoramento semanal da execução e Alertas de prazo de Vigência das Propostas	Monitoramento semanal da execução e Alertas de prazo de Vigência das Propostas	Favorável/parcialmente	Ausência de equipe responsável pela verificação da existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	A equipe de controle tem como rotina operacional disparar alertas para a Diretoria Responsável para a Diretoria Responsável.	MEDIO	CONTROLES FORMALIZADOS, MAS NÃO ADEQUADOS OU SUFICIENTES PARA PROPORCIONAR SEGURANÇA RAZONÁVEL COM RESPEITO À SITUAÇÃO DOS ASPECTOS RELEVANTES DO RISCO, REQUERENDO OPORTUNIDADE DE SEU DESENVOLVIMENTO NA SUA EXECUÇÃO.

8.3. Cálculo do Risco Residual

Link do arquivo completo em PDF: [Matriz de Riscos GCON - Cálculo do Risco Residual.pdf](#)

PASSO 04 - CÁLCULO DO RISCO RESIDUAL							PROBABILIDADE: PROBABILIDADE OCORRÊNCIA ESPERADA		IMPACTO: EFEITOS DE ANÁLISE		NÍVEL DE RISCO RESIDUAL	
ATIVIDADE	Nº	DESCRIÇÃO RESUMIDA	CATEGORIA	NÍVEL - RISCO INERENTE	NÍVEL - RISCO RESIDUAL	NOTA	APETITE ANALÍTICO		LÍQUO	BRUTO	LÍQUO	BRUTO
							PROBABILIDADE	IMPACTO				
Verificar a existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	RISCO Nº 001	não identificar os recursos de emenda parlamentar federal e programas do Ministério da Saúde disponíveis para captação beneficiando as unidades hospitalares da SES	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	RB - RISCO BAIXO	FORTE	BAIXO	BAIXO	4	BAIXO	4	BAIXO
Solicitar à Diretoria responsável pela unidade hospitalar beneficiada com a disponibilização do recurso os itens que serão submetidos na proposta	RISCO Nº 002	as informações não são entregues em tempo ou incompletas, necessitando múltiplas consultas ao setor assistencial.	Operacional	RM - RISCO MÉDIO	RA - RISCO ALTO	SATISFATORIO	BAIXO	BAIXO	4	BAIXO	4	BAIXO
Informar o recebimento do recurso à Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada	RISCO Nº 003	Atraso no início da execução do recurso	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	RB - RISCO BAIXO	FORTE	BAIXO	BAIXO	4	BAIXO	4	BAIXO
Incluir os itens da proposta com sua vigência (24m) na planilha de monitoramento da aquisição dos mesmos	RISCO Nº 004	Atraso no início da execução do recurso pelas diretorias responsáveis	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	RB - RISCO BAIXO	FORTE	BAIXO	BAIXO	4	BAIXO	4	BAIXO
Monitoramento semanal da execução e Alertas de prazo de Vigência das Propostas	RISCO Nº 005	Letitidão nos processos de compra dos setores responsáveis pelas aquisições dos equipamentos	Financeiro/orçamentário	RM - RISCO MÉDIO	RM - RISCO MÉDIO	MEDIANO	BAIXO	BAIXO	4	BAIXO	4	BAIXO

8.4. Validação de Risco Inerente

Link do arquivo completo em PDF: [Matriz de Riscos GCON - Validação de Risco Inerente.pdf](#)

PASSO 05 - VALIDAÇÃO DO RISCO INERENTE				RISCO INERENTE	CONTROLE	RISCO RESIDUAL
ATIVIDADE	EVENTO DE RISCO		CATEGORIA PREDOMINANTE DO RISCO	AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
	Nº	DESCRIÇÃO RESUMIDA				
Verificar a existência do recurso no site Fundo Nacional de Saúde (FNS)	RISCO Nº 001	não identificar os recursos de emenda parlamentar federal e programas do Ministério da Saúde disponíveis para captação beneficiando as unidades hospitalares da SES	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	FORTE	RB - RISCO BAIXO
Solicitar à Diretoria responsável pela unidade hospitalar beneficiada com a disponibilização do recurso os itens que serão submetidos na proposta	RISCO Nº 002	as informações não são entregues em tempo ou incompletas, necessitando múltiplas consultas ao setor assistencial.	Operacional	RM - RISCO MÉDIO	SATISFATORIO	RA - RISCO ALTO
Informar o recebimento do recurso à Diretoria Responsável e a Unidade hospitalar beneficiada	RISCO Nº 003	Atraso no início da execução do recurso	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	FORTE	RB - RISCO BAIXO
Incluir os itens da proposta com sua vigência (24m) na planilha de monitoramento da aquisição dos mesmos	RISCO Nº 004	Atraso no início da execução do recurso pelas diretorias responsáveis	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	FORTE	RB - RISCO BAIXO
Monitoramento semanal da execução e Alertas de prazo de Vigência das Propostas	RISCO Nº 005	Letitidão nos processos de compra dos setores responsáveis pelas aquisições dos equipamentos	Financeiro/orçamentário	RM - RISCO MÉDIO	MEDIANO	RM - RISCO MÉDIO

8.5. Definição das Respostas X Apetite aos Riscos

Link do arquivo completo em PDF: [Matriz de Riscos GCON - Definição das Respostas X Apetite aos Riscos.pdf](#)

PASSO 06 - DEFINIÇÃO DAS RESPOSTAS X APETITE AOS RISCOS					6.1	6.3		6.4	
INFORMAÇÕES SOBRE O RISCO					INFORMAÇÕES SOBRE O CONTROLE ATUAL		APETITE AOS RISCOS		DEFINIÇÃO DAS RESPOSTAS AO RISCO
Nº	EVENTO DE RISCO	CATEGORIA	NÍVEL - RISCO INERENTE	NÍVEL DE RISCO RESIDUAL	DESCRIÇÃO RESUMIDA	NOTA	DECLARAÇÃO	AÇÃO SUGERIDA	
					NÍVEL (RI)				
RISCO Nº 001	não identificar os recursos de emenda parlamentar federal e programas do Ministério da Saúde disponíveis para captação beneficiando as unidades hospitalares da SES	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	RB - RISCO BAIXO	A equipe de comitê tem como rotina operacional entrar diariamente no site do Fundo Nacional de Saúde.	FORTE	BAIXO	ACEITAR	ACEITAR
RISCO Nº 002	as informações não são entregues em tempo ou incompletas, necessitando múltiplas consultas ao setor assistencial.	Operacional	RM - RISCO MÉDIO	RA - RISCO ALTO	A equipe de comitê tem como rotina operacional monitorar os S&ES com as solicitações, encaminhando alerta aos setores envolvidos sobre o decorrer do prazo e que o não atendimento à solicitação pode ocasionar a inviabilização do recurso.	SATISFATÓRIO	BAIXO	TRATAR	REDUZIR / MITIGAR
RISCO Nº 003	Atraso no início da execução do recurso	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	RB - RISCO BAIXO	A equipe de comitê tem como rotina operacional, informar os comprometimentos de recursos, tão logo os trâmites internos da SES para criação da fonte detalhada e ingresso do recurso no e-foco, realizados por outros setores, estejam concluídos.	FORTE	BAIXO	ACEITAR	ACEITAR
RISCO Nº 004	Atraso no início da execução do recurso pelas diretorias responsáveis	Financeiro/orçamentário	RA - RISCO ALTO	RB - RISCO BAIXO	A equipe de comitê tem como rotina operacional incluir os dados na planilha de monitoramento no momento em que informa as diretorias responsáveis para evitar delays no processo de aquisição.	FORTE	BAIXO	ACEITAR	ACEITAR
RISCO Nº 005	Letitidão nos processos de compra dos setores responsáveis pelas aquisições dos equipamentos	Financeiro/orçamentário	RM - RISCO MÉDIO	RM - RISCO MÉDIO	A equipe de comitê tem como rotina operacional disparar alertas periódicos, para as diretorias responsáveis pelas aquisições, informando sobre o tempo de vigência restante para execução da proposta, alertando sobre a análise quantitativa dos custos dos itens a serem adquiridos.	MEDIANO	BAIXO	TRATAR	COMPARTILHAR / TRANSFERIR

8.6. Plano de Tratamento de Controles (5W2H)

Link do arquivo completo em PDF: [Matriz de Riscos GCON - Plano de Tratamento de Controles \(5W2H\).pdf](#)

PLANO DE TRATAMENTO DE CONTROLES (5W2H)													
Nº	ATIVIDADE	CAUSA	EVENTO	CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	RESPONSA	CONTROLE PROPOSTO - ALTA PRIORIDADE	CLASSIFICAÇÃO DO CONTROLE	TIPO DE MEDIDA	RISCOS ATUAIS - RIVISUALIZADA	RISCOS - CENÁRIO ACREDITADO	RISCOS - CENÁRIO PROJEÇÃO	RECORRÊNCIA
RISCO Nº 001	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	Não verificação de impactos de forma adequada e adequada.	Os impactos de projetos de infraestrutura e obras de infraestrutura não são avaliados de forma adequada e adequada.	Não realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	ALTO	RISCO MÓDIO	ACUSTAR	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	PREVENÇÃO				
RISCO Nº 002	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	Realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	Os impactos de projetos de infraestrutura e obras de infraestrutura não são avaliados de forma adequada e adequada.	Não realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	ALTO	RISCO MÓDIO	ACUSTAR	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	PREVENÇÃO				
RISCO Nº 003	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	Realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	Os impactos de projetos de infraestrutura e obras de infraestrutura não são avaliados de forma adequada e adequada.	Não realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	ALTO	RISCO MÓDIO	ACUSTAR	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	PREVENÇÃO				
RISCO Nº 004	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	Realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	Os impactos de projetos de infraestrutura e obras de infraestrutura não são avaliados de forma adequada e adequada.	Não realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	ALTO	RISCO MÓDIO	ACUSTAR	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	PREVENÇÃO				
RISCO Nº 005	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	Realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	Os impactos de projetos de infraestrutura e obras de infraestrutura não são avaliados de forma adequada e adequada.	Não realização de estudos de impacto social e ambiental de forma adequada e adequada.	ALTO	RISCO MÓDIO	ACUSTAR	Realizar a avaliação de impacto social e ambiental de acordo com a Resolução nº 1.217/2010 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA).	PREVENÇÃO				

9. ORIENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

O Processo de Prestação de contas deve ser gerado no SEI conforme segue:

9.1. Iniciar Processo

O responsável por prestar contas deve criar um processo de prestação de contas eletrônica, sendo a partir do SEI principal (selecione a opção “Iniciar Processo” no menu principal, conforme demonstração abaixo:



Em seguida, o responsável deverá escolher o “Tipo de Processo” desejado. A SCGE informa que foram criados, e já estão disponíveis, os seguintes tipos de processos de prestação de contas, que devem ser utilizados pelo responsável quando proceder à composição da prestação de contas eletrônica: Prestação de Contas: Execução de Transferências Voluntárias;

Observação: Não esquecer de Relacionar ao SEI Principal.

9.2. Nomeação do Processo

O Processo deve ser criado com o protocolo informado com o tipo da parceria e o número. Exemplo: PC-EPF-XXXXXXXXX-HGV

Iniciar Processo

O formulário "Iniciar Processo" contém os seguintes campos e opções:

- Protocolo:** Campos para "Número" e "Data de Autuação".
- Tipo do Processo:** Seleção entre "Automático" e "Informado".
- Especificação:** Campo para "Prestação de Contas - Despesa Normal".
- Classificação por Assuntos:** Campo para classificação.
- Interessados:** Campo para listagem de interessados.
- Observações desta unidade:** Campo para observações.
- Nível de Acesso:** Seleção entre "Básico", "Restrito" e "Público".

Salientamos, que nesta tela, estão disponíveis os campos: “Protocolo”, “Tipo do Processo”, “Especificação” (colocar o número da Emenda), “Classificação por Assuntos”, “Interessados” (opcional), “Observações desta Unidade” (opcional) e seleção do “Nível de Acesso(marcar restrito)”.

9.3. Composição do Processo

Devem integrar o processo de Prestação de Contas Eletrônica todos os documentos comprobatórios que contenham informações referentes à boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Nesse sentido, tais documentos podem variar de acordo com o tipo de despesa realizada e devem ser inseridos no processo criado no SEI.

Para tanto, existem dois tipos de documentos: Documentos externos e Documentos gerados no próprio SEI.

Os Documentos Externos têm que ser autenticados por um servidor, com a finalidade de atestar sua digitalização fiel ao documento original.

Ademais, o responsável pelo dever de prestar contas, de acordo com a ordem lógica e cronológica dos fatos, conforme segue:

1. Via própria da Nota de Empenho- do repasse;
2. Notas de Liquidação – do repasse;
3. Ordem Bancária (OB) – do repasse;
4. Nota de Empenho emitida pela Unidade;

5. Nota de Liquidação emitida pela Unidade;
6. Ordem Bancária emitida pela Unidade efetuando o pagamento aos credores;
7. Nota de anulação, quando for o caso;
8. Notas fiscais ou documentos equivalentes e respectivos recibos, contendo declaração do recebimento do material ou da prestação do serviço com anotação de que a respectiva despesa foi paga - Art. 173, inciso II da Lei Estadual nº 7.741/78;
9. Comprovante de pagamento- quando houver;
10. Documentação de quitação comprobatória de recolhimento de tributos e de contribuições incidentes sobre as despesas realizadas (DARF-DAM – CIM etc), quando for o caso;
11. Plano de Trabalho;
12. Anexos de Prestação de Contas:
 - Anexo X – Relatório de Cumprimento de Objeto;
 - Anexo XI- Relatório Físico Financeiro;
 - Anexo XII – Relação de Pagamentos;
 - Anexo XIII – Relação de Bens Adquiridos/Produzidos/ Construídos (Quando equipamento ou obras);
 - Anexo IV – Conciliação Bancária;
 - Relatório Fotográfico (Fotos dos equipamentos adquiridos, incluindo tombamentos- Equipamentos);
 - Extratos Bancários de Conta Corrente e de Aplicação, de todo período;
13. Comprovante de devolução de saldo remanescente (não executado) e/ou aplicação de financeira.
14. Termo de Encerramento da Conta;

9.4. Envio da Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser enviada pelo SEI à unidade SES – NRF quando emenda federal, ou SES – GPC quando Emenda Estadual, onde será emitido o recibo de entrega do processo e posterior análise pelos técnicos da Gerência de Prestação de Contas.

Antes do envio da prestação de contas, é importante realizar uma revisão do processo junto ao checklist, para verificar se:

- a) Os documentos acostados ao processo estão legíveis, sem cortes, não invertidos;
- b) Se contêm todos os elementos que compõem o processo;
- c) Todas as cópias anexas(digitalizadas) ao processo estão autenticadas no SEI por um servidor (efetivo, comissionado ou contrato por tempo determinado);
- d) Quando enviada a prestação de contas à NRF ou GPC, não poderá manter processo “aberto” na unidade;
- e) Em hipótese alguma, o processo de prestação de contas poderá ser reaberto na Unidade;
- f) Nenhum documento acostado ao processo de prestação de contas eletrônicas poderá ser excluído após o envio, mesmo que tenham sido verificadas inconsistências no Boletim de Exigências;

9.5. Análise da Prestação de Contas

O objetivo da análise da prestação de contas é verificar se a documentação comprobatória da despesa efetuada está em conformidade com as normas legais – prazo, composição, empenho, liquidação, retenção, pagamento e demais formalidades exigidas especificamente pela legislação.

Após a análise da prestação de contas, é gerado Boletim de Exigências ou Parecer.

9.5.1 Boletim de Exigências:

Solicita documentos para complementar a prestação de contas, justificativas ou nota de esclarecimento para atendimento em tempo hábil, em um prazo de 30 dias.

Todas as respostas e justificativas de boletins de exigências deverão ser assinadas pelo Ordenador de Despesa (titular da unidade). Não será aceita resposta, quando constar apenas assinatura do coordenador ou tesoureiro ou supervisor.

9.5.2 Parecer:

Quando o processo está aprovado/ aprovado com ressalva ou reprovado:

- a) Parecer de Aprovação:** A Gerência de Prestação de Contas observou que a execução da despesa pública cumpriu a legislação pública;
- b) Parecer de Aprovação com Ressalva:** a Gerência de Prestação de Contas observou que ocorreram algumas inconsistências na execução da despesa pública, mas que não comprometeu o objetivo da administração, bem como, não houve malversação na aplicação dos recursos públicos nem tão pouco prejuízo ao erário;
- c) Reprovada:** É emitido quando constatada irregularidade, ocorrendo prejuízo ao erário, logo, não havendo comprovação da boa e regular aplicação dos recursos nas finalidades, as quais foram concedidas.

Nos casos que for solicitada a devolução de recursos por descumprimento a Legislação, a Prestação de Contas só será baixada no e-fisco, quando atendida a solicitação.

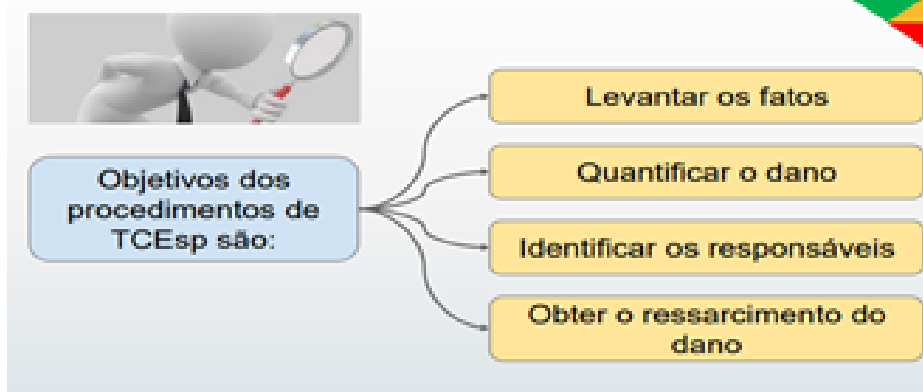
Quando a Unidade não cumprir o acima exposto, o órgão (SES) deverá solicitar a abertura de procedimentos administrativos e até Tomada de Contas Especial com a finalidade de quantificar o dano, bem como atribuir responsabilidades.

Ressaltamos que, os órgãos de controle poderão solicitar, em qualquer momento, processo de prestação de contas para análise e posterior parecer por sua instância, estando essa APROVADA ou APROVADA COM RESSALVA.

9.6. Tomada de Contas Especial

Em casos da omissão do dever de prestar contas ou não atendimento às exigências constantes em Boletins de Exigência, medidas administrativas serão adotadas para Instauração de Tomada de Contas Especial, conforme prevê a Lei nº 12.600/2004 e Resolução TCE/PE nº 036/2018.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



Nos casos de dúvida, entrar em contato com técnicos da Gerência de Prestação de Contas.

10. COMPETÊNCIAS

10.1. Secretaria Executiva de Administração e Finanças - SEAF

A Secretaria Executiva de Administração e Finanças (SEAF) tem a função de planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com os sistemas estaduais de Administração e Finanças, promovendo a articulação com os órgãos centrais dos sistemas estaduais correspondentes; Informar e orientar os órgãos da Secretaria Estadual de Saúde quanto ao cumprimento das normas administrativas e financeiras; Coordenar e apoiar as atividades do Fundo Estadual de Saúde; Gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços administrativos; Gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria Estadual de Saúde; Planejar e coordenar a execução das atividades de documentação, informação, arquivo e biblioteca; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a frota de veículos da Secretaria; e Promover a elaboração e consolidação dos planos e dos programas das atividades Administrativas e Financeiras.

10.2. Secretaria Executiva de Atenção à Saúde - SEAS

À Secretaria Executiva de Atenção à Saúde (Seas), cabe planejar, coordenar e articular as ações e serviços na área de atenção à saúde da Rede Estadual. Coordenar o processo de organização dos hospitais de grande e menor porte, das Gerências Regionais de Saúde (Geres) e dos serviços de saúde é outra atribuição. A função desta equipe é proporcionar a universalização do atendimento, segundo os princípios da integralidade, equidade e hierarquização dos serviços prestados à população, além de acompanhar e avaliar o desenvolvimento do modelo assistencial de saúde adotado pelo Estado na rede.

Sob a coordenação da Seas, estão os órgãos e serviços que caracterizam o SUS, por estarem na ponta da prestação de serviço à população: as grandes emergências da RMR, os hospitais metropolitanos, assistência farmacêutica e

saúde mental. Destaque ainda para a promoção de diversos programas de apoio à Atenção Primária, como imunização, saúde bucal, do idoso, do trabalhador, do deficiente, da mulher e da criança e do adolescente.

No gerenciamento de uma rede tão ampla e complexa de serviços, essa secretaria executiva atua na definição do perfil dos hospitais, seu fluxo de atendimento, otimização da rede e ampliação da assistência, ao mesmo passo em que promove os hábitos saudáveis e a oferta de exames, consultas e campanhas educativas.

10.3. Diretoria Geral de Administração - DGA

A Diretoria Geral de Administração (DGA) é responsável por gerenciar e executar contratos de aquisição de insumos, bens e serviços de natureza administrativa que são comuns à Secretaria Estadual de Saúde; Executar a política estadual de bens patrimoniais e supervisionar o seu controle; Realizar o acompanhamento e promover a racionalização dos gastos relacionados à aquisição de insumos, bens e serviços de natureza administrativa; Administrar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e vigilância da Secretaria Estadual de Saúde; Administrar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para saúde da Central de Distribuição à rede Estadual de Saúde; Supervisionar a execução das atividades de documentação, informação, arquivo e biblioteca.

10.4. Diretoria Geral de Finanças - DGF

A Diretoria Geral de Finanças (DGF) tem a função de planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com os sistemas estaduais de contabilidade e de administração financeira, no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde; planejar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo Estadual de Saúde, inclusive aquelas executadas por unidades descentralizadas; promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde; estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos do Fundo Estadual de Saúde; planejar, coordenar e supervisionar as

atividades de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade da Secretaria; promover o acompanhamento da aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Saúde e para os Fundos Municipais de Saúde; e planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUS/PE, alocados no Fundo Estadual de Saúde.

10.5. Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO

A Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário (DGPO) é responsável por articular, coordenar e apoiar a elaboração e execução do Planejamento Formal e da Programação Orçamentária e Financeira da Secretaria Estadual de Saúde (SES). Gerencia as ações de controle e planejamento orçamentário junto às demais unidades da SES e órgãos envolvidos. O objetivo é alinhar os projetos estratégicos da secretaria e as ações operacionais contempladas no Planejamento Orçamentário Anual da Saúde (POAS) com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado de Pernambuco. A DGPO também assessora tecnicamente o Secretário Estadual de Saúde e o Secretário Executivo de Administração e Finanças nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento. A diretoria é responsável por parte do fluxo orçamentário e financeiro da despesa na SES, visando garantir a correta aplicação dos recursos públicos destinados à saúde. Ela realiza a previsão e solicitações junto à Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) para requisitar aporte orçamentário, bem como à Secretaria da Fazenda (SEFAZ) para disponibilizar Programação Financeira (PF).

10.6. Diretoria de Assuntos Jurídicos - DGAJ

Todas as ações do âmbito jurídico da Secretaria Estadual de Saúde (SES) são de competência da Diretoria Geral de Assuntos Jurídicos (DGAJ). Ela analisa a legalidade dos atos e processos dos órgãos de saúde da rede estadual, e fica responsável pela análise prévia de editais, processos e dispensas de licitações. Além disso, avalia a inexigibilidade de licitação, quando um dos competidores possui qualidades exclusivas que o torna único, inviabilizando a competição.

A Diretoria acompanha os processos do órgão e mantém constante fiscalização para evitar ilegalidades e deficiências dos atos. As demandas judiciais encaminhadas à Secretária são recebidas pela pasta, que monitora o andamento

das questões até a finalização junto à Procuradoria Geral do Estado. Os questionamentos dos órgãos de fiscalização e controle das atividades da secretaria também são recebidos e respondidos pela equipe do setor.

Ainda é de responsabilidade da Diretoria de Assuntos Jurídicos a elaboração de contratos, acordos, convênios, termos de cessão e termos de parcerias que possam ser firmados pela SES.

10.7. Diretoria Geral de Infraestrutura – DGI

A Diretoria Geral de Infraestrutura (DGI) é responsável por gerenciar as atividades relacionadas a projetos, obras e serviços de engenharia, incluindo a manutenção predial. Também é responsável por gerir e monitorar os processos de contratação e aquisição de insumos, bens e serviços de engenharia, estabelecer os padrões construtivos, planejar e acompanhar as ações de manutenção, estabelecer os padrões de equipamentos médico-hospitalares e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, inclusive de engenharia clínica.

10.8. Gerência de Convênios - GCON

A Gerência de convênios da DGF tem como principais atribuições: assessorar e acompanhar a elaboração de planos, projetos e programas, junto às áreas técnicas da Secretaria; Captar recursos junto às fontes financiadoras; submissão de proposta no site do FNS visando convênio, contrato de repasse, recurso fundo a fundo, e operação de crédito (SEPLAG); Contato com assessoria parlamentar - captação de recurso de emenda LOA federal; Acompanhar formalização de instrumentos (quando for o caso), publicação e recebimento de recursos; acompanhar orçamentária e financeiramente a execução dos instrumentos celebrados; Consolidar, com outros órgãos da Secretaria, a prestação de contas dos instrumentos às fontes financiadoras; Termo de Fomento - repasse para instituições. Incremento temporário Teto MAC, proveniente de emendas parlamentares federal.

10.9. Gerência de Prestação de Contas - GPC

A Gerência de Prestação de contas é responsável por acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e parcerias firmadas entre esta secretaria e municípios ou entidades filantrópicas seja esses financiados com

recurso estadual ou federal, bem como, solicitar os processos de prestação de contas, mediante fim da vigência e analisar de conformidade as legislações determinada pelo órgão fiscalizadores.

As atribuições desta Gerência incluem:

- Realização de vistoria in loco a fim de validar a execução e materialidade das aquisições;
- Acompanhamento dos prazos para cobranças de Processos de Prestação de Contas;
- Elaboração de Boletins de Exigências ou Pareceres de Aprovação, Aprovação com ressalvas e Reprovação;
- Atualização monetária dos créditos não tributários, de acordo com o artigo 14-B da Lei Estadual nº 13.178 em conformidade com os artigos 86 a 90 da Lei Estadual nº 10.654/1991 - Lei do Processo Administrativo Tributário – PAT;
- Orientar os convenientes quanto à formalização da prestação de contas, incluindo preenchimento dos anexos exigidos no processo;
- Adoção das providências administrativas internas que antecedem à instauração da Tomada de Contas Especial.
- Disponibilizar aos Órgãos de Controle, documentos e/ou esclarecimentos de processos de prestação de contas quando solicitados.

11. CONTATOS

Secretário Executivo de Administração e Finanças - SEAF

Rodrigo Antunes Lira
Fone: (81) 3184-0244

Secretária Executiva de Atenção à Saúde- SEAS

Domany Cavalcanti Gonzaga da Silva
Fone: (81) 3184-05521

Diretor Geral de Finanças - DGF

André Filipe Patriota Laurentino
Fone: (81) 3184-0304

Diretora Geral de Administração - DGA

Maria Camyla Gonçalves Wanderley
Fone: (81) 3184-0252

Diretor Geral de Planejamento Orçamentário - DGPO

Marcos Eberli Wasiliew
Fone: (81) 3184-0085

Diretora Geral de Assuntos Jurídicos - DGAJ

Waldênia Agny Torres de Lucena
Fone: (81) 3184-0097

Diretora Geral de Infraestrutura - DGI

Isabella Rayanne Miguel Patriotra
Fone: (81) 3184-0283

Núcleo de Gestão Emendas Parlamentares- NUGEP

Gláucia Maria de Vasconcelos Silva
Fone: (81) 3184-0073

Gerência de Convênios- GCON

Sabrina Teixeira
Fone: (81) 3184-0075

Gerência de Prestação de Contas - GPC

Vânia Regina Galeno Silva Leão
Fone: (81) 3184-0318

12. REFERÊNCIAS

Azevedo, E. de A. **Organizações Sociais**. Disponível em: <<http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/revistaspge/revista5/5rev6.htm>> Acesso em: 06 ago 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Distrito Federal: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> Acesso em: 06 ago 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Emenda Constitucional** nº 36, de 28 de Maio de 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc36.htm> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Emenda Constitucional** nº 47, de 05 de Julho de 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc47.htm#:~:text=Emenda%20Constitucional%20n%C2%BA%2047&text=Altera%20os%20arts.,do%20%C2%A7%203%C2%BA%20do%20art.> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto Federal** nº 3.964, de 10 de Outubro de 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3964.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%203.964%2C%20DE%2010,que%20lhe%20confere%20o%20art.> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal** nº 13.019, de 31 de Julho de 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria GM/MS** nº 3.134, de 17 Dezembro de 2013. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt3134_17_12_2013.html> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. **Portaria GM/MS** nº 1.263, de 18 junho de 2021. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-1.263-de-18-de-junho-de-2021-326809563>> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. **Portaria Interministerial** nº 1.263, de 18 junho de 2021. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-1.263-de-18-de-junho-de-2021-326809563>> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria de Consolidação** nº 6, de 28 de Setembro de 2017 <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0006_03_10_2017>

.html> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria de Consolidação** nº 5, de 27 de Junho de 2014 <<https://paineleprecos.planejamento.gov.br/storage/c2c8e5561058abadb44e881afa02f65a.pdf>> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. **Portaria Interministerial** nº 424, de 30 de Dezembro de 2016. Disponível em: <https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20457541/do1-2017-01-02-portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016-20457287> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Câmara legislativa do Brasil. **Manual de emendas, orçamento da União para 2021**. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/internet/comissao/index/mista/orca/orcamento/or2021/emendas/Manual_Emendas.pdf> Acesso em: 09 set 2021.

BRASIL. Fundo Nacional de Saúde. Disponível em: <<https://portalfns.saude.gov.br/sobre-o-fns/>> Acesso em: 05 set 2021.

PERNAMBUCO. Governo do Estado. **Diário Oficial do Estado** de 27 de Abril de 2019, página 9. Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br/diarios/238905456/doe-pe-27-04-2019-pg-9>> Acesso em: 09 set 2021.

PERNAMBUCO. Consultoria Legislativa- ALEPE- **Manual de Emendas Parlamentares- PLOA 2021**. Disponível em: <<https://www.alepe.pe.gov.br/servicos/download.php?arquivo=/Flip/pubs/manual-elaboracao-emendas-05/manual-elaboracao-emendas-PLOA-2021.pdf>> Acesso em : 07 ago 2021.

PERNAMBUCO. Secretaria de Planejamento e Gestão de Pernambuco. **Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO 2021**. Disponível em: <<https://drive.expresso.pe.gov.br/s/QwLZVBkksBhp14n>> Acesso em: 06 ago 2021.

PERNAMBUCO. Sistema de Informação e Gestão da Assistência Social - SIGAS. Disponível em: <<https://www.sigas.pe.gov.br/files/06292017112155-decreto.estado.n.44.474.23.de.maiio.de.2017.pdf>> Acesso em: 09 set 2021.

Plataforma+Brasil. **Glossário**. Disponível em: <<https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/ajuda/glossario/proponente>> Acesso em: 06 ago 2021.

TOCANTINS. Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento. **Cartilha De Elaboração E Execução De Emenda Parlamentar Ao Projeto De Lei Orçamentária Anual**. Disponível em: <<https://central3.to.gov.br/arquivo/423842/>> acesso em: 07 ago 2021.

13. GLOSSÁRIO

ACO - Módulo de Acompanhamento de Convênio do e-Fisco

BEM DE CAPITAL OU BENS DE PRODUÇÃO - são equipamentos, instalações, bens ou serviços necessários para a produção de outros bens ou serviços.

CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE (CNES) - Um sistema de informações do Ministério da Saúde que contém dados de todos os estabelecimentos de saúde presentes no território brasileiro.

CLÁUSULA SUSPENSIVA (para os contratos de repasse com a Caixa Econômica Federal) - Cláusula que detém o objetivo de suspender por um período o contrato devido a necessidade de análise do checklist de exigências da Caixa Econômica Federal.

CGE - Controladoria Geral do Estado.

CONCEDENTE - Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

CONVENENTE - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco.

CUSTEIO - Computam os gastos necessários para a manutenção das atividades dos órgãos, cujos exemplos mais típicos são: Gastos com pessoal, material de consumo, insumos, serviços de terceiros, locação de mão de obra, passagens e despesas de locomoção e etc.

DGA - Diretoria Geral de Administração.

DGAJ - Diretoria Geral de Assuntos Jurídicos.

DGF - Diretoria Geral de Finanças.

DGI - Diretoria Geral de Infraestrutura

E-FISCO - Sistema Fiscal do Estado de Pernambuco.

EMENDA PARLAMENTAR - Recursos do orçamento público, legalmente indicados pelos membros do Congresso Nacional para finalidades públicas. Podem ser

impositivas ou não, sendo que no primeiro caso, devem ser cumpridas pelo Executivo até o teto de um percentual estabelecido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

EMPENHO - É o primeiro estágio da execução efetiva da despesa e pode ser conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

ENTIDADE CONTRATUALIZADA - Entidade que possui contrato com a Secretaria Estadual de Pernambuco para prestação de serviços SUS.

FES - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - É o correspondente ao Fundo Nacional de Saúde nos estados. Sob responsabilidade imediata do Secretário Estadual de Saúde poder ser gerido por uma diretoria executiva, ou similar, que tem por finalidade administrar os recursos alocados no Fundo Estadual de Saúde- FES, bem como executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, de planejamento, programação, orçamento, acompanhamento e avaliação de estudos e análises, em estreita articulação com os sistemas financeiros e de contabilidade do estado e estadual de planejamento.

FNS - FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - Gestor financeiro dos recursos destinados a financiar as despesas correntes e de capital do Ministério da Saúde bem como dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS).

FONTES DE FINANCIAMENTO - Atualmente os recursos podem ser captados pela SES por meio das seguintes fontes de financiamento: Emenda parlamentar individual, emenda parlamentar do relator geral, emenda parlamentar de bancada, emenda parlamentar de comissão.

GND 3 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES (CUSTEIO):

a) Materiais de consumo, os quais, em razão do seu uso, normalmente perdem sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada a dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, combustível etc.

b) Pagamento de serviços de terceiros.

c) Adaptação: quando a obra se limitar à execução de serviços dentro do perímetro do prédio construído, com o intuito de adequar o espaço existente ao desenvolvimento de novas propostas de uso, considerando as necessidades verificadas.

d) **Reforma**: quando a obra se limitar à execução de serviços dentro do perímetro do prédio construído, tais como: pintura, revisão de instalações elétricas e hidráulicas, reposição de pisos, telhados e esquadrias, bem como modificações internas de alvenaria.

GND 4 – INVESTIMENTO - Agrupa toda e qualquer despesa relacionada com planejamento e execução de obras, aquisição de imóveis e instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

GPAG- Gerência de Pagamentos.

CGP - Coordenação de Gestão Plena

INCREMENTO TEMPORÁRIO TETO MAC - Recurso temporário destinado a complementar o custeio dos serviços de Assistência à média e alta complexidade – MAC, com o objetivo de melhorar o atendimento à população, incrementando o financiamento da rede própria de atendimento e/ou, ainda, atuando na ampliação do custeio.

INVESTIMENTO - Relacionado com aquisição de máquinas, equipamentos, realização de obras, aquisição de participações acionárias de empresas, aquisição de imóveis, concessão de empréstimos para investimento. Normalmente, uma despesa de investimento concorre para a formação de um bem de capital, assim como para a expansão das atividades do órgão.

LIQUIDAÇÃO- É nesse estágio da execução da despesa que será cobrada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma o pagamento sem o implemento de condição.

NUGEP- Núcleo de Gestão de Emendas Parlamentares.

OB - Ordem bancária é um documento que possui várias espécies e características próprias, variando de acordo com o tipo de pagamento, e que se destina ao pagamento de credores e fornecedores, bem como suprimento de recursos para fins de adiantamento ou cartão de pagamento de despesas e para as transferências constitucionais e legais.

ORDENADOR DE DESPESA – Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração.

ORGANIZAÇÕES SOCIAIS (OS) - Organização Social é uma qualificação, um título, que a Administração outorga a uma entidade privada, sem fins lucrativos, para

que ela possa receber determinados benefícios do Poder Público (dotações orçamentárias, isenções fiscais etc.), para a realização de seus fins, que devem ser necessariamente de interesse da comunidade.

PD - Previsão de Desembolso é o documento pelo qual a unidade gestora programa os pagamentos sob sua responsabilidade, identificando os favorecidos e suas contas bancárias, além de programar as datas de vencimento de cada compromisso. A PD é emitida após o empenho e a liquidação da despesa.

PLANILHA DO FNS - Planilha disponibilizada no sítio do Fundo Nacional de Saúde que contém os valores máximos para custeio de unidades próprias de Estados, Distrito Federal e Municípios assim como para as entidades privadas sem fins lucrativos contratadas, conveniadas ou com instrumento congênere firmado com o ente beneficiado.

PLATAFORMA+BRASIL - Ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

PROGRAMA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE - Programa é um conjunto de ações implementadas como política pública governamental com o objetivo específico de melhorar as condições de saúde da população.

PROPONENTE - Órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado por esta Portaria.

TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO - Representam um instrumento de descentralização de recursos disciplinado em leis específicas que se caracterizam pelo repasse direto de recursos provenientes de fundos da esfera federal para fundos da esfera estadual, municipal e do Distrito Federal, dispensando a celebração de convênios.

SEAF - Secretaria Executiva de Administração e Finanças.

SEAS - Secretaria Executiva de Atenção à Saúde.

SOF - Solicitação Orçamentária e Financeira.

14. ANEXOS

Anexo.1. Execução da Emenda Parlamentar

1.1. Processo de formalização das emendas - Modalidade 50

[Modelo Checklist Convênios \(Modalidade 50\).pdf](#)

1.2. Modelo Plano de Trabalho Convênios - Modalidade 50

[Modelo Plano de Trabalho Convênios \(Modalidade 50\)](#)

1.3. Modelo Plano de Trabalho para Aplicação Direta - Modalidade 90 ou 91

[Modelo Plano de Trabalho Repasse Direto \(Modalidade 90 ou 91\)](#)

Anexo.2. Prestação de Contas da Emenda Parlamentar

2.1. Anexo X - Relatório do Cumprimento do Objeto

[ANEXO X - RELATÓRIO CUMPRIMENTO DO OBJETO.pdf](#)

2.2. Anexo XI - Relatório Físico Financeiro

[ANEXO XI - RELATÓRIO FÍSICO FINANCEIRO.pdf](#)

2.3. Anexo XII - Relação Pagamentos Efetuados

[ANEXO XII - RELAÇÃO PAGAMENTOS EFETUADOS.pdf](#)

2.4. Anexo XIII - Relação de Bens Adquiridos

[ANEXO XIII - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS.pdf](#)

Anexo.3. Matriz de Riscos da Emenda Parlamentar

3.1. Definição do Escopo

[Matriz de Riscos GCON - Definição de Escopo.pdf](#)

3.2. Identificação de Eventos de Riscos

[Matriz de Riscos GCON - Identificação de Eventos de Riscos.pdf](#)

3.3. Cálculo do Risco Residual

[Matriz de Riscos GCON - Cálculo do Risco Residual.pdf](#)

3.4. Validação de Risco Inerente

[Matriz de Riscos GCON - Validação de Risco Inerente.pdf](#)

3.5. Definição das Respostas X Appetite aos Riscos

[Matriz de Riscos GCON - Definição das Respostas X Appetite aos Riscos.pdf](#)

3.6. Plano de Tratamento de Controles (5W2H)

[Matriz de Riscos GCON - Plano de Tratamento de Controles \(5W2H\).pdf](#)

Anexo.4. Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição
24/11/2021	01	Emissão e Publicação da versão 01.2021
13/09/2022	02	Emissão e Publicação da versão 02.2022
22/01/2025	03	Emissão e Publicação da versão 03.2025